

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Загальних Зборів ГО «УСХКГ»

Протокол № 1107191 від «11» липня 2019 року



ПОЛОЖЕННЯ
про захист та нерозголошення інформації
ГРОМАДСЬКІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ
«УКРАЇНСЬКА СПІЛКА ХУДОЖНИКІВ
КОМП'ЮТЕРНОЇ ГРАФІКИ»

м. Київ – 2019 рік

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», з метою врегулювання питань, пов'язаних із отриманням, зберіганням, використанням і передачею третім особам документів та відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом, розпорядником якої є ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «УКРАЇНСЬКА СПІЛКА ХУДОЖНИКІВ КОМП'ЮТЕРНОЇ ГРАФІКИ» (далі – Організація).

1.2. Вимоги і правила, викладені в цьому Положенні, обов'язкові для виконання асоційованими членами, (постійними) членами, членами Художньої ради Організації та працівників Організації.

1.3. Дія цього Положення спрямована на запобігання порушення норм чинного законодавства України, недопущення нанесення матеріальних збитків та (або) шкоди діловій репутації Організації.

1.4. Положення визначає Перелік відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом (Додаток 1 до цього Положення), класифікує інформацію за режимом доступу і встановлює основні принципи її отримання, використання, поширення та зберігання.

1.5. Право на використання інформації з обмеженим доступом надається асоційованим членам, (постійним) членам, членам Художньої ради та працівникам Організації на умовах, визначених Статутом, внутрішніми положеннями Організації та чинним законодавством України.

2. Визначення термінів

2.1. Під інформацією розуміють будь-які відомості та (або) дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях чи відображені в електронному вигляді.

2.2. До **інформації з обмеженим доступом** належать відомості, які створюються, збираються, отримуються, використовуються, поширюються, охороняються та зберігаються Організацією в процесі виконання нею своїх повноважень, а саме:

2.2.1. *Конфіденційна інформація* - це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні та/або розпорядженні Організації, і поширюються за рішенням Загальних Зборів, а саме, відомості про фінансові, технічні, виробничі, організаційні, правові та інші аспекти діяльності Організації, отримані асоційованими членами, (постійними) членами, членами Художньої ради, працівниками від Організації на будь-якому носіїві, а також в усній формі, а також інформація, одержана асоційованими членами, (постійними) членами, членами Художньої ради та працівниками в будь-якій іншій формі, в томі числі самостійно, під час перебування в приміщеннях, що перебувають у володінні чи користуванні Організації.

2.2.2. *Таємна інформація* – інформація, до якої обмежено доступ та розголошення якої може завдати шкоди Організації, зниження іміджу та ділової репутації Організації.

2.2.3. *Персональні дані* - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу (особисті дані: паспортні дані, ідентифікаційний номер, і т.і.), яка ідентифікована в якості члена чи працівника Організації.

2.3. **Розголошення інформації з обмеженим доступом** – розголошення та використання в особистих корисних цілях та в інтересах будь-яких третіх осіб відомостей, що складають інформацію з обмеженим доступом, незалежно від того у

якій формі таке ознайомлення здійснено: в усній або (та) письмовій тощо.

2.4. Інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, визначаються Цивільним і Господарським кодексами України, Законами України «Про інформацію», «Про захист персональних даних».

3. Захист інформації з обмеженим доступом, власником якої є Організація

3.1. Перелік відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом, визначається Організацією відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням її інтересів.

3.2. Інформація з обмеженим доступом, власником якої є Організація, визначена у Переліку відомостей, що належать до інформації з обмеженим доступом (Додаток 1 до цього Положення).

3.3. Інформації з обмеженим доступом, яка містить у собі державну таємницю або конфіденційну інформацію, що належить державі Україна, Організація в своїй власності не має.

3.4. Обробка, зберігання, розмноження та знищення документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюються винятково із застосуванням штатного обладнання на носіях та у приміщеннях, які належать (орендуються) Організацією.

3.5. Умови використання і зберігання інформації з обмеженим доступом мають забезпечувати відсутність такої інформації (її матеріальних носіїв) у місцях перебування третіх осіб.

3.6. Скасування (зміна) статусу інформації з обмеженим доступом здійснюється при виявленні невідповідності такої інформації критеріям, що вимагають (роблять доцільним) обмеження доступу до неї. Рішення про скасування (зміну) статусу інформації з обмеженим доступом приймається на Загальних Зборах Організації за поданням Голови Організації внесенням змін до Переліку відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом.

3.7. Термін зберігання документів, які містять інформацію з обмеженим доступом – 5 років.

3.8. У разі закінчення термінів зберігання документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, їх знищують. Особою, відповідальною за організацію знищення матеріальних носіїв (електронних баз даних) інформації з обмеженим доступом та оформлення актів, які засвідчують факт такого знищення, є Голова Правління Організації або уповноважена ним особа.

3.9. За розпорядженням Голови Правління Організації може бути проведена інвентаризація інформації з обмеженим доступом. Метою її проведення є:

- підтвердження фактичної наявності такої інформації, встановлення осіб, відповідальних за її збереження, та визначення умов зберігання;
- уточнення (доповнення) Переліку відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, що наведений у Додатку 1 до цього Положення.

3.10. Для окремих документів, що містять особливо важливу інформацію, може бути встановлений окремий порядок захисту і доступу. Рішення про встановлення такого порядку приймається на Загальних Зборах Організації за поданням Голови Правління

Організації із визначенням виду й обсягу інформації, умов зберігання і відповідальної особи, умов доступу і виключного переліку осіб, які мають право такого доступу.

4. Доступ до інформації з обмеженим доступом членів та працівників Організації

4.1. Доступ членів Організації до відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом, контролюється Головою Правління, або особою, відповідальною за захист інформації, здійснюється наступним чином:

4.1.1. Асоційовані члени отримують *тимчасовий доступ* на період членства (у тому числі логіни та паролі):

- до CRM-системи (проекти Організації, інформація щодо партнерів Організації);
- до творчої бази Організації (модулі, плагіни, 3Д моделі, 3Д сцени, результати виконаних проектів, база партнерів Організації);
- до груп Організації в соціальних мережах;
- до іншої інформації, визначеним Додатком 1 до цього Положення.

Асоційовані члени мають право використовувати інформацію з обмеженим доступом в межах своїх зобов'язань, визначених п. 3.3. Положення про членство в Організації. Асоційовані члени не мають права робити допуски до інформації з обмеженим доступом третім особам.

4.1.2. Постійні члени Організації та працівники Організації отримують доступ (у тому числі логін та пароль):

- до CRM-системи (проекти Організації, інформація щодо партнерів Організації);
- до творчої бази Організації (модулі, плагіни, 3Д моделі, 3Д сцени, результати виконаних проектів, база партнерів Організації);
- до груп Організації в соціальних мережах;
- до іншої інформації, визначеним Додатком 1 до цього Положення.

Постійні члени мають право використовувати інформацію з обмеженим доступом в межах своїх зобов'язань, визначених п. 4.3. Положення про членство в Організації. Постійні члени не мають права робити допуски до інформації з обмеженим доступом третім особам.

4.1.3. Члени Художньої ради отримують доступ (у тому числі логін та пароль) з правами адміністратора та/або можливістю вносити корегування:

- до CRM-системи (проекти Організації, інформація щодо партнерів Організації);
- до творчої бази Організації (модулі, плагіни, 3Д моделі, 3Д сцени, результати виконаних проектів, база партнерів Організації);
- до груп Організації в соціальних мережах;
- до шаблонів та алгоритмів по проектах, в яких член прямо та/або опосередковано приймає участь;
- до інформації та пояснення стосовно діяльності Організації, фінансової та іншої звітності;
- до іншої інформації, визначеним Додатком 1 до цього Положення.

Члени Художньої ради мають право використовувати інформацію з обмеженим доступом в межах своїх зобов'язань, визначених п. 5.7. Положення про членство в Організації. Постійні члени не мають права робити допуски до інформації з обмеженим доступом третім особам.

4.2. Член Організації ознайомився із вимогами цього Положення і зобов'язався їх неухильно виконувати, що засвідчено документально через підписання ним зобов'язання за формою, що визначена у Додатку 2 до цього Положення.

4.2. Відповідальним за захист і збереження інформації з обмеженим доступом є Голова Правління Організації або призначена ним особа. З цією метою він організовує і контролює:

- інформаційні процеси в Організації з метою виявлення і блокування ймовірних каналів несанкціонованого витоку інформації з обмеженим доступом;
- облік осіб, які мають доступ до інформації з обмеженим доступом, наявність усіх необхідних документів, що підтверджують обґрунтованість такого допуску;
- розслідування в разі виявлення фактів несанкціонованого витоку інформації з обмеженим доступом, за результатами проведення яких вносять пропозиції щодо усунення (можливих) негативних наслідків такого несанкціонованого витоку;
- здійснює інші необхідні заходи з підтримки режиму захисту інформації з обмеженим доступом.

5. Доступ до інформації з обмеженим доступом третіх осіб

5.1. Відомості Організації, що містять у собі інформацію з обмеженим доступом, мають право отримувати судові та правоохоронні органи, органи державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, судові виконавці, інші суб'єкти владних повноважень за умови, що запит здійснений у рамках, наданих таким органам повноважень, і передбачає отримання виду та обсягу інформації, необхідної для виконання покладених на них функцій.

5.2. Доступ таких осіб до відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом, надається за наступних умов:

5.2.1. Особа отримала (документально зафіксовану) згоду Голови Правління Організації на ознайомлення із запитуваними документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5.2.2. Особа має документально засвідчені повноваження на ознайомлення з відомостями, які містять інформацію з обмеженим доступом.

5.3. У разі невиконання наведених вище умов доступ третіх осіб до інформації з обмеженим доступом є неправомірним.

5.4. У разі отримання запиту про надання інформації з обмеженим доступом Голова Правління Організації або уповноважена ним особа зобов'язаний:

5.4.1. З'ясувати у фізичної особи (представника юридичної особи) необхідність отримання такої інформації (з чим пов'язаний запит, обсяг інформації, яка має міститися у відповіді) та перевірити повноваження, що дають йому змогу знайомитися з відомостями Організації, які містять інформацію з обмеженим доступом.

5.4.2. Забезпечити надання відповіді на запит протягом одного календарного місяця з моменту його надходження (якщо інший термін не передбачений чинним законодавством України).

5.5. Відповідь на запит готує Голова Правління Організації або уповноважена ним особа.

5.6. Ознайомлення третіх осіб з оригіналами документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, відбувається в присутності члена Організації в спеціально відведеному для цього приміщенні, що виключає можливість несанкціонованого копіювання або іншого неконтрольованого отримання інформації з документів.

5.7. Інформація з обмеженим доступом передається третім особам за актом приймання-передачі, у якому зазначаються такі обов'язкові реквізити: дата надання інформації; прізвище, ім'я, по батькові особи, якій надана інформація; підстава для надання інформації; зміст та обсяг наданої інформації. Форма акту приймання-передачі наведена у додатку 3 до цього Положення.

5.8. Голова Правління Організації має право відмовити будь-якій особі у доступі до відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом, якщо у нього виникнуть обгрунтовані підозри у ймовірності протиправного використання такої інформації.

6. Відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом

6.1. Особи, які отримали інформацію з обмеженим доступом, зобов'язані:

6.1.1. Дотримуватися вимог щодо збереження інформації, які встановлені цим Положенням, угодами цивільно-правового характеру та внутрішніми нормативними актами Організації.

6.1.2. **Не використовувати інформацію з обмеженим доступом Організації для зайняття будь-якою діяльністю, що може завдати шкоди Організації. Не використовувати інформацію з обмеженим доступом Організації в особистих корисних цілях та в інтересах будь-яких третіх осіб. Не використовувати інформацію з обмеженим доступом в процесі діяльності на інших проектах, не пов'язаних з Організацією, що може призвести до зниження іміджу та ділової репутації Організації.**

6.1.3. **Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом під час членства (виконання делегованих функцій) в Організації та протягом п'яти років від дати (закінчення членства).**

6.2. Особи, які отримали доступ до інформації з обмеженим доступом, несуть персональну відповідальність за її збереження та неналежне використання.

6.3. Особи, винні у несанкціонованому доступі третіх осіб та (або) неналежному використанні відомостей Організації, що містять інформацію з обмеженим доступом, повністю відшкодовують збитки та додатково сплачують Організації штраф у розмірі **100 000,00 (сто тисяч) гривень** за кожен факт такого порушення у строк, що є не більшим за 5 (п'ять) робочих днів з моменту виставлення Організації таким особам претензії про порушення цього Положення.

6.4. Усі спори, пов'язані з цим Положенням, вирішуються шляхом переговорів між Організацією та особами, винними у несанкціонованому доступі осіб та (або) неналежному використанні відомостей Організації, що містять інформацію з обмеженим доступом. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, то він вирішується відповідно до норм чинного законодавства України.

6.5. Не вважається несанкціонованим доступом (неналежним використанням) інформації з обмеженим доступом використання чи надання такої інформації третім особам, здійснене із дотриманням вимог цього Положення.

**ПЕРЕЛІК ВІДОМОСТЕЙ,
які належать до інформації з обмеженим доступом**

1. Інформацією з обмеженим доступом є:

- 1.1. Інформація, що міститься в Реєстрі членів Організації:
 - 1.1.1. Прізвище, ім'я, по-батькові члена Організації;
 - 1.1.2. Дата народження;
 - 1.1.3. Адреса електронної пошти;
 - 1.1.4. Номер телефону;
 - 1.1.5. Паспортні дані та інші контактні дані;
 - 1.1.6. Дата набуття відповідного членського статусу, переходу на наступний рівень членства та/або припинення членства в Організації;
 - 1.1.7. Відомості про проходження обов'язкового навчання (освітній рівень) та акредитації (перевірки рівня знань та підтвердження наявного кваліфікаційного рівня);
 - 1.1.8. Набрані бали за досягнення та внески у діяльність та розвиток Організації.
- 1.2. Зміст та характер договорів, контрактів, угод, меморандумів, однією зі сторін в яких Виступає Організація;
- 1.3. Відомості щодо обладнання приміщень Організації охоронною сигналізацією та місць її встановлення;
- 1.4. Інформаційні технології (комп'ютерні мережі, розташування серверів, застосовувані комп'ютерні програми, способи зберігання інформації і т.д.);
- 1.5. Вся інформація і дані, що впливають або виводяться з вищевикладеного;
- 1.6. Відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію партнерів;
- 1.7. Відомості щодо управління і структури Організації;
- 1.8. Відомості щодо фінансів;
- 1.9. Відомості щодо стратегії розвитку Організації;
- 1.10. Відомості щодо стратегії роботи, схеми роботи, повсякденної діяльності Організації.
- 1.11. Інші відомості, пов'язані з виробничою, економічною, фінансовою, управлінською та іншою діяльністю Організації, які не становлять державної таємниці та розголошення яких може призвести до завдання шкоди Організації, спричинити матеріальні збитки й завдати шкоди його діловій репутації.
- 1.12. Інформація створена в процесі діяльності Організації:
будь-який контент (3D графіка, 3D моделі, 3D сцени і анімація), будь-яка інформація, що міститься в CRM та творчій Базі, специфікація комп'ютерів і зон творчих просторів (частин приміщення Організації, створених для того, щоб член Організації ефективно приймав участь у створенні проекту та оснащена відповідними матеріально-технічними засобами.); відомості про стан програмного та комп'ютерного забезпечення, маркетингових планів та інформації, ділову інформацію, інформацію надану третіми особами в порядку розкриття конфіденційної інформації, технічні дані, технології, малюнки, креслення, фотографії, плани, цілі, стратегії, зразки, звіти, посібники, документи, прототипи, авторські роботи, моделі, відкриття, винаходи та ідеї, що підлягають чи не підлягають патентуванню, наради, теми, рішення, неопубліковані наукові процеси, апарати, обладнання, телекомунікаційне та інше обладнання, робочі матеріали, алгоритми, електронні пристрої, комп'ютерні програми, доступи, логіни, паролі в корпоративні акаунти та облікові системи, документи по кодам комп'ютерних програм, алгоритми, записи та формули, пов'язані з існуючими, майбутніми та пропонованими послугами, включаючи всю інформацію, без винятку, відносно наукових досліджень, експериментальних робіт, розробок, деталей, конструкцій та специфікацій, вимог до товарів, що закуповуються, закупок, списків партнерів, інвесторів, працівників, ділових та договірних відносин, інформація про проекти, включаючи їх склад і кількість.
- 1.13. Інформація про проекти:
історії успіху виконаних проектів, схеми роботи, відомості про робочий процес, будь-яка інформація стосовно корпоративних планів, персональних завдань, загальної стратегії, інформації отриманої в процесі переговорів, засідань, загальних обговорень і зборів, інформація з наочного матеріалу (графіки, зведення, таблиці, схеми, листівки і т.д.), відомості про підготовку, прийняття та виконання окремих рішень керівництва фірми по виробничим, комерційним, організаційним і іншим питанням, відомості про факти проведення та цілі нарад і засідань, підготовлені статистичні дослідження, результати фундаментальних досліджень, експериментальні або розрахункові результати, самостійне отримання яких іншими зацікавленими організаціями пов'язано з великими фінансовими, матеріальними або тимчасовими витратами, відомості про проекти річних і перспективних планів економічної діяльності, відомості, що містять висновки та рекомендації фахівців стратегії і тактиці діяльності організацій.
- 1.14. Будь яка інформація про партнерів Організації.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ щодо збереження інформації з обмеженим доступом

Зобов'язуюсь та своїм підписом підтверджую, на період членства в Організації та протягом 5 (п'яти) років після його закінчення:

1. Дотримуватися вимог законів і нормативно-правових актів України, які регламентують роботу з інформацією з обмеженим доступом;
2. Без дозволу Голови Правління Організації не поширювати, не передавати фізичним і юридичним особам та не допускати розголошення в будь-який спосіб довіреної мені або такої, що стала мені відомою в процесі членства в Організації, інформації з обмеженим доступом;
3. Без дозволу Голови Правління Організації не передавати та не поширювати в будь-який спосіб інформацію з обмеженим доступом, яка стала мені відомою у зв'язку з виконанням обов'язків, особам, які за своїми функціональними обов'язками не мають відношення до використання інформації з обмеженим доступом;
4. Не використовувати інформацію з обмеженим доступом, зокрема із CRM, творчої бази та баз персональних даних, володільцем яких є Організація, для будь-яких цілей чи діяльності, крім діяльності, пов'язаної з виконанням мною своїх обов'язків;
5. Не використовувати інформацію з обмеженим доступом в особистих корисних цілях та в інтересах будь-яких третіх осіб.
6. Негайно доповідати Голові Правління Організації про факти розголошення інформації з обмеженим доступом чи втрати матеріальних носіїв інформації з баз персональних даних, володільцем яких є Організація, ключів від службових приміщень, металевих шаф, а також про намагання сторонніх осіб у будь-який спосіб отримати від мене інформацію, що становить персональні дані фізичних осіб;
7. Після закінчення членства в Організації усі носії інформації з обмеженим доступом, зокрема із баз персональних даних, володільцем яких є Організація, технічні засоби для роботи з цією інформацією, які надавались мені в користування, передавати визначеним Головою Правління Організації особам у встановленому порядку;
8. Після закінчення професійних, службових, договірних, та/або членства в Організації не використовувати з будь-якою метою або в інтересах інших осіб будь-які відомі мені відомості з CRM, творчої бази та баз персональних даних, володільцем яких є Організація.

Я підтверджую, що не маю перед будь-якою особою жодних зобов'язань, що суперечать цьому зобов'язанню чи обмежують мою професійну діяльність з інформацією з обмеженим доступом.

Я підтверджую, що ознайомився (ознайомилась) з Положенням про захист та нерозголошення інформації ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «УКРАЇНСЬКА СПІЛКА ХУДОЖНИКІВ КОМП'ЮТЕРНОЇ ГРАФІКИ».

Я підтверджую, що ознайомився (ознайомилась) з Переліком відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, встановленим у Додатку № 1 до Положення про захист та нерозголошення інформації ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

«УКРАЇНЬСЬКА СПІЛКА ХУДОЖНИКІВ КОМП'ЮТЕРНОЇ ГРАФІКИ».

Я згоден (згідна) з тим, що будь-які проекти та документи, які розроблятимуться особисто мною, спільно з членами Організації чи третіми особами під час моєї діяльності та міститимуть інформацію з обмеженим доступом, є власністю Організації.

Мені зрозуміло, що порушення мною зобов'язання про нерозголошення інформації з обмеженим доступом, яка належить Організації, матиме наслідком притягнення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної чи кримінальної відповідальності згідно із вимогами законодавства України.

Зі змістом статей 231, 232 Кримінального кодексу України та нормами чинного законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом ознайомлений (на).