

«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](mailto: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 хранится 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 объёма 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.