

«Утверждаю»

Председатель правления

Лифанов Александр Михайлович

01.10.2020

ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Руководство Компании –

Садоводческое некоммерческое товарищество «Лапино», ОГРН 1035006473347, ИНН/КПП 5032071772/503201001

Контакты: Председатель правления - Лифанов Александр Михайлович +7 (925) 7000083, адрес E-mail: snt.lapino@mail.ru, сайт: <https://snt-lapino.ru/>

Пользователь – физическое или юридическое лицо, предоставившее свою персональную информацию посредством любой формы сбора информации в целях получения услуг/продажи товаров, предлагаемых Компанией.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящая Политика конфиденциальности является официальным типовым документом Компании и определяет порядок обработки и защиты информации о физических и юридических лицах, использующих услуги Компании.

2.2. Целью настоящей Политики конфиденциальности является обеспечение надлежащей защиты информации о Клиенте, в т.ч. его персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

2.3. Отношения, связанные со сбором, хранением, распространением и защитой информации о пользователях регулируются настоящей Политикой конфиденциальности и действующим законодательством Российской Федерации, в частности Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

2.4. Действующая редакция Политики конфиденциальности, является публичным документом, разработана Компанией и доступна любому Пользователю сети Интернет при переходе по гипертекстовой ссылке «Политика конфиденциальности» на официальном сайте Компании.

2.5. Руководство Компании вправе вносить изменения в настоящую Политику конфиденциальности.

- 2.6. При внесении изменений в Политику конфиденциальности, Руководство Компании уведомляет об этом Пользователя путём размещения новой редакции Политики конфиденциальности на Сайте <https://snt-lapino.ru/>.
- 2.7. При размещении новой редакции Политики конфиденциальности на Сайте, предыдущая редакция хранятся в архиве документации Компании.
- 2.8. Пользуясь любыми услугами Компании, Клиент выражает свое согласие с условиями настоящей Политики конфиденциальности.
- 2.9. Руководство Компании не проверяет достоверность получаемой (собираемой) информации о Пользователе.
- 2.10. Руководство Компании назначает внутренним приказом ответственного работника в части организации исполнения данной Политики Конфиденциальности.

3. УСЛОВИЯ И ЦЕЛИ СБОРА И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 3.1. Персональные данные Пользователя такие как: имя, фамилия, отчество, паспортные данные, e-mail, телефон, skype и др., передаются Клиентом Руководству Компании с согласия Клиента.
- 3.2. Передача персональных данных Клиентом Руководству Компании, через любые формы сбора информации означает согласие Клиента на передачу его персональных данных.
- 3.3. Администрация Сайта осуществляет обработку информации о Клиенте, в т.ч. его персональных данных, таких как: имя, фамилия, отчество, паспортные данные, e-mail, телефон, skype и др., а также дополнительной информации о Клиенте, предоставляемой им по своему желанию: организация, город, должность и др. в целях выполнения обязательств перед Клиентом.
- 3.4. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:
 - а) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
 - б) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
 - в) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных способам обработки персональных данных и целям обработки персональных данных;
 - г) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные.

- 3.5. Руководство Компании осуществляет обработку персональных данных Клиента с его согласия в целях оказания услуг/продажи товаров, предлагаемых Компанией.

4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональные данные Клиента хранятся исключительно на электронных носителях и используются строго по назначению, оговоренному в п.3 настоящей Политики конфиденциальности.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Персональные данные Клиента не передаются каким-либо третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящей Политикой конфиденциальности, указанных в Согласии с рассылкой.
- 5.2. Предоставление персональных данных Клиента по запросу государственных органов, органов местного самоуправления осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. СРОКИ ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Персональные данные Клиента хранятся на электронном носителе сайта бессрочно.
- 6.2. Персональные данные Клиента уничтожаются при желании самого пользователя на основании его обращения, либо по инициативе Руководства Компании без объяснения причин путём удаления Руководством Компании информации, предоставленной Клиентом.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Клиенты вправе на основании запроса получать от Руководства Компании информацию, касающуюся обработки его персональных данных.

8. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЯХ

Руководство Компании принимает технические и организационно-правовые меры в целях обеспечения защиты персональных данных Клиента от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

9. ОБРАЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. Клиент вправе направлять Руководству Компании свои запросы, в т.ч. относительно использования/удаления его персональных данных, предусмотренные п.3 настоящей Политики конфиденциальности в письменной форме по адресу, указанному в п.1.

9.2. Запрос, направляемый Клиентом, должен содержать следующую информацию:

для физического лица:

- номер основного документа, удостоверяющего личность Клиента или его представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- текст запроса в свободной форме;
- подпись Клиента или его представителя.

для юридического лица:

- запрос в свободной форме на фирменном бланке;
- запрос должен быть подписан уполномоченным лицом с приложением документов, подтверждающих полномочия лица.

9.3. Руководство Компании обязуется рассмотреть и направить ответ на поступивший запрос Клиента в течение 30 дней с момента поступления обращения.

9.4. Вся корреспонденция, полученная Руководством Компании от Клиента (обращения в письменной/электронной форме) относится к информации ограниченного доступа и без письменного согласия Клиента разглашению не подлежит. Персональные данные и иная информация о Клиенте, направившем запрос, не могут быть без специального согласия Клиента использованы иначе, как для ответа по теме полученного запроса или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.