МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного податкового університету

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФІДЕНЦІЙНУ ІНФОРМАЦІЮ В ДЕРЖАВНОМУ ПОДАТКОВОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Ірпінь 2026

Державний податковий університет
№ 807 від 26.06.2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює єдиний в Державному податковому університеті (далі – Університет) порядок поводження з конфіденційною інформацією, визначає загальні правила її віднесення до інформації з обмеженим доступом, порядок доступу, використання, зберігання, передачі та захисту, а також права й обов'язки осіб, які мають або можуть мати доступ до такої інформації.

Метою Положення є забезпечення належного захисту інтересів Університету, його працівників, здобувачів вищої освіти, контрагентів і третіх осіб, а також недопущення неправомірного розголошення, втрати, викрадення, спотворення або несанкціонованого використання інформації, доступ до якої обмежено.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Університету незалежно від посади, на здобувачів вищої освіти, докторантів, аспірантів, практикантів, членів комісій, експертів, підрядників, контрагентів та інших осіб, які у зв'язку з виконанням службових, навчальних, договірних або інших обов'язків отримують доступ до конфіденційної інформації Університету.

Положення застосовується до конфіденційної інформації, що створюється, збирається, одержується, використовується, зберігається або передається Університетом у паперовій, електронній, аудіовізуальній чи іншій формі.

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Цивільного кодексу України, а також інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері інформації, захисту персональних даних та охорони правомірно обмеженого доступу до інформації.

Під час застосування цього Положення слід виходити з того, що конфіденційна інформація є різновидом інформації з обмеженим доступом, а обмеження доступу до неї допускається лише у випадках, передбачених законом або визначених власником (володільцем) інформації в межах його повноважень.

1.4. Основні терміни та визначення

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному нею порядку за її бажанням відповідно до передбачених нею умов;

інформація з обмеженим доступом – конфіденційна, таємна та службова інформація;

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, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення, знеособлення або знищення персональних даних;

володілець персональних даних – фізична або юридична особа, яка визначає мету обробки персональних даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки, якщо інше не визначено законом;

згода суб’єкта персональних даних – добровільне волевиявлення фізичної особи, за умови її поінформованості, щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки.

1.5. Робота з конфіденційною інформацією в Університеті ґрунтується на таких принципах:

законність обробки та використання інформації;

обмеження доступу лише в межах службової, навчальної або договірної необхідності;

мінімізація обсягу доступу до даних;

цілісність, достовірність і актуальність інформації;

забезпечення її збереження та недопущення несанкціонованого доступу;

персональна відповідальність кожної особи, якій надано доступ;

документування рішень щодо доступу, передачі та знищення інформації.

Університет визначає порядок використання конфіденційної інформації таким чином, щоб не допустити її безпідставного обмеження, якщо така інформація підлягає обов’язковому оприлюдненню або не може бути обмежена законом.

1.6. Кожна особа, якій стало відомо про конфіденційну інформацію Університету, зобов’язана використовувати її лише в межах наданого доступу і не допускати дій, які можуть призвести до її неправомірного розголошення чи поширення.

2. СКЛАД КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В УНІВЕРСИТЕТІ

2.1. До конфіденційної інформації в Університеті належать відомості, доступ до яких обмежено відповідно до закону. Також за потреби Університет може додатково визначати конкретний перелік відомостей, які не визначені даним положенням і становлять конфіденційну інформацію. Це здійснюється з урахуванням їхнього змісту, правового режиму, цінності для Університету, необхідності захисту прав фізичних осіб та інтересів Університету, а також вимог законодавства у сфері доступу до інформації та захисту персональних даних.

2.2. До конфіденційної інформації Університету можуть належати, зокрема:

персональні дані працівників, здобувачів вищої освіти, абітурієнтів, випускників, контрагентів та інших фізичних осіб;

кадрові документи, матеріали особових справ, відомості про заробітну плату, преміювання, дисциплінарні стягнення, результати атестації та інші відомості персонального характеру;

проєкти договірної документації, проєкти договорів, комерційні пропозиції, умови співпраці з контрагентами;

внутрішні: службове листування, проєкти, висновки, пропозиції, протоколи, погодження тощо;

результати наукових досліджень, інноваційні, технічні, методичні та організаційні розробки, якщо щодо них встановлено режим конфіденційності;

відомості про інформаційні системи, паролі, ключі доступу, схеми безпеки, технічні налаштування та інші дані, розголошення яких може створити ризики для інформаційної безпеки;

інші відомості, які Університет визнає конфіденційними на підставі цього Положення та чинного законодавства.

2.3. Персональні дані є особливо чутливою категорією інформації, оскільки вони стосуються конкретної фізичної особи та можуть оброблятися лише за наявності правової підстави, у визначеній меті та з дотриманням вимог закону.

Університет обробляє персональні дані працівників, здобувачів освіти та інших осіб лише в обсязі, необхідному для здійснення освітньої, наукової, кадрової, фінансової, договірної та іншої законної діяльності.

До персональних даних, що можуть містити конфіденційний характер, належать, зокрема:

прізвище, ім’я, по батькові;

дата народження;

адреса проживання;

контактні дані;

паспортні та реєстраційні дані;

ідентифікаційний код;

дані про освіту, місце роботи, посаду, дохід, соціальний статус;

будь-які інші відомості, які дають змогу прямо або опосередковано ідентифікувати особу.

2.4. Службова інформація Університету, яка не підлягає оприлюдненню у відкритому доступі, може включати проєкти внутрішніх наказів, робоче листування, аналітичні довідки, висновки, службові записки та інші матеріали для внутрішнього користування.

2.5. До конфіденційної інформації можуть належати результати наукової та науково-технічної діяльності, якщо вони не були офіційно оприлюднені.

Зокрема, до такої інформації можуть відноситися:

результати досліджень до їх публікації;

матеріали заявок на об’єкти інтелектуальної власності;

технічні рішення, методики, схеми, алгоритми, прототипи;

внутрішні висновки експертів та рецензентів;

матеріали спільних проєктів з партнерами, якщо це передбачено договором.

2.6. Не допускається віднесення до конфіденційної інформації тих відомостей, доступ до яких не може бути обмежений відповідно до закону.

Зокрема, не можуть безпідставно обмежуватися:

відомості, що підлягають обов’язковому оприлюдненню;

інформація, яка стосується використання бюджетних коштів у випадках, передбачених законом;

дані, що становлять суспільний інтерес;

інші відомості, обмеження доступу до яких прямо заборонено законодавством.

2.7. Конфіденційна інформація використовується лише для тих цілей, для яких вона була зібрана, створена або надана Університету, і не може бути використана інакше без законної підстави.

Передача такої інформації іншим особам допускається лише у випадку, прямо передбачених законом, договором або внутрішнім актом Університету, за умови дотримання режиму її захисту.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПУ, ВИКОРИСТАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

3.1. Доступ до конфіденційної інформації надається лише тим особам, для яких такий доступ є необхідним для виконання службових, навчальних, наукових, договірних або інших законних обов'язків.

Обсяг доступу визначається за принципом мінімальної необхідності, тобто особа отримує лише ті відомості, які потрібні їй для виконання конкретного завдання, а не весь масив інформації.

Надання доступу не означає права на вільне поширення, копіювання, оприлюднення або передання конфіденційної інформації іншим особам без окремої правової підстави.

3.2. Підставами для надання доступу до конфіденційної інформації є:

виконання посадових обов'язків;

виконання навчальних або наукових завдань;

участь у роботі комісій, груп, рад, експертних чи інших дорадчих органів;

виконання умов договору, угоди, гранту або іншого правочину;

окреме письмове рішення керівника Університету чи уповноваженої особи;

згода суб'єкта персональних даних або інша правова підстава, передбачена законом.

Якщо доступ стосується персональних даних, Університет має дотримуватися загальних вимог до обробки даних, зокрема визначеної мети обробки, законності використання, відповідності складу даних поставленій меті та обмеження строків зберігання.

3.3. Рішення про надання доступу до конфіденційної інформації може оформлюватися шляхом:

наказу керівника Університету;

резолюції на службовій записці;

включення особи до списку допущених користувачів;

підписання зобов'язання про нерозголошення;

укладення договору або додаткової угоди з відповідними умовами конфіденційності.

Для окремих категорій інформації можуть запроваджуватися різні рівні доступу, включаючи обмеження за посадою, підрозділом, строком, місцем роботи або видом носія.

3.4. Конфіденційна інформація використовується виключно з метою, для якої вона була зібрана, створена або передана Університету.

Особа, яка отримала доступ до конфіденційної інформації, не має права:

використовувати її в особистих інтересах;

передавати її третім особам без дозволу;

змінювати зміст інформації без підстав;

зберігати її у неврегульованих або незахищених місцях;

копіювати, пересилати або публікувати її з порушенням установленого режиму.

У разі використання конфіденційної інформації в межах спільних проєктів з партнерами або контрагентами умови її використання мають бути передбачені договором, угодою про конфіденційність або іншим документом, що визначає порядок обміну інформацією.

3.5. Конфіденційна інформація повинна зберігатися в умовах, що унеможливлюють несанкціонований доступ, втрату, викрадення, пошкодження або знищення.

Паперові документи з конфіденційною інформацією зберігаються у шафах, сейфах, архівах або інших місцях з обмеженим доступом. Електронні файли зберігаються на захищених носіях, серверах або в інформаційних системах із контрольованим доступом.

3.6. Передача конфіденційної інформації між підрозділами Університету допускається лише в обсязі, необхідному для виконання покладених завдань, і має здійснюватися з дотриманням режиму її захисту.

Передача третім особам допускається лише:

за наявності правової підстави;

за згодою суб’єкта персональних даних, якщо йдеться про персональні дані;

на підставі договору, який передбачає обов’язок збереження конфіденційності;

у випадках, прямо передбачених законом.

Під час передавання інформації електронними каналами Університет повинен застосовувати технічні засоби, що зменшують ризик несанкціонованого доступу, перехоплення або зміни даних.

3.7. Конфіденційна інформація зберігається протягом строку, необхідного для досягнення мети її обробки, виконання договору, дотримання законодавчих вимог або до моменту втрати потреби в її використанні.

Після завершення строку зберігання інформація підлягає архівуванню, знеособленню або знищенню відповідно до встановленого в Університеті порядку.

Знищення документів і носіїв, що містять конфіденційну інформацію, здійснюється так, щоб унеможливити їх відновлення або повторне використання.

3.8. Університет може встановлювати додаткові правила інформаційної безпеки, що визначається окремим положеннями та порядками.

3.9. Контроль за дотриманням порядку доступу, використання та зберігання конфіденційної інформації здійснюється керівниками структурних підрозділів, відповідальними працівниками або іншими особами, визначеними наказом Університету.

У разі виявлення порушень такі особи зобов’язані негайно повідомити керівництво Університету для вжиття заходів щодо обмеження шкоди, фіксації інциденту та перевірки обставин його виникнення.

4. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ РЕЖИМУ ЇЇ ЗАХИСТУ

4.1. Особи, яким у зв'язку з виконанням службових, навчальних, наукових, договірних або інших обов'язків надано доступ до конфіденційної інформації Університету, зобов'язані дотримуватися вимог цього Положення, внутрішніх актів Університету та законодавства України.

Такі особи повинні використовувати конфіденційну інформацію лише в межах наданого доступу і виключно для тієї мети, для якої вона була одержана або створена.

4.2. Особи, які працюють з конфіденційною інформацією, зобов'язані:

не розголошувати конфіденційну інформацію без належної правової підстави;

не передавати її третім особам без дозволу або без передбаченої законом підстави;

не використовувати її у власних інтересах або в інтересах інших осіб;

не копіювати, не публікувати, не пересилати та не відтворювати її з порушенням установленого режиму;

забезпечувати належне зберігання документів і носіїв;

негайно повідомляти керівника підрозділу або уповноважену особу про втрату, викрадення, знищення, пошкодження або несанкціонований доступ до інформації;

після припинення доступу повертати матеріальні носії, документи та інші матеріали, що містять конфіденційні відомості;

дотримуватися вимог щодо обробки персональних даних, якщо доступ стосується таких даних.

4.3. За порушення вимог цього Положення винні особи можуть бути притягнуті до дисциплінарної, матеріальної, цивільно-правової, адміністративної або кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

До порушень, що можуть тягнути за собою відповідальність, належать, зокрема:

незаконне збирання, використання, зберігання або поширення персональних даних;

розголошення конфіденційної інформації без згоди її власника або володільця;

умисне знищення, спотворення або незаконна зміна конфіденційної інформації;

недодержання вимог щодо захисту баз персональних даних;

створення умов для несанкціонованого доступу до інформації;

невиконання законних вимог керівництва або уповноважених осіб Університету щодо усунення порушень.

4.4. До працівника, який порушив режим конфіденційності, можуть бути застосовані заходи дисциплінарного стягнення відповідно до трудового законодавства та внутрішніх актів Університету.

Залежно від характеру порушення це може бути зауваження, догана або інше дисциплінарне реагування, передбачене законом. Якщо порушення завдало істотної шкоди або створило ризик такої шкоди, Університет може ініціювати додаткові правові заходи захисту своїх інтересів.

4.5. Особа, дії або бездіяльність якої спричинили матеріальні збитки Університету, може нести матеріальну та цивільно-правову відповідальність у порядку, встановленому законом.

У випадках, передбачених законодавством, порушення режиму конфіденційної інформації може мати ознаки адміністративного правопорушення або кримінального правопорушення, зокрема у сфері захисту персональних даних чи розголошення комерційної таємниці.

4.6. У разі виявлення або обґрунтованої підозри щодо порушення режиму конфіденційності керівник структурного підрозділу або уповноважена особа повинні:

зафіксувати обставини події;

вжити невідкладних заходів для обмеження доступу до інформації;

повідомити керівництво Університету;

ініціювати службову перевірку або інше внутрішнє розслідування;

за потреби звернутися до правоохоронних органів або інших компетентних органів.

Результати перевірки оформлюються у встановленому порядку, а за наявності підстав вживаються заходи щодо притягнення винних осіб до відповідальності та усунення наслідків порушення.

4.7. Керівники структурних підрозділів, які не забезпечили належної організації роботи з конфіденційною інформацією або не вжили заходів у разі виявлення порушень, несуть відповідальність у межах своїх повноважень і згідно із законодавством України та внутрішніми актами Університету.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення затверджується наказом керівника Університету та набирає чинності з дати, визначеної у такому наказі.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в тому самому порядку, в якому воно було затверджене, якщо інше не передбачено статутом Університету або окремим рішенням керівництва.

5.3. Організація виконання цього Положення покладається на керівників структурних підрозділів.

У разі потреби Університет може затвердити додаткові інструкції, регламенти, переліки конфіденційної інформації, форми журналів обліку, типові зобов’язання про нерозголошення та інші документи, необхідні для практичного виконання цього Положення.

Начальник юридичного відділу Антон ПОЛІЩУК