

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Рішенням Ради
Нотаріальної палати України
від «15» лютого 2017 року
(Протокол № 35)**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНФОРМАЦІЮ
НОТАРІАЛЬНОЇ ПАЛАТАТИ УКРАЇНИ**

м. Київ – 2017 р.

Преамбула

Розуміючи постійний розвиток інформації Нотаріальної палати України, враховуючи необхідність захисту інтересів нотаріусів України при формуванні та збереженні інформації, визнаючи виклики цілісності та безпеки інформації Нотаріальної палати України, Радою Нотаріальної палати України було розроблено та прийнято це положення.

Інформація постійно може оновлюватися та змінюватися.

Положення про інформацію НПУ може розглядатися кожним членом нотаріальної палати України – нотаріусом як типово, що може бути використано у власній діяльності для підвищення інформаційної безпеки.

1. Загальні положення.

1.1. Інформація Нотаріальної палати України – це будь-які відомості/дані які формуються, обробляються, поширюються, зберігаються щодо діяльності Нотаріальної палати України (далі – НПУ).

1.2. Діяльність Нотаріальної палати України – це дії зі створення НПУ, формування та функціонування органів НПУ, співпраці з міжнародними, державними, громадськими та іншими утвореннями, фінансова, організаційна, освітня та інша діяльність.

1.3. Відомості/ дані НПУ – це відомості/дані у будь-якій формі й вигляді та збережені на будь-яких носіях (у тому числі листування, книги, помітки, документи, схеми, фотографії, голограми, кіно -, відео -, мікрофільми, звукові записи, оголошення, бази даних комп'ютерних систем або повне чи часткове відтворення їх елементів тощо), що ідентифікують та індивідуалізують НПУ.

1.4. Інформація НПУ поділяється на інформацію з відкритим та обмеженим доступом.

1.5. Інформація НПУ відноситься до нематеріальних благ НПУ та належить НПУ на підставі виключного права.

1.6. Доступ до інформації – це можливість ознайомлюватися, використовувати, обробляти, змінювати, зберігати інформацію.

1.7. Поширення інформації НПУ – це надання та доведення до інших суб'єктів інформації НПУ і здійснюється: самостійно НПУ, зокрема у офіційних публікаціях, на власному Інтернет сайті тощо; іншими суб'єктами у порядку передбаченому цим Положенням.

1.8. Інформація НПУ повинна постійно оновлюватися, бути достовірною, розумно та вчасно поширюватися.

2. Інформаційні права та обов'язки

Членів Нотаріальної палати України та працівників апарату Нотаріальної палати України.

2.1. Кожен член НПУ та працівник апарату НПУ має право:

- отримувати інформацію щодо діяльності НПУ;
- приймати участь у формуванні інформації НПУ;
- надавати згоду на обробку персональних даних;
- отримувати відомості щодо використання його персональних даних;
- надавати заперечення на зміст інформації НПУ;
- мати доступ до інформації НПУ на умовах встановлених цим положенням;
- звертатися до НПУ з консультаціями щодо інформаційної безпеки;
- вимагати спростування недостовірної інформації що було поширено щодо нього та НПУ.

2.2. До обов'язків членів, працівників НПУ в сфері інформації відноситься:

- не поширювати, не розкривати інформацію НПУ, яка має режим обмеженого доступу;
- добросовісно, розумно, справедливо використовувати інформацію, що отримана від НПУ;
- добросовісно та відповідально поширювати інформацію про НПУ будь-яким способом, зокрема через соціальні мережі, у виступах, промовах тощо;
- не порушувати права та інтереси інших суб'єктів інформаційної сфери НПУ;
- надавати про себе достовірну інформацію.

3. Поширення інформації Нотаріальної палати України.

3.1. Право на поширення інформації НПУ належить виключно НПУ.

3.2. Суб'єктом поширення інформації є уповноважений орган НПУ.

3.3. Самостійно поширення інформації НПУ здійснюється на З'їздах НПУ, на Інтернет сторінці НПУ, в документах НПУ, на семінарах, вебінарах та конференціях в інших публічних джерелах.

3.4. Інформація НПУ може бути поширеною на підставі відповідного запиту, що надійшов від члена НПУ, фізичних осіб, адвокатів, громадських формувань, державних та судових органів та інших юридичних осіб.

3.5. Інформація НПУ може бути поширеною, якщо вона має статус відкритої інформації та її поширення не може нанести шкоду правам та інтересам інших осіб.

4. Порядок доступу до інформації НПУ.

4.1. Доступ до інформації НПУ поділяється на доступ до відкритої інформації НПУ та доступ до інформації НПУ з режимом обмеженого доступу.

4.2. Доступ до відкритої інформації НПУ належить членам НПУ, працівникам апарату НПУ, іншим суб'єктам на підставі запиту на отримання інформації.

Запит на отримання інформації повинен бути у письмовій та/або електронній формі, стосуватися інформації, що відноситься до діяльності НПУ, містити відомості про прізвище, найменування, адресу листування особи-запитувача, бути особисто підписаним відповідною особою.

4.3. Доступ до інформації з режимом обмеженого доступу належить працівникам апарату НПУ, якщо це входить до їх повноважень та вони мають допуск до цієї інформації.

Допуск до інформації НПУ з обмеженим доступом надається працівнику апарату НПУ, якщо він підписав договір з НПУ про нерозголошення інформації НПУ.

Цей доступ діє на протязі дії договору про нерозголошення інформації з обмеженим доступом НПУ.

4.4. При порушенні порядку доступу до інформації особа несе дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

На працівника, який порушив режим обмеженого доступу до інформації може бути накладено штраф, розмір якого встановлюється у договорі про нерозголошення інформації з обмеженим доступом НПУ.

4.5. Члени НПУ та працівники апарату НПУ не можуть самостійно поширювати інформацію щодо діяльності НПУ та виступати офіційним представником НПУ без відповідного доручення.

4.6. Постійний доступ до будь-якого виду інформації НПУ належить членам Ревізійної комісії НПУ.

5. Внесення змін до інформації НПУ.

5.1. Інформація НПУ може бути змінена за об'єктивними чинниками, зокрема обумовленими змінами у законодавстві, стандартами ведення нотаріальної діяльності, іншими відповідними подіями та змінами.

5.2. Внесення змін до документів НПУ належить відповідному уповноваженому органу.

5.3. Поточна зміна інформації НПУ може здійснюватися працівниками апарату НПУ.

6. Інформація з відкритим режимом доступу.

6.1. Інформація НПУ з відкритим режимом доступу – це будь-які відомості/дані які формуються, обробляються, поширюються, зберігаються щодо діяльності НПУ та можуть бути доступною до невизначеного коло суб'єктів.

6.2. Доступ до інформації з відкритим режимом доступу НПУ здійснюється шляхом ознайомлення з відповідною документацією на З'їздах нотаріусів, конференціях та семінарах інших заходах, через Інтернет-сайт НПУ, іншими засобами, не забороненими законодавством та цим Положенням.

6.3. Інформацію з відкритим режимом доступу становлять:

- установчі документи НПУ;
- інформація щодо порядку вступу до НПУ та/або приймання на роботу до НПУ;
- інформація за всіма встановленими формами державної звітності;
- документи про рішення З'їздів;
- штатний розклад та функціональні обов'язки працівників апарату НПУ;
- дані, які необхідні для перевірки обчислення й сплати податків та інших обов'язкових платежів;
- відомості про наявність вакантних посад в апараті НПУ;
- документи про сплату податків і обов'язкових платежів;
- інформація про недотримання безпечних умов праці, а також інші порушення законодавства України в сфері охорони праці та розміри заподіяних при цьому збитків;
- відомості, що мають бути оголошені згідно чинного законодавства.

7. Інформація з обмеженим режимом доступу.

7.1. Інформація НПУ з обмеженим режимом доступу – це будь-які відомості/дані які формуються, обробляються, поширюються, зберігаються щодо діяльності НПУ, і не можуть бути доступними до невизначеного кола суб'єктів.

7.2. Перелік відомостей/даних, що становлять інформацію з обмеженим доступом НПУ визначаються чинним законодавством України, рішенням Ради НПУ, Президентом НПУ, з урахуванням інтересів НПУ та інформаційних прав членів НПУ.

7.3. Президент НПУ має право визначати перелік відомостей/даних, що становлять інформацію з обмеженим доступом НПУ між засіданнями Ради НПУ, з подальшим затвердженням Радою НПУ.

7.4. Перелік відомостей/даних, що становлять інформацію з обмеженим доступом НПУ затверджується Президентом НПУ.

7.5. Матеріальному носію інформації з обмеженим доступом НПУ привласнюється гриф «з обмеженим доступом».

7.6. До інформації з обмеженим доступом НПУ може відноситися:

- відомості про підготовку окремих рішень керівництва, З'їзду нотаріусів, Ради НПУ з комерційних, організаційних, виробничих, науково-технічних та інших питань;

- листування з питань про напрямки діяльності НПУ стосовно спеціальної інформації (запити, пропозиції до напрямів пошуку перспективних розробок, розроблення документів), якщо вони не містять державної таємниці;

- майнове становище НПУ;

- відомості про баланс НПУ;

- відомості про стан банківських рахунків НПУ;

- відомості про боргові зобов'язання НПУ;

- відомості/дані про коди та ключі ліцензійних програм, відомості про стан комп'ютерного і програмного забезпечення;

- дані про місце проживання працівників НПУ;

- відомості щодо обладнання приміщень НПУ охоронною сигналізацією та місця її встановлення, особливості пропускового режиму;

- статистичні дані з питань міжнародного співробітництва;

- відомості про партнерів НПУ та про зміст і характер договорів, контрактів, які знаходяться на етапі підписання, однією із сторін в яких виступає НПУ;

- інші відомості, пов'язані з науковою, науково-дослідною, фінансовою, управлінською та іншою діяльністю НПУ розголошення яких може

призвести до заподіяння шкоди НПУ, спричинити матеріальні збитки і завдати шкоди її діловій репутації або репутації окремого члена НПУ.

8. Засоби захисту інформації Нотаріальної палати України.

8.1. Захист інформації НПУ може здійснюватися за допомогою встановлення сигналізації; кодів до комп'ютерних програм, баз даних; укладання договору про надання охоронних послуг; збереження документів та інших матеріальних носіїв інформації з грифом «з обмеженим доступом» у сейфах або інших сховищах; підписання з працівниками договору про нерозголошення інформації з обмеженим доступом НПУ тощо.

8.2. Порядок підписання «Договору про нерозголошення інформації з обмеженим доступом НПУ»:

- працівники при прийомі на роботу, які за характером своєї діяльності отримують доступ до відомостей/даних, що становлять інформацію з обмеженим доступом НПУ зобов'язані підписати «Договір про нерозголошення інформації з обмеженим доступом НПУ» (Додаток 1 до цього Положення);

- працівники або члени НПУ, які за характером своєї діяльності отримують доступ до інформацію з обмеженим доступом НПУ зобов'язані підписати «Договір про нерозголошення інформації з обмеженим доступом НПУ».

8.3. Відомості/дані, що становлять інформацію з обмеженим доступом НПУ, можуть бути надані посадовими особами НПУ органам державної виконавчої влади, судовим і правоохоронним органам у порядку, передбаченому чинним законодавством, за їх належним чином оформленою вимогою тільки після обов'язкового погодження з Президентом НПУ.

8.4. Доступ працівників апарату НПУ до інформації з обмеженим доступом НПУ можливий на умовах:

- працівник призначений на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов'язками повинен мати доступ до документів і відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом НПУ;

- працівник та/ або член НПУ ознайомився з цим Положенням та змістом статей Кримінального кодексу України в частині встановлення кримінальної відповідальності за розголошення відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом НПУ;

- працівник та/ або член НПУ підписав «Договір про нерозголошення інформації з обмеженим доступом НПУ».

8.5. Доступ осіб, що не є працівниками апарату НПУ, членами НПУ, до інформації з обмеженим доступом НПУ є правомірним лише за умови, що така особа має письмово оформлені повноваження, що відповідно до чинного законодавства в Україні дозволяються йому знайомитися з відомостями, які становлять інформацію з обмеженим доступом НПУ.

8.6. Інші випадки доступу (ознайомлення) до відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом НПУ є несанкціонованими.

8.7. При виявленні несанкціонованого доступу до інформації з обмеженим доступом НПУ будь-якої особи, кожен працівник апарату НПУ, член НПУ зобов'язаний негайно довести цей факт до відома Президента НПУ.

8.8. Президент НПУ наділений правом відмовити будь-якій особі у доступі до інформації з обмеженим доступом НПУ, якщо у нього виникатимуть обґрунтовані підозри у ймовірності протиправного використання відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом НПУ.

8.9. Будь-яка особа, винна у розголошенні інформації з обмеженим доступом НПУ, може бути притягнута до адміністративної, цивільно-правової чи кримінальної відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.10. Президент НПУ може визначати перелік посад, що мають відношення до інформації з обмеженим доступом НПУ.

9. Порядок зберігання інформації Нотаріальної палати України,

9.1. Інформація НПУ зберігається згідно умов чинного законодавства та окремих положень щодо збереження інформація.

9.2. Матеріальні носії інформації НПУ зберігаються у приміщенні НПУ протягом двох років, після чого знищуються спеціально створеною комісією НПУ.

9.4. Інформація НПУ у електронному вигляді зберігається на жорстких дисках.

9.5. Матеріальний носій інформації з грифом «з обмеженим доступом» повинний зберігатися у сейфах або приміщеннях обладнаних спеціальними засобами охорони.