

ПОЛИТИКА СЕРВИСА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация сервиса <https://smile-print.ru/> (далее – «Сервис») утверждает настоящую Политику Сервиса в отношении обработки персональных данных (далее – «**Политика**»), разработанную во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «**Закон о персональных данных**») в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его Персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика действует в отношении всех Персональных данных, которые обрабатывает Администрация Сервиса (далее – «**Администрация**»).

1.3. Политика распространяется на отношения в области обработки Персональных данных, возникшие у Администрации как до, так и после утверждения настоящей Политики.

1.4. Во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 Закона о персональных данных настоящая Политика публикуется в Сервисе и в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по следующему адресу: <https://https://smile-print.ru/>.

1.5. Лицо (далее – «**Клиент**»), регистрируясь в Сервисе и проставляя галочку в специальном чекбоксе, даёт свое согласие на обработку своих Персональных данных в соответствии с настоящей Политикой. В случаях, когда Клиент не согласен с настоящей Политикой, Клиент обязан прекратить использование Сервиса.

1.6. Администрация не проверяет достоверность Персональных данных, полученных от Клиента.

1.7. Правовым основанием для обработки Персональных данных Клиента является законодательство РФ, настоящая Политика.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

2.1. Для целей применения и толкования настоящей Политики используются определенные ниже основные термины (если в Политике прямо не указано иное). В тексте Политики эти термины могут быть указаны с большой или маленькой буквы в единственном или множественном числе, а также в виде сокращений.

- **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **Оператор персональных данных (Администрация)** – ООО «Эскатор», является правообладателем Сервиса, которое самостоятельно или совместно с другими лицами организует и (или) осуществляет обработку Персональных данных, а также определяют цели обработки Персональных данных, состав Персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с Персональными данными;
- **Субъект персональных данных (Клиент)** – Пользователь зарегистрированный и использующий Сервис, Персональные данные которого обрабатываются Администрацией;
- **Обработка персональных данных (далее «Обработка»)** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с Персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка Персональных данных включает в себя в том числе:
 - сбор;
 - запись;
 - систематизацию;
 - накопление;
 - хранение;
 - уточнение (обновление, изменение);
 - извлечение;
 - использование;
 - передачу (предоставление ограниченному кругу лиц; доступ ограниченному кругу лиц);
 - обезличивание;
 - блокирование;
 - удаление;
 - уничтожение.
- **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание Персональных данных в информационной системе Персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители Персональных данных;
- **Хранение персональных данных** – процесс, предполагающий нахождение Персональных данных в систематизированном виде в распоряжении Администрации.
- **Сбор персональных данных** – целенаправленный процесс получения Персональных данных Администрацией непосредственно от Клиентов.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка Персональных данных Клиентов Администрацией осуществляется способами с использованием средств автоматизации в течение сроков (3 года), необходимых для достижения целей обработки. Условием прекращения обработки Администрацией Персональных данных Клиентов, может являться достижение целей их обработки, отзыв согласия

Клиента на обработку его Персональных данных, прекращение деятельности Администрации, закрытие Сервиса или изменение функционала Сервиса.

3.2. Политика Администрации в отношении обработки Персональных данных Клиентов состоит в том, что Персональные данные должны обрабатываться только в случаях, установленных законом, исходя из основных направлений деятельности Администрации и с учетом баланса интересов Администрации и Клиентов. Обработка Персональных данных Администрацией осуществляется с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод Клиентов, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

- обработка Персональных данных осуществляется Администрацией на законной и справедливой основе;
- обработка Персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка Персональных данных, несовместимая с целями сбора Персональных данных;
- обработке подлежат только Персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых Персональных данных соответствует заявленным целям обработки; не допускается избыточность обрабатываемых Персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;
- хранение Персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить Клиента, не дольше, чем того требуют цели обработки Персональных данных. Обрабатываемые Персональные данные уничтожаются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законом.

3.3. Администрация не имеет права получать и обрабатывать Персональные данные Клиентов, содержащие сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, кроме как с письменного согласия Клиента.

3.4. Клиент, осуществляя действия, указанные в п. 1.5 настоящей Политики и предусмотренные в соответствующем разделе Сервиса, подтверждает, что ознакомился с настоящей Политикой и предоставил согласие на обработку Персональных данных.

3.5. Администрация не распространяет Персональные данные Клиента.

3.6. Сбор Персональных данных Клиента осуществляется Сервисом при внесении их Клиентами по своей инициативе при регистрации в Сервисе и использовании Сервиса.

3.7. Обработка Персональных данных Клиента осуществляется в целях:

- Распространения рекламных материалов;
- Заключение и исполнения договора между Администрацией и Клиентом;
- Транспортным компаниям, с целью оказания транспортных услуг по доставке Готовой продукции Клиенту.

3.8. Персональные данные Клиента хранятся исключительно на электронных носителях и обрабатываются с использованием автоматизированных систем, за исключением случаев, когда неавтоматизированная обработка

Персональных данных необходима в связи с исполнением требований законодательства РФ и обязательств Администрации.

3.9. Предоставление Персональных данных Клиентов по запросу государственных органов (органов местного самоуправления) осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.10. Уничтожение Персональных данных Клиента при отзыве Клиентом согласия на обработку Персональных данных.

3.11. Клиент предоставляет согласие на передачу персональных данных транспортным компаниям с целью доставки товаров:

- АО «ДПД РУС», ИНН 7713215523, ОГРН 1027739074142 и аффилированными лицами службы доставки, сайт <https://www.dpd.ru/>;
- ООО «СДЭК-ГЛОБАЛ», ИНН 7722327689, ОГРН 1157746448463 и аффилированными лицами службы доставки, сайт <https://www.cdek.ru/ru/>;
- АО «Почта России», ИНН 7724490000, ОГРН 1197746000000 и аффилированными лицами службы доставки, сайт <https://www.pochta.ru/>;

3.12. Клиент предоставляет согласие на трансграничную передачу персональных данных согласие на передачу персональных данных транспортным компаниям для целей обработки на условиях настоящего согласия. Трансграничная передача персональных данных осуществляется на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Администрация в праве:

4.1.1. Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных или другими Федеральными законами;

4.1.2. Поручить обработку Персональных данных другому лицу. Лицо, осуществляющее обработку Персональных данных по поручению Администрации, обязано соблюдать принципы и правила обработки Персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных.

4.1.3. В случае отзыва Клиента согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку Персональных данных без согласия Клиента при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Организовывать обработку Персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

4.2.2. Отвечать на обращения и запросы Клиента и их законных представителей в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

4.2.3. Сообщать в Роскомнадзор по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

4.3. Клиент имеет право:

4.3.1. Получать информацию, касающуюся обработки его Персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются Клиенту Администрацией в доступной форме, в них не должны содержаться Персональные данные, относящиеся к другим Клиентам, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких Персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;

4.3.2. Вносить изменения в Персональные данные и/или удалять Персональные данные;

4.3.3. Требовать от Администрации уточнения его Персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если Персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

4.3.4. Обжаловать в Роскомнадзор или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Администрации при обработке его Персональных данных.

4.4. Контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется лицом, уполномоченным Администрацией.

4.5. Ответственность Администрации за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов в сфере обработки и защиты Персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ЦЕЛИ ИХ ОБРАБОТКИ

5.1. Администрация осуществляет обработку Персональных данных в следующих целях:

5.1.1. Осуществление и поддержание связи (коммуникации) между Администрацией и Клиентом;

5.1.2. Регистрация Клиента в Сервисе;

5.1.3. Выполнения обязательств Администрации перед Клиентом;

5.1.4. В других целях, необходимых для функционирования Сервиса.

5.2. Обработка специальных категорий Персональных данных, в частности, касающихся расовой, национальной принадлежности, судимости, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, Администрацией не осуществляется.

5.3. Администрация никогда не собирает Персональные данные в тайне от Клиентов. В Сервисе могут применяться инструменты ведения статистики посещений, определения уровня заинтересованности Клиентов и иные подобные инструменты, собирающие и анализирующие только обезличенную информацию (не Персональные данные). Также под технической информацией понимается информация, которая автоматически передается Администрации в процессе использования Сервиса с помощью установленного на устройстве Клиента программного обеспечения, а именно:

5.3.1. Информация об устройстве, с помощью которого Клиент использовал Сервис: IP-адресе и типе устройства, сведения об операционной системе, а также иные сведения;

5.3.2. Данные о взаимодействии с демонстрируемыми вне Сервиса рекламными объявлениями Администрации, их количестве, частоте и глубине просмотра.

6. СОСТАВ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персональные данные предоставляются самим Клиентом.

6.2. Состав обрабатываемых Персональных данных Клиента:

6.2.1. Фамилия, Имя, Отчество;

6.2.2. Номер мобильного телефона;

6.2.3. Адрес электронной почты;

6.2.4. ИНН (при заказе);

6.2.5. Город местоположения/проживания;

6.2.6. Банковские реквизиты (при заказе).

6.2.7. Персональные данные, предоставленные Клиентом по запросу Администрации в целях исполнения Администрацией обязательств перед Клиентом.

7. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЯХ

7.1. Администрация 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.

8. ПОРЯДОК СВЯЗИ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ

8.1. Клиент или его Представитель может направить отзыв согласия на обработку Персональных данных, запрос или обращение, по поводу уточнения Персональных данных, неправомерности их обработки, доступа Клиентов к своим Персональным данным обрабатываемым Администрацией по электронной почте: info@smile-print.ru

8.2. Отзыв, запрос или обращение Клиентов рассматривается Администрацией в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения соответствующего отзыва, запроса или обращения Администрацией.

9. ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

9.1. Администрация информирует Клиентов, что настоящая Политика применима только к Сервису. Администрация не контролирует и не несет ответственность за использование сайтов третьих лиц, на которые Клиент может по своему усмотрению и на свой риск перейти по ссылкам, размещенным в Сервисе.

9.2. Администрация не несет ответственности за действия третьих лиц, получивших в результате использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Сервиса доступ к информации о Клиенте и за последствия использования информации, которая в силу

функционирования Сервиса, доступна любому лицу, использующему информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

9.3. Администрация не несет ответственности за достоверность Персональных данных Клиента.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента утверждения, вводится в действие приказом Администрации и действует бессрочно (до отмены или замены ее новой версией Политики).

10.2. Требования настоящей Политики распространяются на всех работников Администрации, имеющих доступ к Персональным данным, а также на всех Клиентов Сервиса.

10.3. Администрация имеет право в одностороннем порядке вносить изменения и (или) дополнения в настоящую Политику. Новая версия Политики вступает в силу с момента ее опубликования (размещения) в Сервисе и/или на сайте по адресу <https://smile-print.ru>, если иное не предусмотрено новой версией Политики. В случае изменений, затрагивающих права Клиентов, Администрация вправе направить информацию об этих изменениях Клиентам по их контактными данным либо уведомить их об изменениях иным способом.

11. АДМИНИСТРАЦИЯ:

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

ТИНАЕВ ЮРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ

Название организации

397842, РОССИЯ, ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛ,
ОСТРОГОЖСКИЙ Р-Н, С ВЕРЕТЬЕ, УЛ ЦЕНТРАЛЬНАЯ,
Д 199

Юридический адрес организации

ИНН 361911730338

Расчетный счет 40802810300003350560

ОГРН/ОГРНИП 318366800086563

Банк АО «ТБанк»

БИК банка 044525974

ИНН банка 7710140679

Корреспондентский счет банка 30101810145250000974

Юридический адрес банка 127287, г. Москва, ул. Хуторская 2-я, д. 38А, стр. 26