

Наталія ВЕГРИЯН

**ПОЛІТИКА
ОБРОБКИ ТА ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ У БАЗАХ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”
(Код ЄДРПОУ 42146311)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Політика обробки і захисту персональних даних у базах персональних даних БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН” (далі – Політика, Фонд) визначає порядок організації та регулювання процедур, пов’язаних із збиранням, накопиченням, зберіганням, наданням доступу, знищенням та захистом персональних даних (далі - ПД), що обробляються повністю чи частково із застосуванням автоматизованих засобів, а також ПД, що містяться у картотеці чи призначені до внесення до картотеки, із застосуванням неавтоматизованих засобів, з метою виконання завдань статутної (благодійної) діяльності Фонду.

Ця Політика застосовується Фондом у межах вирішення будь-яких питань його статутної (благодійної) діяльності, пов’язаних та/або які потребують від Фонду здійснення збору, обробки, зберігання та/або захисту ПД, зокрема:

- працевлаштування та трудові відносини у межах Фонду, ведення кадрового діловодства;
- організація та проведення процедур закупівель Фонду;
- отримання та/або використання благодійної/гуманітарної допомоги Фонду;
- організація провадження волонтерської діяльності у межах Фонду;
- інші питання статутної (благодійної) діяльності Фонду, вирішення яких потребує від Фонду здійснення збору, обробки, зберігання та/або захисту ПД.

Взаємовідносини Фонду з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності (їхніми посадовими/службовими особами та/або уповноваженими представниками) повинні відбуватися з урахуванням інтересів збереження недоторканності, цілісності та конфіденційності ПД, володільцем яких виступає Фонд відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Політика розроблена з метою захисту персональних даних під час їх використання у рамках статутної (благодійної) діяльності Фонду, зокрема у контексті дотримання права учасників, у тому числі членів органів управління Фонду, працівників, волонтерів, контрагентів, партнерів та/або бенефіціарів Фонду на невтручання в їх особисте життя у зв’язку з обробкою ПД.

1.3. Положення цієї Політики розроблені на підставі норм чинного законодавства України, а саме:

- Конституції України;
 - Цивільного кодексу України;
 - Кодексу законів про працю України;
 - Податкового кодексу України;
 - Закону України «Про захист персональних даних» від 05.07.2012 року № 2297-VI (далі - ЗУ № 2297);
 - Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» від 05.07.2012 року № 5073-VI (далі - ЗУ № 5073);
 - Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року № 996-XIV;
 - Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 року № 5067-VI;
 - Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.2003 року № 851-IV (надалі ЗУ № 851);
 - «Типового порядку обробки персональних даних», затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 р. № 1/02-14;
 - інших актів чинного законодавства України, предметом регулювання якого виступають питання обробки, зберігання та/або захисту персональних даних,
- а також з урахуванням положень міжнародних актів, зокрема:**
- Конвенції Ради Європи про захист осіб у зв’язку з автоматизованою обробкою персональних даних від 28.01.1981 року № 108;

- Регламенту Європейського Парламенту і Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб у зв'язку з опрацюванням персональних даних і про вільний рух таких даних, та про скасування Директиви 95/46/ЄС (Загальний регламент про захист даних);
- інших міжнародних актів, у тому числі міжнародних договорів універсального та/або регіонального характеру, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, у сфері обробки, зберігання та/або захисту ПД.

1.4. Процес використання та захисту ПД Фондом побудовано на наступних принципах:

- **Принцип законності:** ПД використовуються Фондом для конкретних і законних цілей, визначених за згодою суб'єкта ПД, або у випадках, передбачених законами України, у порядку, встановленому законодавством України.

Використання ПД здійснюється Фондом відкрито і прозоро із застосуванням засобів та у спосіб, що відповідають визначеним цілям такої обробки з урахуванням положень чинного законодавства України та положень цієї Політики.

- **Принцип сумісності:** ПД повинні збиратись Фондом у межах чітко визначеної у цій Політиці мети та оброблятися відповідно до неї. Зміна мети обробки ПД здійснюється виключно з дотриманням вимог **ЗУ № 2297.**
- **Принцип адекватності та ненадмірності:** склад та зміст ПД мають бути відповідними, адекватними та ненадмірними стосовно визначеної у цій Політиці мети їх обробки.
- **Принцип точності:** ПД мають бути точними, достовірними та оновлюватися у міру потреби, визначеної метою їх обробки.
- **Принцип строківості зберігання:** ПД не повинні зберігатися довше, ніж це передбачено згодою суб'єкта персональних даних та/або вимогами чинного законодавства України.
- **Принцип дотримання прав суб'єкта ПД:** ПД мають оброблятися Фондом із неухильним дотриманням прав суб'єкта ПД, зокрема, але не виключно права на доступ до своїх ПД та права на відкликання згоди на збір та обробку ПД.
- **Принцип захищеності:** ПД повинні оброблятися Фондом із дотриманням вимог чинного законодавства України щодо їх захисту.
- **Принцип транскордонної захищеності:** ПД можуть бути передані Фондом іноземним суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, здійснюється лише за умови забезпечення відповідною державою належного захисту ПД у випадках, встановлених законом або міжнародним договором України.

Держави - учасниці Європейського економічного простору, а також держави, які підписали **Конвенцію Ради Європи про захист осіб у зв'язку з автоматизованою обробкою персональних даних від 28.01.1981 року № 108**, визнаються такими, що забезпечують належний рівень захисту ПД відповідно до **абз. 2 ч. 3 ст. 29 ЗУ № 2297.**

Ця Політика розроблена з урахуванням положень Статуту Фонду, а також його внутрішніх (локальних) актів, зокрема:

- Політики моніторингу і оцінки Фонду;
- Політики закупівель Фонду;
- Політики отримання та використання благодійної/гуманітарної допомоги Фонду;
- Політики технічного захисту інформації Фонду;
- інших внутрішніх (локальних) актів Фонду, які регулюють порядок провадження статутної (благодійної) діяльності Фонду з метою врахування особливостей провадження вказаної діяльності, які впливають на процеси збирання, обробки, зберігання та/або захисту ПД, володільцем яких виступає Фонд.

Внутрішні (локальні) акти Фонду, визначені у цьому пункті, можуть містити особливості збору, обробки, зберігання та/або захисту ПД за умови одночасного дотримання наступних вимог:

- такі особливості не суперечать положенням **ЗУ № 2297** та/або інших актів чинного законодавства України, та/або міжнародних актів у сфері обробки, зберігання та/або захисту ПД;
- такі особливості не суперечать положенням цієї Політики;
- такі особливості не призводять до потенційного зниження рівня захищеності ПД, володільцем яких є Фонд, від несанкціонованих дій з ними з боку неуповноважених та/або третіх осіб.

1.5. Положення цієї Політики одночасно застосовуються на двох взаємопов'язаних рівнях, а саме:

а) внутрішній рівень - дотримання Політики є обов'язковим для всіх учасників, у тому числі членів органів управління, та працівників Фонду, які беруть безпосередню участь у вирішенні окремих питань статутної (благодійної) діяльності Фонду, пов'язаних із збором, обробкою, зберіганням та/або захистом ПД;

б) зовнішній рівень - дотримання Політики є обов'язковим для всіх:

- волонтерів, контрагентів, партнерів Фонду, які беруть безпосередню участь у вирішенні окремих питань статутної (благодійної) діяльності Фонду, пов'язаних із збором, обробкою, зберіганням та/або захистом ПД;
- посадових/службових осіб органів державної влади та/або місцевого самоврядування, які здійснюють перевірку діяльності Фонду у межах та порядку, визначені чинним законодавством України;
- бенефіціарів Фонду, які мають статус суб'єктів ПД, у межах реалізації ними відповідних прав та/або виконання обов'язків, визначених ЗУ № 2297.

1.6. Терміни у цій Політиці використовуються у наступному значенні:

“База персональних даних” - іменована сукупність упорядкованих ПД в електронній формі та/або у формі картотек ПД.

“Бенефіціари” - у розумінні п. 1 ч. 1 ст. 1 ЗУ № 5073 набувач благодійної допомоги (фізична особа, неприбуткова організація або територіальна громада), що одержує допомогу від одного чи кількох благодійників для досягнення цілей, визначених цим Законом.

“Відповідальна особа” – визначена у встановленому цією Політикою порядку особа, яка організовує роботу, пов'язану із захистом ПД під час їх використання відповідно до законодавства України про захист ПД та положень цієї Політики.

“Володілець бази персональних даних” - фізична та/або юридична особа, якій законом або за згодою суб'єкта ПД надано право на обробку цих даних, яка затверджує мету обробки ПД у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законодавством України. У контексті цієї Політики володільцем ПД виступає Організація.

“Загальнодоступні джерела персональних даних” – довідники, адресні книги, реєстри, списки, каталоги, інші систематизовані збірники відкритої інформації, які містять ПД, розміщені та опубліковані з відома суб'єкта ПД.

Не вважаються загальнодоступними джерелами ПД соціальні мережі та інтернет-ресурси, в яких суб'єкти ПД залишають свої дані (крім випадків, коли суб'єктом ПД прямо зазначено, що ПД розміщені з метою їх вільного поширення та/або використання).

“Згода суб'єкта персональних даних” - добровільне волевиявлення фізичної особи (за умови її поінформованості) щодо надання дозволу на обробку її ПД відповідно до сформульованої мети їх обробки, висловлене у письмовій формі або у формі, що дає змогу зробити висновок про надання згоди.

“Інформованість згоди суб'єкта персональних даних” - ознака згоди суб'єкта персональних даних у формі чіткого уявлення таким суб'єктом про джерела збирання, місцезнаходження своїх ПД, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільца чи розпорядника персональних даних, сформоване на основі повідомлення останніми вказаної інформації.

“Знеособлення персональних даних” - вилучення відомостей, які дають змогу ідентифікувати особу.

“Персональні дані” - відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

“Обробка персональних даних” - будь-яка дія або сукупність дій, здійснених повністю або частково в інформаційній (автоматизованій) системі та/або в картотеках ПД, які пов'язані зі збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням відомостей про фізичну особу.

“Збирання персональних даних” - складова процесу їх обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

“Накопичення персональних даних” - дії щодо поєднання та систематизації відомостей про фізичну особу чи групу фізичних осіб або внесення цих даних до бази ПД.

“Зберігання персональних даних” - дії щодо забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.

“Поширення персональних даних” - дії щодо передачі відомостей про фізичну особу за згодою суб’єкта ПД.

“Суб’єкт персональних даних” - фізична особа, стосовно якої відповідно до закону здійснюється обробка її ПД.

“Третя особа” - будь-яка особа, за винятком суб’єкта ПД, володільця чи розпорядника бази ПД та уповноваженого державного органу з питань захисту ПД, якій володільцем чи розпорядником бази ПД здійснюється передача ПД відповідно до закону.

Інші терміни вживаються у відповідності до чинного законодавства України, зокрема, **ЗУ № 2297**.

Звужене чи розширене тлумачення термінів, вказаних у цьому пункті, та/або їх тлумачення всупереч положенням чинного законодавства України не допускається.

1.7. Ця Політика набуває чинності з моменту її затвердження Головою Фонду відповідно до **п. 9.2. Статуту Фонду** та діє безстроково, якщо інше не визначено за рішенням Голови Фонду.

Зміни до Політики, зокрема, у частині мети використання ПД, здійснюються, виходячи з інтересів/поточних потреб статутної (благодійної) діяльності Фонду на підставі відповідного наказу Голови Фонду.

Зміна чинного законодавства України у сфері використання та захисту ПД виступає обов’язковою підставою для актуалізації положень Політики відповідно до таких змін.

Оцінка необхідності внесення змін та/або доповнень до цієї Політики проводиться Головою Фонду не рідше, ніж один раз протягом року.

1.8. Ознайомлення учасників, волонтерів, працівників, контрагентів, партнерів, бенефіціарів Фонду та/або інших зацікавлених осіб з положеннями Політики, у тому числі внесеними до них змінами/доповненнями може здійснюватись шляхом:

- розміщення тексту/оновленого тексту цієї Політики на офіційному веб-сайті Фонду у строк, визначений Головою Фонду;
- будь-яким іншим шляхом, визначеним за рішенням Голови Фонду та/або вимогами грантодавців (донорів).

Повідомлення Фондом суб’єктів ПД про зміну мети обробки їх ПД та порядок доступу до них є обов’язковим.

2. МЕТА ОБРОБКИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

2.1. **Метою обробки ПД** з боку Фонду є забезпечення повноцінного виконання завдань його статутної (благодійної) діяльності відповідно до п. 2.3. Статуту Фонду, а також належної організації:

- трудових відносин;
- відносин соціального забезпечення;
- відносин у сфері управління персоналом;
- адміністративно-правових відносин;
- податкових відносин;
- відносин у сфері бухгалтерського та військового обліку;
- інших відносин, які виникають у рамках виконання завдань статутної (благодійної) діяльності Фонду (надалі - “реалізації правовідносин відповідно до вимог чинного законодавства України”).

2.2. У разі зміни визначеної мети обробки ПД на нову мету, яка є несумісною з попередньою, для подальшої обробки даних Фондом, крім випадків, визначених законодавством України, останній повинен отримати згоду суб’єкта ПД на обробку його даних відповідно до нової мети, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

Повідомлення про зміну мети обробки ПД здійснюється Фондом у порядку, передбаченому **Розділом 8 Політики**.

3. БАЗИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ, ВОЛОДІЛЬЦЕМ ЯКИХ Є ФОНД

3.1. Фонд створює/може створити та в подальшому виступає/може виступати володільцем наступних баз ПД:

3.1.1. База ПД учасників Фонду – «Учасники Фонду».

У базі містяться наступні ПД учасника Фонду: паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, стать, родинний стан, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий); місце проживання; освіта, у тому числі науковий ступінь, вчене звання, професійне навчання (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації); професія, спеціальність, кваліфікація; номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти; запис зображення (фото), які сформовані в особовій справі.

3.1.2. База ПД бенефіціарів Фонду – «Бенефіціари».

У базі містяться наступні ПД бенефіціарів Фонду: прізвище, ім'я та по батькові; дата народження; реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП); відомості, що підтверджують належність осіб до бенефіціарів Фонду з урахуванням **п. 2.2. Статті II «Мета, цілі та статутні завдання» Статуту Фонду** (зокрема, дітей-сиріт, дітей, які залишились або ризикують залишитись без батьківського піклування, їх законних представників та піклувальників, сімей з дітьми, які опинились у складних життєвих обставинах тощо); номери засобів телефонного зв'язку та/або адреси особистої електронної пошти.

3.1.3. База ПД волонтерів Фонду – «Волонтери».

У базі містяться ПД волонтерів Фонду: паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, стать, родинний стан, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий); місце проживання; освіта, професія, спеціальність, кваліфікація; номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти; запис зображення (фото), які сформовані в особовій справі.

3.1.4. База ПД працівників Фонду – «Працівники».

У базі містяться наступні ПД працівників Фонду: паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, стать, родинний стан, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий); реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП); місце проживання; освіта, у тому числі науковий ступінь, вчене звання, відомості про проходження професійного навчання (підготовки, перепідготовки та/або підвищення кваліфікації); професія, спеціальність, кваліфікація; біографічні довідки, автобіографії, характеристики; відомості про військовий облік; дані що стосуються здоров'я у межах, визначених законодавством України про працю; дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами; номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти; запис зображення (фото); інші кадрові документи працівників, які сформовані в особовій справі.

3.1.5. База ПД стажерів Фонду – «Стажери».

У базі містяться наступні ПД стажерів Фонду: паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, стать, родинний стан, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий); місце проживання; освіта, професія, спеціальність, кваліфікація; номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти; запис зображення (фото), які сформовані в особовій справі.

3.1.6. База ПД постачальників товарів та послуг Фонду – «Контрагенти».

У базі містяться персональні дані фізичних осіб-підприємців та самозайнятих осіб з реєстраційних документів, які надають послуги, виконують роботи та/або поставляють товари Фонду у рамках її статутної діяльності: прізвище, ім'я, по-батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП), адреса реєстрації фізичної особи, дата реєстрації ФОП чи самозайнятої особи (податкова адреса), місце проведення реєстрації, номери запису у державних реєстрах, місце провадження підприємницької діяльності, види підприємницької діяльності, якими займається особа, та відповідні їм коди Класифікатора видів економічної діяльності (КВЕД); банківські реквізити, номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти, номери та дати видачі необхідних ліцензій/дозволів, а також інші дані, повідомлені постачальниками товарів та послуг тощо.

3.2. Організація процесів використання та захисту ПД у базах даних ПД Фонду, а також контроль за дотриманням положень ЗУ № 2297 здійснюються відповідно до положень цієї Політики.

4. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

4.1. Збирання та/або накопичення, а також подальша обробка та зберігання ПД Фондом здійснюється за наявності отримання від суб'єкта ПД попередньої письмової (електронної) згоди на обробку ПД (далі - Згода), за винятком випадків, передбачених **ЗУ № 2297** та цією Політикою.

4.2. Отримання Фондом Згоди від суб'єкта ПД **не вимагається** у наступних випадках:

- укладення та виконання правочину, стороною якого є суб'єкт ПД або який укладено на користь суб'єкта ПД чи для здійснення заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта ПД;
- захист життєво важливих інтересів суб'єкта ПД;
- необхідність виконання обов'язку Ораганізацією, який передбачений чинним законодавством України;
- необхідність захисту законних інтересів Фонду або третьої особи, якій передаються ПД, крім випадків, коли потреби захисту основоположних прав і свобод суб'єкта ПД у зв'язку з обробкою його ПД переважають такі інтереси.

4.3. Згода має бути заснована на добровільному волевиявленні фізичної особи-суб'єкта ПД щодо надання дозволу на обробку її ПД відповідно до сформульованої у цій Політиці мети їх обробки.

Документальне оформлення Згоди не виступає обов'язковою ознакою її надання з урахуванням п. 4.5. Політики, якщо інше не визначено вимогами чинного законодавства України та/або рішенням Голови Фонду, та/або вимогами грантодавця (донора).

4.4. Згода фізичної особи повинна бути **інформованою**.

З метою забезпечення інформованості Згоди учасники, у тому числі члени органів управління Фонду, працівники, волонтери та/або контрагенти Фонду, уповноважені здійснювати збір та/або обробку ПД, володільцем яких виступає Фонд, повідомляють суб'єкта ПД про включення його ПД до бази ПД, права, визначені **ЗУ № 2297**, мету збору ПД та третіх осіб, яким передаються його ПД, під час оформлення відповідних відносин з учасником/волонтером/стажером/працівником/бенефіціаром/контрагентом Фонду.

4.5. Згода суб'єкта ПД має бути надана шляхом:

- підписання суб'єктом ПД тексту згоди-повідомлення, що міститься у Додатку 1 до Політики, у паперовій формі;
- підписання суб'єктом ПД тексту згоди-повідомлення, що міститься у Додатку 1 до Політики, в електронній формі за допомогою УЕП/КЕП;
- проставлення відповідної позначки-погодження у гугл-формі, де ідентифікація суб'єкта ПД здійснюється через електронну пошту або веб-сайт чи інших офіційних інтерактивних інформаційних ресурсах Фонду, які використовуються нею у межах виконання завдань статутної діяльності;
- в інший спосіб, визначений Фондом з урахуванням потреб його статутної (благодійної) діяльності та/або особливостей реалізації окремого благодійного проєкту, що дає змогу зробити висновок про надання Згоди та не суперечить положенням **ЗУ № 2297**.

Згода, надана суб'єктом ПД Фонду в електронній формі, має відповідати вимогам до електронних документів, викладених у **ЗУ № 851**.

4.6. Згода, за винятком тієї, що надається за допомогою гугл-форми чи Інтернет-ресурсів, складається у **двох примірниках**, один з яких після підписання суб'єктом ПД залишається у нього, а інший зберігається у Фонді протягом усього часу обробки ПД вказаного суб'єкта ПД, але не довше, ніж це передбачено законодавством України у сфері архівної справи та діловодства.

4.7. Суб'єкт ПД має право відкликати Згоду без зазначення мотивів у разі, якщо вона виступає єдиною підставою для обробки його ПД.

З моменту відкликання згоди Фонд зобов'язаний припинити обробку ПД такої особи.

Фонд має право попередити суб'єкта ПД про наслідки відкликання Згоди, зокрема, вплив факту такого відкликання на подальшу співпрацю у рамках статутної (благодійної) діяльності Володільця ПД, можливість належної реалізації прав суб'єкта ПД та/або виконання обов'язків Фондом по відношенню до нього.

4.8. Суб'єкт ПД має право пред'явити **вмотивовану вимогу** Фонду щодо заперечення проти використання його ПД або заборони обробки його ПД, або їх частини, та/або зміни складу/змісту його ПД (далі - Вимога).

Вимога пред'являється суб'єктом ПД виключно у **письмовій формі** з посиланням на ті ПД, заперечення стосовно використання яких висловлюється або які забороняються до використання Фондом, та/або які мають

бути змінені Фондом у межах їх складу, та/або змісту, а також причин та/або підстави для такого заперечення/такої заборони.

Вимога подається на ім'я Голови Фонду або уповноваженої ним особи та розглядається впродовж [REDACTED] робочих днів з моменту її отримання.

Вимога, подана без дотримання умов, вказаних у цьому пункті, та/або особою, не уповноваженою на її подання, не приймаються до розгляду Фондом.

Вимога залишається Фондом без задоволення у випадках:

- якщо згода суб'єкта ПД на обробку його ПД не вимагається відповідно до положень ЗУ № 2297;
- якщо суб'єктом ПД не наведено мотивування стосовно заперечення проти обробки Фондом його ПД або їх частини;
- якщо суб'єктом ПД не вказано конкретних підстав, які вказують на незаконність та/або недостовірність його ПД або їх частини, у зв'язку з чим висловлюється заборона на обробку таких ПД.

4.9. Фонд припиняє обробку ПД або їх частини, знищує їх або їх частину у порядку, встановленому Політикою, та/або змінює склад/зміст ПД або склад/зміст їх частини, якщо за результатами розгляду останньої буде встановлено:

- **невідповідність інтересів суб'єкта ПД та інтересів Фонду** стосовно обробки його ПД або їх частини;
- **незаконність** обробки ПД суб'єкта або їх частини з боку Фонду;
- **недостовірність** ПД або їх частини.

Про прийнятті за результатами розгляду Вимоги рішення Фонд інформує суб'єкта ПД за допомогою засобів зв'язку, наданих ним або у складі ПД, або у тексті Вимоги протягом [REDACTED] робочих днів з дня прийняття відповідних рішень.

4.9. Збирання та накопичення ПД Фондом здійснюється шляхом надання суб'єктом ПД відповідних документів (їх копій) в паперовій та/або електронній формах у порядку, визначеному Головою Фонду та/або уповноваженою ним особою.

4.10. Обробка ПД про расове або етнічне походження, політичні, релігійні та/або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, а також даних, що стосуються здоров'я чи статевого життя, забороняється, крім випадків, передбачених ст. 7 ЗУ № 2297.

4.11. ПД обробляються у формі, яка допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк не більше, ніж це необхідно відповідно до мети їх обробки, визначеної цією Політикою, якщо інше не встановлено чинним законодавством України.

Обробка, а також облік та зберігання документів, що відображають операції та/або результати обробки ПД, здійснюються не довше, ніж це передбачено законодавством України у сфері архівної справи та діловодства.

4.12. Зміна ПД Фондом, які не відповідають дійсності, проводиться ним невідкладно з моменту встановлення такої невідповідності шляхом попереднього звернення до суб'єкта ПД з відповідним повідомленням та проханням про надання ПД, які відповідають дійсності.

4.13. Зміни до ПД вносяться Фондом на підставі:

- вмотивованої письмової вимоги суб'єкта ПД;
- припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
- рішення суду, що набрало законної сили;
- звернення інших суб'єктів відносин, пов'язаних із ПД, якщо на це є згода суб'єкта ПД.

4.14. ПД видаляються або знищуються у спосіб, що виключає подальшу можливість їх поновлення.

Порядок знищення ПД у межах Фонду визначається Головою Фонду, та/або уповноваженою ним особою, та/або особою, відповідальною за організацію та дотримання вимог чинного законодавства України у сфері захисту ПД та положень цієї Політики у межах Фонду.

4.15. ПД підлягають видаленню або знищенню у разі:

- закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта ПД на обробку цих даних або законодавством України;
- припинення правовідносин між суб'єктом ПД та Фондом, якщо інше не передбачено законодавством України;

- видання відповідного припису Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або визначених ним посадових осіб Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
- набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення ПД;
- збирання ПД з порушенням вимог **ЗУ № 2297**.

5. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

5.1. Фонд забезпечує придбання та утримання системних і програмно-технічних засобів, а також користується засобами зв'язку, які запобігають втратам, викраденню, несанкціонованому знищенню, викривленню, підробленню, копіюванню чи поширенню ПД та які відповідають вимогам міжнародних та національних технічних норм і стандартів, з урахуванням положень Політики технічного захисту інформації Фонду.

5.2. Відповідальною(ими) особою(ами) щодо організації та дотримання вимог учасниками, волонтерами, працівниками та/або контрагентами Фонду у сфері захисту ПД під час їх використання відповідно до чинного законодавства України та положень цієї Політики (далі - Відповідальна особа) може виступати:

- Голова Фонду та/або уповноважена ним особа;
- учасник Фонду;
- працівник Фонду.

Відповідальна особа з метою організації належного дотримання цієї Політики виконує/реалізує наступні основні обов'язки/повноваження:

- володіти та періодично підвищувати рівень знань у сфері законодавства України про використання та захист ПД, аналізувати практику його застосування;
- інформувати та консультувати учасників, волонтерів, працівників та/або контрагентів Фонду з питань додержання законодавства України про використання і захист ПД та положень цієї Політики;
- забезпечити виконання учасниками, волонтерами, працівниками та/або контрагентами Фонду вимог законодавства України в сфері використання та захисту ПД, цієї Політики та/або інших внутрішніх (локальних) актів Фонду, що регулюють порядок вирішення питань, пов'язаних з обробкою і захистом ПД у базах ПД;
- попереджувати вчинення учасниками, волонтерами, працівниками та/або контрагентами Фонду порушень вимог законодавства України, цієї Політики та/або інших внутрішніх (локальних) актів Фонду, що регулюють порядок вирішення питань, пов'язаних з обробкою і захистом ПД у базах ПД;
- взаємодіяти з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства України про використання та захист ПД;
- здійснювати заходи, спрямовані на підвищення обізнаності учасників, волонтерів, працівників та/або контрагентів Фонду із законодавством України у сфері використання та захисту ПД, у тому числі шляхом систематичного навчання;
- забезпечити зберігання документів, що підтверджують надання суб'єктом ПД згоди на обробку своїх ПД та повідомлення вказаного суб'єкта про його права, а також інших документів, пов'язаних з обліком та використанням ПД.

Зміст та обсяг обов'язків/повноважень Відповідальної особи визначаються на підставі положень ЗУ № 2297, цієї Політики, а також:

- **наказу Голови Фонду** - у разі, якщо Відповідальною особою виступає учасник Фонду;
- **посадової інструкції та/або трудового договору, укладеного у письмовій (електронній) формі** - у разі, якщо Відповідальною особою виступає працівник Фонду.

5.3. Відповідальна особа має проводити попередній інструктаж стосовно вимог та правил обробки і захисту ПД для учасників, волонтерів, працівників та/або контрагентів Фонду, які мають доступ та/або безпосередньо здійснюють обробку ПД, **в усній формі під особистий підпис** або будь-яким іншим доступним способом, визначеним Головою Фонду та/або Відповідальною особою.

Періодичність проведення наступних (чергових) інструктажів, необхідність перевірки та/або підвищення рівня обізнаності учасників, волонтерів, працівників та/або контрагентів Фонду у сфері захисту ПД, а також інші заходи, які сприяють дотриманню вимог **ЗУ № 2297** та/або положень цієї Політики визначається Головою Фонду та/або Відповідальною особою.

Серед заходів, спрямованих на підвищення обізнаності та/або професійних навичок роботи з ПД серед учасників, волонтерів, працівників та/або контрагентів Фонду, можуть використовуватись:

- анкетування та/або тестування на предмет обізнаності з основними положеннями чинного законодавства України у сфері використання та захисту ПД;
- проведення Відповідальною особою лекцій та/або семінарів на тему захисту ПД, у тому числі із залученням зовнішніх експертів у відповідній галузі на договірних засадах;

- організація проходження професійного навчання для працівників Фонду, які відповідно до їх посадових обов'язків здійснюють обробку ПД;
- будь-які інші заходи, спрямовані на забезпечення дотримання положень цієї Політики та норм **ЗУ № 2297**.

Заходи, вказані у цьому пункті, проводяться у Фонді з періодичністю та у формі, визначеній Головою Фонду та/або Відповідальною особою.

5.4. Учасники, волонтери, працівники та/або контрагенти Фонду, які безпосередньо здійснюють обробку та/або мають доступ до ПД у зв'язку з виконанням своїх професійних, службових або трудових обов'язків, мають бути ознайомлені з вимогами законодавства України, цієї Політики та/або інших внутрішніх (локальних) актів Фонду, що регулюють порядок вирішення питань, пов'язаних з обробкою і захистом ПД у базах ПД, щодо обробки і захисту ПД у базах ПД та зобов'язані дотримуватись цих вимог.

5.5. Учасники, волонтери, працівники та/або контрагенти Фонду, які мають доступ до ПД, зобов'язані:

- запобігати втраті ПД, їх неправомірному використанню, вилученню, викривленню, поширенню тощо;
- не розголошувати ПД, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків (таке зобов'язання залишається чинним після припинення ними діяльності, пов'язаної з ПД, крім випадків, установлених **ЗУ № 2297**).

5.6. Учасники, волонтери, працівники та/або контрагенти Фонду, які мають доступ до ПД, надають письмову згоду на його отримання (**Додаток 2 до Політики**), яку відбирає Відповідальна особа та яка в подальшому зберігається у неї.

Кожен із цих учасників, волонтерів, працівників та/або контрагентів Фонду користується доступом лише до тих ПД (їх частини), які необхідні їм у зв'язку з виконанням своїх професійних, службових або трудових обов'язків.

5.7. Відомості про учасників, волонтерів, працівників та/або контрагентів Фонду, які надали письмове зобов'язання про нерозголошення ПД, заносяться до Журналу реєстрації зобов'язань про нерозголошення ПД, який ведеться Відповідальною особою у порядку, визначеному Головою Фонду.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

6.1. Порядок надання доступу до ПД третім особам визначається умовами Згоди та/або відповідно до вимог законодавства України.

6.2. Доступ до ПД третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону № 2297 або неспроможна їх забезпечити.

6.3. Суб'єкт відносин, пов'язаних з ПД, подає запит щодо доступу (далі - Запит) до ПД Володільцю бази ПД.

Суб'єкт ПД має право на одержання будь-яких відомостей про себе у будь-якого суб'єкта відносин, пов'язаних з ПД, без зазначення мети запиту, крім випадків, установлених чинним законодавством України.

Доступ суб'єкта ПД до даних про себе здійснюється безоплатно.

6.4. У Запиті суб'єктом відносин із використання та захисту ПД зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника);
- найменування, код ЄДРПОУ, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по-батькові особи, яка засвідчує Запит; підтвердження того, що зміст Запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи - заявника);
- прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;
- відомості про базу ПД, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця або розпорядника цієї бази;
- перелік ПД, які запитуються;
- мета та правові підстави для подання Запиту.

6.5. Строк вивчення Запиту на предмет його задоволення **не може перевищувати 10 (десяти) робочих днів з дня його надходження.**

Протягом цього строку Фонд доводить до відома особи, яка подає Запит про задоволення Запиту або відмови у його задоволенні із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті.

Запит задовольняється протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

6.6. Відстрочення доступу до ПД третіх осіб допускається у разі, якщо необхідні дані не можуть бути надані протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня його надходження.

При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у Запиті, **не може перевищувати 45 (сорока п'яти) календарних днів.**

Відстрочення доступу суб'єкта ПД до своїх ПД **не допускається.**

6.7. Повідомлення про відстрочення доводиться Організацією до відома третьої особи, яка подала Запит, у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження такого рішення.

6.8. У повідомленні про відстрочення зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові посадової особи;
- дата відправлення повідомлення;
- причина відстрочення;
- строк, протягом якого буде задоволене запит.

6.9. Відмова у доступі до ПД з боку Фонду допускається, якщо доступ до них заборонено згідно із чинним законодавством України.

6.10. У повідомленні про відмову зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка відмовляє у доступі;
- дата відправлення повідомлення;
- причина відмови.

6.11. Рішення Фонду про відстрочення або відмову в доступі до ПД може бути оскаржено до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.

Якщо рішення про відмову у доступі до ПД ухвалене у відповідь на запит суб'єкта ПД щодо даних про себе, обов'язок доведення в суді законності відмови у доступі покладається на Фонд.

7. ПРАВА СУБ'ЄКТА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

7.1. Суб'єкт ПД має право:

- знати про місцезнаходження бази ПД, яка містить його ПД, її призначення та найменування, місцезнаходження та/або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника цієї бази або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;
- отримувати інформацію про умови надання доступу до ПД, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його ПД, що містяться у відповідній базі ПД;
- на доступ до своїх ПД, що містяться у відповідній базі ПД;
- отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його ПД у відповідній базі ПД, а також отримувати зміст його ПД, які зберігаються;
- пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх ПД органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
- пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх ПД будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- на захист своїх ПД від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- звертатися із скаргами на обробку своїх ПД до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини або до суду;
- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства України про захист ПД.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОЛІТИКИ

8.1. Відповідальність за організацію роботи, пов'язаної із захистом ПД при їх використанні, та повноваження щодо здійснення загального контролю за проведенням такої організації, у тому числі шляхом запобігання, виявлення та/або припинення порушень ЗУ № 2297 та/або положень Політики, покладено на Голову Фонду та/або Відповідальну(их) особу(іб).

8.2. Факти порушень процедур використання та/або захисту ПД, визначених положеннями цієї Політики, повинні бути документально зафіксовані Відповідальною особою.

Повідомлення про факти порушення Політики (далі - **Повідомлення**) може бути здійснено будь-яким учасником, працівником, волонтером, контрагентом, бенефіціаром Фонду та/або будь-якою третьою особою у разі, якщо вони стали їм відомі як внаслідок особистого спостереження/виявлення, так і зі сторонніх джерел.

Повідомлення має бути здійснено у письмовій формі, якщо інше не визначено Головою Фонду.

Реєстрація Повідомлень здійснюється у письмовій та/або електронній формі у Журналі реєстрації повідомлень, порядок створення та ведення якого визначається Головою Фонду шляхом видання відповідного наказу.

Голова Фонду та/або уповноважена ним особа, та/або Відповідальна особа має вжити всіх можливих, необхідних та доступних дій для:

- припинити порушення Політики у разі, якщо воно триває;
- встановити особу, винну у вчиненні порушення цієї Політики;
- встановити суб'єктів ПД, права, свободи та/або законні інтереси яких порушені та/або знаходяться під реальною загрозою порушення внаслідок недотримання цієї Політики;
- ініціювати притягнення особи, винної у вчиненні порушення цієї Політики, до юридичної відповідальності;
- сприяти відновленню, наскільки це можливо, правового становища суб'єктів ПД, права, свободи та/або законні інтереси яких були порушені внаслідок недотримання цієї Політики.

Строк розгляду Повідомлень та вчинення дій, вказаних у цьому пункті, не перевищує робочих днів з моменту отримання та реєстрації відповідного Повідомлення.

У випадку необхідності, коли Голова Фонду та/або уповноважена ним особа, та/або Відповідальна особа потребує додаткового часу для належного здійснення своїх повноважень, цей строк може бути продовжено за рішенням Голови Фонду (у випадку, якщо він виступає Відповідальною особою - Загальних зборів Фонду) на строк, необхідний для такого здійснення, але не більше, ніж на робочих днів.

8.3. У випадку виявлення у фактах порушень, вказаних у **п. 8.2. Політики**, ознак вчинення адміністративного або кримінального правопорушення Відповідальна особа зобов'язана повідомити про них Правління, а також має право повідомити про це до правоохоронних органів.

8.4. Особи, що мають доступ до ПД, у тому числі, здійснюють їх обробку, у разі порушення ними вимог ЗУ № 2297 та/або положень цієї Політики несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно із законодавством України.

8.5. У випадку, коли дії/бездіяльність, рішення учасника, працівника, волонтера, контрагента Фонду призвели до порушення вимог законодавства про захист ПД, внаслідок чого Фонд зобов'язаний відшкодувати збитки та/або іншу шкоду, завдану суб'єкту ПД, такий учасник/працівник/волонтер/стажер має відшкодувати зазначені суми на користь Фонду у порядку регресу.

ЗГОДА
на збір та обробку персональних даних

Я, _____
(П. І. Б.)
народився « ____ » _____ року, паспорт серії ____ № _____ виданий

РНОКПП _____

шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», надаю добровільну згоду **БЛАГОДІЙНІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”** (надалі Фонд) на обробку моїх персональних даних у базі персональних даних « _____ » з метою забезпечення реалізації правовідносин відповідно до вимог чинного законодавства України.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін відповідальній особі Фонду уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних.

« ____ » _____ 20__ року, _____ (_____)

Особу та підпис _____ перевірено.

Відповідальна особа _____ (_____)

М. П.

Я, _____
посвідчую, що отримав(ла) повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних “ _____ ” **БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”** з метою реалізації правовідносин відповідно до вимог чинного законодавства України
« ____ » _____ 20__ року.

(підпис)

Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до бази персональних даних “ _____ ” **БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН”** з метою реалізації правовідносин відповідно до вимог чинного законодавства України.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

- 1) знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;
- 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;
- 3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;
- 4) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;
- 5) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
- 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- 8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
- 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

ЗГОДА
на отримання доступу до персональних даних

Я, _____,
(П. І. Б.)

(учасника/працівник (із вказанням посади відповідно до штатного розпису)/волонтер/контрагент
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН” (далі - Фонд)
паспорт серії _____ № _____, виданий

РНОКПП _____.

Наказ про прийняття на роботу № _____ від _____ року (для працівника Фонду).

Договір про провадження волонтерської діяльності № _____ від _____ року (для волонтера
Фонду).

Рішення про прийняття (ПІБ) до учасників БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД
“ВІТРИ ЗМІН” № _____ від _____ року, затверджене протоколом засідання Загальних зборів
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ “БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД “ВІТРИ ЗМІН” № _____ від _____ року,
запис у Реєстрі учасників Фонду № _____ від _____ (для учасника Фонду).

Договір про надання послуг/виконання робіт № _____ від _____ року (для контрагента Фонду).

шляхом підписання цього тексту, з урахуванням положень Закону України «Про захист персональних даних»
№ 2297-VI (далі - ЗУ № 2297):

- **надаю добровільну згоду** Фонду на отримання доступу до персональних даних у базі(ах) (найменування баз(и) ПД, які будуть знаходитись у розпорядженні особи) з метою забезпечення реалізації своїх професійних чи службових або трудових обов'язків виключно в обсязі, необхідному для такої реалізації, відповідно до вимог чинного законодавства України.
- **підтверджую своє ознайомлення** з нормами ЗУ № 2297, а також нормами Політики обробки та захисту персональних даних у базах персональних даних Фонду (далі - Політика) щодо правил і порядку здійснення обробки та захисту персональних даних у базах персональних даних, доступ до яких надано мені для виконання професійних чи службових або трудових обов'язків.
- **зобов'язуюсь сумлінно та неухильно виконувати обов'язки**, покладені на мене у зв'язку з отриманням доступу до персональних даних ЗУ № 2297 та Політикою, зокрема, не допускати неправомірного розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено мені або які стали відомі мені у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом, як під час здійснення відповідної діяльності, так і після її припинення.
- **зобов'язуюсь невідкладно повідомляти відповідальну особу Фонду** про всі факти порушення або загрози порушення вимог ЗУ № 2297 та/або Політики як з боку співробітників Фонду, так і з боку третіх осіб, незалежно від джерела отримання такої інформації.
- **підтверджую повідомлення мене** про настання дисциплінарної, цивільної, адміністративної, кримінальної відповідальності за порушення вимог ЗУ № 2297 та/або Політики у порядку, встановленому чинним законодавством України.

«__» _____ 20__ року, _____ (_____)

Особу та підпис _____ перевірено.

Відповідальна особа _____ (_____)

М. П.