

Договор-оферта на оказание услуг по проведению мероприятий

1 апреля 2018 года

Индивидуальный предприниматель Дегтярев Денис Вячеславович в лице Генерального директора Дегтярева Д.В. действующего на основании Свидетельства ОГРН № 304164432300170, настоящей публичной офертой предлагает любому физическому или юридическому лицу, а так же индивидуальному предпринимателю (далее – **ЗАКАЗЧИК**) заключить Договор-оферту на оказание услуг по проведению мероприятий (далее – Договор).

В соответствии с пунктом 2 статьи 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации (ГК РФ) в случае принятия изложенных ниже условий и оплаты услуг, лицо, производящее акцепт этой оферты, становится **ЗАКАЗЧИКОМ** (в соответствии с пунктом 3 статьи 438 ГК РФ акцепт оферты равносителен заключению договора на условиях, изложенных в оферте).

В связи с вышеизложенным, внимательно прочитайте текст данного Договора и, если Вы не согласны с каким-либо пунктом Договора, **ИСПОЛНИТЕЛЬ** предлагает Вам отказаться от каких либо действий необходимых для акцепта или заключить персональный договор на отдельно обсуждаемых с **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** условиях.

Полным и безоговорочным акцептом настоящей оферты является осуществление **ЗАКАЗЧИКОМ** оплаты предложенных **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** Услуг. В отношении Услуг предлагаемых **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** по акциям (специальным предложениям при их наличии) с условиями оплаты частями полным и безоговорочным акцептом настоящей оферты является осуществление **ЗАКАЗЧИКОМ** оплаты первой части от согласованной сторонами суммы.

Внимание! Условия участия в Мероприятии указаны в Правилах участия (Приложение 1 к настоящей оферте, следующее после текста самой оферты, далее Правила).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** услуг по проведению **мероприятий (семинаров, тренингов, образовательных программ и т.п.)** далее - **Мероприятие** для **ЗАКАЗЧИКА** при наличии свободных мест и/или соответствия **ЗАКАЗЧИКА** необходимым критериям для получения услуги. С подробным описанием самого **Мероприятия** **ЗАКАЗЧИК** может ознакомиться на сайте **ИСПОЛНИТЕЛЯ** в разделе «Расписание» по адресу страницы Мероприятия указанному в Правилах (Приложение 1) (далее – Страница Мероприятия).

1.2. По настоящему Договору **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** оказываются следующие услуги:

- подготовка программы **Мероприятия**;
- разработка календарного плана проведения **Мероприятия**;
- проведение **Мероприятия**;
- консультационное сопровождение;
- полное организационное сопровождение **Мероприятия**.

1.3. Условия, срок (дата), продолжительность и место проведения **Мероприятия** указываются в разделе «Расписание» на Странице Мероприятия, дата и время проведения Мероприятия могут

также сообщаться представителями **ИСПОЛНИТЕЛЯ ЗАКАЗЧИКУ**, путем направления соответствующего уведомления на контактный e-mail и/или SMS сообщение на контактный номер телефона **ЗАКАЗЧИКА**, при этом **ЗАКАЗЧИК** обязан самостоятельно и заблаговременно проверять получение уведомления исходящее от **ИСПОЛНИТЕЛЯ**.

1.4. Заключение **ЗАКАЗЧИКОМ** настоящего Договора осуществляется путем совершения следующих действий (акцепт публичной оферты):

1.4.1. Оформление Заявки на **Мероприятие** на сайте <http://rustrening.com> на Странице Мероприятия и/или субдоменах сайта или счет-договора.

1.4.2. Оплата участия в **Мероприятии** (нажимая кнопку «оплатить» **ЗАКАЗЧИК** соглашается с условиями настоящего Договора).

1.5. Стоимость участия в **Мероприятии** указывается на сайте **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, а также информация о стоимости может быть получена по телефону **8 (927) 248-36-09** или **8 (855) 340-33-44**.

1.6. Настоящий Договор считается заключенным и вступает в силу для Сторон с даты оплаты услуг **ЗАКАЗЧИКОМ**. Оплата вносится в размере 100% предоплаты (иной порядок оплаты возможен в соответствии с условиями проведения акций (специальное предложение) отраженного в соответствующем Приложении к настоящему Договору, а так же в случаях после дополнительного согласования с **ИСПОЛНИТЕЛЕМ**, либо в соответствии с условиями банков-партнеров при использовании заемных денежных средств). Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета **ЗАКАЗЧИКА** в адрес **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, либо внесение в кассу **ИСПОЛНИТЕЛЯ** (при наличии агента, в кассу агента **ИСПОЛНИТЕЛЯ**), или дата передачи денежных средств курьеру **ИСПОЛНИТЕЛЯ** (при наличии такой возможности у **ИСПОЛНИТЕЛЯ**), либо дата поступления **ИСПОЛНИТЕЛЮ** денежных средств от банков-партнеров при использовании **ЗАКАЗЧИКОМ** заемных денежных средств.

2. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИИ

2.1. Для участия в **Мероприятии** **ЗАКАЗЧИК** должен оставить Заявку по форме, размещенной на сайте на соответствующей Странице Мероприятия. При оформлении Заявки всю справочную информацию можно получить по телефону **8 (927) 248-36-09** или **8 (855) 340-33-44**.

2.2. Для оформления Заявки **ЗАКАЗЧИК** обязан предоставить следующие данные:

- имя;
- контактный e-mail;
- контактный номер телефона (для связи).

2.3. **ИСПОЛНИТЕЛЬ** подтверждает получение Заявки, присваивает номер Заявки и выставляет счет на оплату (если оплата не была произведена **ЗАКАЗЧИКОМ** на сайте **ИСПОЛНИТЕЛЯ** способами, не требующими выставления счета).

2.4. **ЗАКАЗЧИК** оплачивает услуги по настоящему Договору в размере, установленном **ИСПОЛНИТЕЛЕМ**.

2.5. Оплата услуг **ИСПОЛНИТЕЛЯ** осуществляется одним из следующих способов:

- путем внесения наличных денежных средств в кассу **ИСПОЛНИТЕЛЯ** (при наличии агента, в кассу агента **ИСПОЛНИТЕЛЯ**), либо передачей денежных средств курьеру **ИСПОЛНИТЕЛЯ** (при наличии возможности у **ИСПОЛНИТЕЛЯ**);
- путем оплаты электронными денежными средствами;
- путем оплаты с помощью Интернет-экваринга (банковской картой);
- путем оплаты с помощью мобильных операторов Мегафон, Билайн, МТС;
- путем оплаты через платежные терминалы либо интернет-банкинг;
- путем оплаты на расчетный счет **ИСПОЛНИТЕЛЯ**;
- путем оплаты кредитными средствами в соответствии с условиями банков-партнеров **ИСПОЛНИТЕЛЯ**;
- иными способами по предварительному согласованию с **ИСПОЛНИТЕЛЕМ**.

В случае совершения платежа с помощью банковской карты, **ЗАКАЗЧИКУ** рекомендуется использовать банковскую карту, выпущенную на имя **ЗАКАЗЧИКА**. В случае осуществления возврата оплаченных денежных средств, возврат производится по тем же реквизитам, по которым был получен платеж, и на основании личного заявления лица, на чье имя была выпущена банковская карта. Оплата не принимается при обнаружении нарушения **ЗАКАЗЧИКОМ** условий платежа, установленных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

2.6. Акцептуя условия Оферты, **ЗАКАЗЧИК** дает согласие в соответствии с действующим законодательством на обработку (далее Обработка ПД) **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** предоставленной им информации и (или) его персональных данных. Обработка персональных данных совершается с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью выполнения **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** своих обязательств принятых по условиям настоящего Договора, иных обязательств, предусмотренных Договором, а также с целью выполнения требований нормативных актов по противодействию легализации денежных средств, полученных преступным путем и иных нормативных актов. Срок использования предоставленных **ЗАКАЗЧИКОМ** персональных данных - бессрочно. **ЗАКАЗЧИК** также дает свое согласие на обработку и использование **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** предоставленной им информации и (или) его персональных данных с целью осуществления по указанному **ЗАКАЗЧИКОМ** контактному телефону и (или) контактному электронному адресу информационной рассылки (о Мероприятиях **ИСПОЛНИТЕЛЯ**) и/или рекламной рассылки об услугах **ИСПОЛНИТЕЛЯ** и/или партнера **ИСПОЛНИТЕЛЯ**. Согласие на получение рассылки считается предоставленным бессрочно до получения **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** письменного уведомления по электронной почте **potok@rustrening.com** об отказе от получения рассылок или изменения выбранных опций в личном кабинете **ЗАКАЗЧИКА**, сформированным **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** при регистрации **ЗАКАЗЧИКА** на Сайте. **ЗАКАЗЧИК** также дает свое согласие на передачу, в целях осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** предоставленной им информации и (или) его персональных данных третьим лицам при наличии надлежаще заключенного между **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** и такими третьими лицами договора.

2.7. При оплате услуг третьим лицом, в частности юридическим лицом, следует обращаться непосредственно к **ИСПОЛНИТЕЛЮ**, для заключения соответствующего Договора или счета-договора, в бумажной виде.

2.8. В случае, если условием допуска к участию в **Мероприятии** является прохождение соответствующего собеседования, либо анкетирования, и **ЗАКАЗЧИК** предоставляет **ИСПОЛНИТЕЛЮ** недостоверную информацию о себе, а также предоставляет другие недостоверные данные по вопросам собеседования и/или анкетирования, **ИСПОЛНИТЕЛЬ** вправе отказать **ЗАКАЗЧИКУ** в оказании услуг в любое время с даты обнаружения недостоверности предоставленной информации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется:

3.1.1. Предоставить необходимую информацию для оформления Заявки на участие в **Мероприятии**. Информация размещается на сайте **ИСПОЛНИТЕЛЯ** по адресу Страницы Мероприятия.

3.1.2. Осуществлять консультационную поддержку относительно предоставляемых услуг, порядка и правил оформления Заявки по телефону **8 (927) 248-36-09** или электронной почте (электронный адрес для связи с **ИСПОЛНИТЕЛЕМ**: **potok@rustrening.com** с 10.00 до 19.00 по рабочим дням).

3.1.3. В случае изменения условий проведения **Мероприятия** (цены, даты, места проведения и иных изменениях) уведомить **ЗАКАЗЧИКА** не менее чем за 1 (один) календарный день до начала действия таких изменений.

3.1.4. Вернуть оплаченные денежные средства **ЗАКАЗЧИКУ** в случае полной отмены **ИСПОЛНИТЕЛЕМ Мероприятия**.

3.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право:

3.2.1. Проводить фото- и видеосъемку во время проведения **Мероприятия** и использовать полученные при фото- и видеосъемке материалы по своему усмотрению. **ИСПОЛНИТЕЛЮ** принадлежит исключительное авторское право, а также смежные с авторским правом права на указанные материалы, использование полученных при фото- и видеосъемке материалов возможно только с письменного разрешения **ИСПОЛНИТЕЛЯ**.

3.2.2. Стороны соглашаются с тем, что **ИСПОЛНИТЕЛЬ** имеет право изменять стоимость услуг, даты и время проведения **Мероприятия**, а также иные условия проведения **Мероприятия** и условия настоящего Договора. **ИСПОЛНИТЕЛЬ** уведомляет **ЗАКАЗЧИКА** об указанных изменениях путем размещения информации на сайте **ИСПОЛНИТЕЛЯ** в разделе «Расписание» по адресу Страницы мероприятия и при этом **ЗАКАЗЧИК** обязан самостоятельно знакомиться с указанными изменениями. Уведомление об изменении времени и даты проведения Мероприятия так же может быть направлено **ЗАКАЗЧИКУ** не позднее 23 часов 59 минут по московскому времени в день, предшествующий дню вступления в действие соответствующих изменений путем направления соответствующего письма на контактный e-mail или посредством телефонного звонка по указанному **ЗАКАЗЧИКОМ** контактному номеру телефона. Уведомление об изменении иных условий, так же размещается на сайте в разделе «Расписание» по адресу Страницы Мероприятия.

3.2.3. Разрабатывать программу **Мероприятия** и определять количество и состав выступающих на **Мероприятии**, место проведения мероприятия.

3.2.4. В случае неоплаты (неполной оплаты) стоимости Услуг в установленные сроки, при несвоевременном предоставлении данных для оформления Заявки либо при указании недостоверных данных при оформлении Заявки настоящий Договор не считается заключенным. Условия данного пункта не действуют при оплате Услуг предлагаемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ и оплачиваемых ЗАКАЗЧИКОМ по условиям акции (специальное предложение), проводимой ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

3.2.5. ЗАКАЗЧИК соглашается с тем, что в случае нарушения ЗАКАЗЧИКОМ пунктов 3.3.5, 3.3.9., 3.3.10 настоящего Договора, ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право не допускать ЗАКАЗЧИКА на **Мероприятие** и не возвращать денежные средства, оплаченные за участие в **Мероприятии**, т.к. действия ЗАКАЗЧИКА будут считаться односторонним отказом от принятых на себя обязательств.

3.3. ЗАКАЗЧИК обязуется:

3.3.1. Самостоятельно и своевременно знакомится с датой, временем, стоимостью, условиями проведения Мероприятия, до момента подачи Заявки, а так же с изменениями указанных условий, с актуальной редакцией Договора при каждом посещении Сайта, после акцента Оферты.

3.3.2. Оформляя Заявку на оказание услуг ИСПОЛНИТЕЛЕМ заполнить необходимые обязательные поля (согласно п. 2.2 настоящего Договора) на странице Заявки с указанием выбранного Мероприятия и достоверной информации.

3.3.3. Оплатить выбранное **Мероприятие** на условиях и по стоимости, действующих для соответствующего **Мероприятия** в момент оплаты. Действующие условия и стоимость, а также информация об акциях (специальных предложениях) размещаются на сайте <http://rustrening.com>/и/или его субдоменах, в том числе в разделе «Расписание» по адресу Страницы Мероприятия.

3.3.4. В случае передачи права на участие в **Мероприятии** третьему лицу (*если данное право предоставлено в конкретном Мероприятии*), не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала **Мероприятия**, уведомлять об этом ИСПОЛНИТЕЛЯ и в письменной форме сообщить все необходимые данные нового ЗАКАЗЧИКА, согласно п.2.2 настоящего Договора. В случае передачи права на участие в **Мероприятии** третьему лицу, на такое лицо также распространяются условия настоящего Договора, в том числе раздела 6 и п.7.3.

3.3.5. Посещать все дни, когда проводится оплаченное ЗАКАЗЧИКОМ **Мероприятие**, а также выполнять и представлять ИСПОЛНИТЕЛЮ для проверки задания до начала следующего дня Мероприятия в том случае, если **Мероприятие** предполагает необходимость выполнения такого задания. В случаях, когда это предусмотрено условиями Мероприятия, предоставление выполненного задания является обязательным условием допуска ЗАКАЗЧИКА к участию в следующем дне проведения **Мероприятия**.

3.3.6. В случае если условиями конкретного Мероприятия разрешено изменение места (города), где ЗАКАЗЧИК планировал посетить Мероприятие лично (далее – изменение города), ЗАКАЗЧИК должен уведомить ИСПОЛНИТЕЛЯ о своем намерении изменить город. Уведомления направляются по адресу potok@rustrening.com или по телефону 8 (927) 248-36-09 не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала первого дня **Мероприятия** в соответствующем городе, при изменении города. Данное условие распространяется исключительно на

ЗАКАЗЧИКОВ, полностью оплативших услугу в размере 100 % (предоплата). В случае, если стоимость услуг при изменении города и/или формата участия является выше нежели сумма оплаченная **ЗАКАЗЧИКОМ**, то данная услуга оказывается при условии доплаты **ЗАКАЗЧИКОМ** необходимой суммы не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала **Мероприятия**.

При несогласии **ЗАКАЗЧИКА** осуществить доплату по условиям настоящего пункта, за **ЗАКАЗЧИКОМ** сохраняется право на получение услуг в объеме ранее оплаченного Мероприятия (в ранее выбранном городе, где **ЗАКАЗЧИК** планировал посетить Мероприятие) или **ЗАКАЗЧИК** имеет право отказаться от участия в Мероприятии, при этом **ЗАКАЗЧИКУ** возвращаются денежные средства в объеме и на условиях предусмотренных в п. 3.3.8. настоящего Договора.

3.3.7. Незамедлительно уведомить **ИСПОЛНИТЕЛЯ** об изменении своих контактных данных в письменной форме посредством контактного e-mail.

3.3.8. Письменно (в том числе посредством контактного e-mail) путем направления в адрес **ИСПОЛНИТЕЛЯ** соответствующего заявления, оформленного надлежащим образом (шаблон предоставляется **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** по запросу **ЗАКАЗЧИКА**) уведомить **ИСПОЛНИТЕЛЯ** об отказе от участия в **Мероприятии**. Запрос шаблона заявления является обязанностью **ЗАКАЗЧИКА**. Во всех случаях отказа от участия в Мероприятии **ЗАКАЗЧИК** предоставляет **ИСПОЛНИТЕЛЮ** заявление в письменной форме. В случае отсутствия такого заявления денежные средства **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** не возвращаются.

3.3.8.1. В том случае, если **ЗАКАЗЧИК** уведомляет **ИСПОЛНИТЕЛЯ** о своем отказе от участия в Мероприятии не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до начала **Мероприятия**, то **ИСПОЛНИТЕЛЬ** возвращает денежные средства в размере 70% от суммы, оплаченной **ЗАКАЗЧИКОМ**, за исключением регистрационного взноса.

3.3.8.2. В том случае, если **ЗАКАЗЧИК** уведомляет **ИСПОЛНИТЕЛЯ** о своем отказе от участия в **Мероприятии** в срок менее чем 30 (тридцать) календарных дней, но не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала **Мероприятия**, то **ИСПОЛНИТЕЛЬ** возвращает денежные средства в размере 50% от суммы, оплаченной **ЗАКАЗЧИКОМ** за исключением регистрационного взноса.

3.3.8.3. В том случае, если **ЗАКАЗЧИК** уведомляет **ИСПОЛНИТЕЛЯ** о своем отказе от участия в **Мероприятии** в срок менее чем 14 (четырнадцать) календарных дней, но не менее чем за 7 (семь) рабочих дня до начала **Мероприятия**, то **ИСПОЛНИТЕЛЬ** возвращает денежные средства в размере 30% от суммы, уплаченной **ЗАКАЗЧИКОМ** за исключением регистрационного взноса.

3.3.8.4. В том случае если **ЗАКАЗЧИК** не уведомил **ИСПОЛНИТЕЛЯ** менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала **Мероприятия** о своем отказе от участия в **Мероприятии**, денежные средства **ЗАКАЗЧИКУ** не возвращаются.

Для Услуг, приобретаемых в «пакете», информация о которых размещается на сайте и отражается в Правилах, началом Мероприятия признается первый день проведения какого-либо из Мероприятий входящих в «пакет».

В любом случае при отказе от участия в **Мероприятии** **ЗАКАЗЧИК** обязан возместить фактические расходы **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, в том числе все комиссии платежных систем, взимаемые при переводе денежных средств на и со счета **ИСПОЛНИТЕЛЯ**.

3.3.9. Приходить на **Мероприятие** заблаговременно для своевременного оформления регистрации на **Мероприятие**. Опоздавший **ЗАКАЗЧИК** не допускается к участию в Мероприятии до следующего перерыва (в соответствии с программой **Мероприятия**). Оплаченные денежные средства при этом не возвращаются. Выполнять все правила участия в Мероприятии, отраженные в настоящем Договоре, озвученные спикерами во время проведения мероприятия и иным способом ставшие известными **ЗАКАЗЧИКУ**. При нарушении правил участия в Мероприятии **ИСПОЛНИТЕЛЬ** не несет ответственности за качество предоставления услуги.

3.3.10. Соблюдать порядок и дисциплину как при регистрации на **Мероприятие**, так и при проведении **Мероприятия**, в том числе правила условия указанные в Правилах поведения при посещении Мероприятия (Приложение 2 к настоящему Договору), не создавать своими действиями неудобства для других **ЗАКАЗЧИКОВ**, а также не мешать проведению **Мероприятия**. При нарушении условий настоящего пункта **ИСПОЛНИТЕЛЬ** оставляет за собой право не допустить **ЗАКАЗЧИКА** к участию в Мероприятии или удалить заказчика с площадки, на которой проводится Мероприятие.

3.4. **ЗАКАЗЧИК** имеет право:

3.4.1. Требовать от **ИСПОЛНИТЕЛЯ** соблюдение условий настоящего Договора.

3.4.2. Единожды перенести участие в Мероприятии, которое полностью оплачено на другую ближайшую дату проведения идентичного **Мероприятия (далее - заморозка)**, предупредив об этом **ИСПОЛНИТЕЛЯ** не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты начала проведения **Мероприятия**, участие в котором переносится или до даты первого дня оплаченного **ЗАКАЗЧИКОМ** Мероприятия. При этом в случае увеличения стоимости **Мероприятия**, участие в котором перенесено **ЗАКАЗЧИКОМ**, **ЗАКАЗЧИК** обязуется произвести соответствующую доплату не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала **Мероприятия**, на день проведения которого было перенесено участие **ЗАКАЗЧИКА**. **ЗАКАЗЧИК** соглашается с тем, что, в случае отказа **ЗАКАЗЧИКА** от участия в **Мероприятии**, произведенного после «заморозки», услуга считается оказанной **ЗАКАЗЧИКУ** и денежные средства, оплаченные **ЗАКАЗЧИКОМ**, возврату не подлежат.

3.4.3. Заморозка осуществляется при наличии заявления оформленного **ЗАКАЗЧИКОМ**. Форму заявления **ЗАКАЗЧИК** обязан запросить у **ИСПОЛНИТЕЛЯ** при уведомлении последнего о необходимости в заморозке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ с учетом условий настоящего Договора.

4.2. **ИСПОЛНИТЕЛЬ** не несет ответственности в случае ненадлежащего оказания услуги, если ненадлежащее исполнение явилось следствием недостоверности, недостаточности или несвоевременности предоставленных **ЗАКАЗЧИКОМ** сведений, а также вследствие других нарушений условий настоящего Договора со стороны **ЗАКАЗЧИКА**.

4.3. **ИСПОЛНИТЕЛЬ** не несет ответственности за несоответствие предоставленной услуги ожиданиям **ЗАКАЗЧИКА** и/или за его субъективную оценку, такое несоответствие ожиданиям и/или отрицательная субъективная оценка не являются основаниями считать услуги оказанными не качественно, или не в согласованном объеме.

4.4. **ИСПОЛНИТЕЛЬ** освобождается от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора, в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор).

4.5. **ЗАКАЗЧИК** обязуется указывать достоверные данные при оформлении (переоформлении на третье лицо) Заявки, **ИСПОЛНИТЕЛЬ** имеет право отказать в участии в **Мероприятии** лицу, не указанному в списках участников. Окончательный список участников формируется **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** за 2 (два) рабочих дня до начала проведения **Мероприятия**.

4.6. В случае, если **ЗАКАЗЧИК**, по причинам, не зависящим от **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, не посетил **Мероприятие** и не уведомил **ИСПОЛНИТЕЛЯ** о своем желании отказаться от предоставления услуг в сроки, указанные в п. 3.3.8. настоящего Договора или уведомил после дня проведения Мероприятия, то услуга считается оказанной надлежащим образом и оплаченные **ИСПОЛНИТЕЛЮ** денежные средства возврату не подлежат. **ЗАКАЗЧИК** соглашается с тем, что указанные в п. 3.3.6., п.п. 3.3.8.2 - 3.3.8.4. удержания являются определенной сторонами неустойкой, которую **ЗАКАЗЧИК** обязан уплатить **ИСПОЛНИТЕЛЮ** в связи с невыполнением принятых **ЗАКАЗЧИКОМ** на себя обязательств по уведомлению **ИСПОЛНИТЕЛЯ**.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров.

5.2. В случае не достижения согласия между Сторонами все споры рассматриваются в судебном порядке, в соответствии с законодательством РФ по месту оказания услуги. Местом оказания услуги стороны признают г. Альметьевск.

6. РЕЗУЛЬТАТ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Все информационные материалы, предоставляемые **ИСПОЛНИТЕЛЕМ ЗАКАЗЧИКУ** в процессе проведения **Мероприятия**, а также результаты фото- и видеосъемки полученные **ИСПОЛНИТЕЛЕМ** во время проведения **Мероприятия**, являются результатом интеллектуальной деятельности, исключительное авторское право, в том числе смежные с авторским права принадлежит **ИСПОЛНИТЕЛЮ**.

6.2. Осуществлять фото- съемку, аудио и/или видеозапись Мероприятия возможно только с разрешения **ИСПОЛНИТЕЛЯ**. Использование результатов интеллектуальной деятельности без письменного согласия **ИСПОЛНИТЕЛЯ** является нарушением исключительного права **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, что влечет за собой гражданскую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Так же **ЗАКАЗЧИК** не имеет права копировать аудио и видеоматериалы **Мероприятий ИСПОЛНИТЕЛЯ**, полностью или частично, вести запись **Мероприятий**, а также фиксировать содержание таких **Мероприятий** полностью или частично каким-либо способом и/или на какой-либо материальный носитель, а также использовать содержание указанных **Мероприятий** без письменного согласия **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, что будет считаться нарушением исключительного права **ИСПОЛНИТЕЛЯ** и влечет за собой гражданскую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий Договор действует до момента исполнения Сторонами всех обязательств. Все Приложения являются неотъемлемой частью к настоящему Договору.

7.2. Оформленная **ЗАКАЗЧИКОМ** Заявка, которая заполняется на сайте **ИСПОЛНИТЕЛЯ**, является неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.3. Заключая настоящий Договор, **ЗАКАЗЧИК** дает согласие на использование информации о себе, своих взаимоотношениях с **ИСПОЛНИТЕЛЕМ**, своих анкетных данных, переданных **ИСПОЛНИТЕЛЮ** в рамках исполнения настоящего Договора, публикацию материалов о факте получения услуг у **ИСПОЛНИТЕЛЯ** средствами массовой информации – телевидением, радио, в интернете, печатных изданиях, социальных сетях, а также публикацию указанных материалов на официальном сайте и в социальных ресурсах **ИСПОЛНИТЕЛЯ**.

7.4. Заключая настоящий Договор, **ЗАКАЗЧИК** дает согласие на использование изображения **ЗАКАЗЧИКА**, вошедшее в результаты интеллектуальной деятельности. В случае несогласия **ЗАКАЗЧИКА** на предоставление прав на использование его изображения, он уведомляет об этом **ИСПОЛНИТЕЛЯ** в письменной форме по электронному адресу **potok@rustrening.com**.

7.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. **ЗАКАЗЧИК** подтверждает, что все условия настоящего Договора ему ясны, и он принимает их безусловно и в полном объеме.

8. ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ИП Дегтярев Д.В. ОГРН 304164432300170 ИНН 164402498391

Адрес: г. Альметьевск, Производственная 10, Тел: +79272483609

Банковские реквизиты:

Филиал ПАО <АКИБАНК>, г. Альметьевск БИК 049202898 Р/С 40802810900000000274

ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В МЕРОПРИЯТИИ

Наименование Мероприятия	Сроки проведения	Требования к участнику/Условия участия	Право изменить участника	Возможность «заморозки»	Примечание
Открытие (Основной курс)	3 дня и 1 вечер	Прохождение собеседования требуется / Личное присутствие,	ДА	ДА	Может быть проведено в «пакете» «Путь к себе (полный)», при этом стоимость определяется как стоимость мероприятия «Путь к себе (полный)». Информация о «пакете» http://rustrening.com/paket/
Прорыв (Продвинутый курс)	5 дней и 1 вечер	Прохождение собеседования требуется / Личное присутствие.	ДА	ДА	Может быть проведено в «пакете» «Путь к себе (полный)», при этом стоимость определяется как стоимость мероприятия «Путь к себе (полный)». Информация о «пакете» http://rustrening.com/paket/
Путь к себе (Лидерская программа)	2 месяца	Прохождение собеседования требуется / Личное присутствие	ДА	ДА	Может быть проведено в «пакете» «Путь к себе (полный)», при этом стоимость определяется как стоимость мероприятия «Путь к себе (полный)». Информация о «пакете» http://rustrening.com/paket/
Мастерская успеха (Мастерский курс)	3 дня	Прохождение собеседования не требуется / Личное присутствие.	ДА	ДА	Может быть проведено в «пакете» «Путь к себе (полный)», при этом стоимость определяется как

					стоимость мероприятия «Путь к себе (полный)». Информация о «пакете» http://rustrening.com/paket/
Тренинг «МАХИМУМ»	От 11 до 17 дней	Дети от 11 лет/Личное присутствие.	ДА	ДА	
Женский (мужской) семинар	2 дня и 1 вечер	Прохождение собеседования не требуется / Личное присутствие	ДА	ДА	
Мастерская или любой другой имеющий направление семинар	От 2-х дней	Уточняйте у организатора	ДА	ДА	

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ИП Дегтярев Д.В. ОГРН 304164432300170 ИНН 164402498391

Адрес: г. Альметьевск, Производственная 10 Тел: +79272483609

Банковские реквизиты:

Филиал ПАО <АКИБАНК>, г. Альметьевск БИК 049202898 Р/С 40802810900000000274

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила определяют права и обязанности участников, гостей и представителей ИП Дегтярев Д.В.(далее - администрация мероприятия) и направлены на соблюдение порядка, безопасности и создание максимально комфортной атмосферы при проведении мероприятия. Правила являются обязательными для всех без исключения. Регистрируясь на мероприятие, посетитель мероприятия соглашается с данными Правилами и обязуется их соблюдать.

1.2 Правила поведения на мероприятии регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административные правила на мероприятиях

2.1. Посещая мероприятие, Вы соглашаетесь с проведением администрацией мероприятия фото и видеосъемки, теле или радиотрансляции мероприятия в качестве участника. (если это предусмотрено администрацией мероприятия) Также соглашаетесь на использование администрацией мероприятия Вашего изображения вошедшего в фото, видео материалы. В целях обеспечения безопасности и организации общественного порядка на мероприятии, администрация мероприятия имеет право осуществлять видеоконтроль.

2.2. С целью обеспечения безопасности сотрудники охраны, привлеченные на мероприятие, и представители Службы безопасности администрации мероприятия, оставляют за собой право на досмотр сумок, костюмов и реквизита участников и гостей. В случае отказа предоставить вещи на досмотр, доступ к мероприятию может быть закрыт.

2.3. Участники и гости мероприятия имеют право сдать верхнюю одежду и крупногабаритные вещи в гардероб или специальные помещения, оборудованные под хранение верхней одежды и ручной клади. Администрация мероприятия и охрана не несут ответственности за пропажу оставленных без присмотра и забытых во время мероприятия вещей.

2.4. При проведении мероприятия отключить звуковые сигналы телефонов, не разговаривать по телефону во время проведения мероприятия.

3. Правила ограничения доступа к мероприятию

Во время проведения мероприятия запрещается:

3.1. Причинять дискомфорт участникам и гостям мероприятия своим поведением и нарушать общественный порядок. Разговаривать по телефону.

3.2. Приносить с собой и употреблять вне специально отведённых для этого мест продукты питания и напитки, употребление алкогольных и/или слабоалкогольных напитков запрещено.

3.3. Находиться на территории или в помещении проведения мероприятия в нетрезвом состоянии, под действием сильнодействующих лекарственных/наркотических средств и других веществ, способных вызвать неадекватное поведение или внезапное ухудшение самочувствия.

3.4. Нарушать правила пожарной безопасности и иные правила нахождения в общественных помещениях, в том числе курить в неположенных местах, разбрасывать мусор и т.п.

3.5. Приносить духовое, огнестрельное, газовое и травматическое оружие, колюще-режущие, острые, а так же другие предметы, опасные для жизни и здоровья окружающих.

3.6. Вести аудио/видеосъемку во время проведения всего мероприятия.

3.7. Распространять листовки, брошюры, книги любого типа с рекламным или иным содержанием в помещении проводимого мероприятия и прилегающих территориях (кроме случаев, на которые получено разрешение администрации мероприятия)

4. Ответственность

В случае нарушения настоящих Правил, администрация мероприятия имеет право требовать от нарушителя покинуть мероприятие, а так же – отказать ему в доступе на мероприятия в дальнейшем.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ИП Дегтярев Д.В. ОГРН 304164432300170 ИНН 164402498391

Адрес: г. Альметьевск, Производственная 10, офис 32 Тел: +79272483609

Банковские реквизиты:

Филиал ПАО <АКИБАНК>, г. Альметьевск БИК 049202898 Р/С 40802810900000000274

ПОЛИТИКА ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ САЙТА

1. Общие условия

1.1. Настоящая Политика определяет порядок обработки и защиты ИП Дегтярев Д.В. и ее аффилированных лиц (далее - ИП) информации о физических лицах (далее – Пользователи), которая может быть получена ИП при использовании Пользователем услуг предоставляемых посредством сайта, сервисов, служб, программ ИП (далее – Сайт, Сервисы).

1.2. Целью настоящей Политики является обеспечение надлежащей защиты информации о Пользователях, в том числе их персональных данных, от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Отношения, связанные со сбором, хранением, распространением и защитой информации предоставляемой Пользователем, регулируются настоящей Политикой, иными официальными документами ИП и действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Регистрируясь на Сайте и используя Сайт и Сервисы Пользователь выражает свое полное согласие с условиями настоящей Политики.

1.5. В случае несогласия Пользователя с условиями настоящей Политики использование Сайта и/или каких-либо Сервисов доступных при использовании Сайта должно быть немедленно прекращено.

2. Цели сбора, обработки и хранения информации предоставляемой пользователями Сайта

2.1. Обработка персональных данных Пользователя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. ИП обрабатывает персональные данные Пользователя в целях:

- идентификации стороны в рамках соглашений и договоров с ИП;
- предоставления Пользователю услуг, в том числе, в целях получения Пользователем таргетированной рекламы;
- проверки, исследования и анализа таких данных, позволяющих поддерживать и улучшать сервисы и разделы Сайта, а также разрабатывать новые сервисы и разделы Сайта.
- проведение статистических и иных исследований на основе обезличенных данных.

3. Условия обработки персональной информации предоставленной Пользователем и ее передачи третьим лицам

3.1. ИП принимает все необходимые меры для защиты персональных данных Пользователя от неправомерного доступа, изменения, раскрытия или уничтожения.

3.2. ИП предоставляет доступ к персональным данным Пользователя только тем работникам, подрядчикам и аффилированным лицам которым эта информация необходима для обеспечения функционирования Сайта, Сервисов и оказания Услуг Пользователю.

3.3. ИП вправе использовать предоставленную Пользователем информацию, в том числе персональные данные, в целях обеспечения соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации (в том числе в целях предупреждения и/или пресечения незаконных и/или противоправных действий Пользователей). Раскрытие предоставленной Пользователем информации может быть произведено лишь в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по требованию суда, правоохранительных органов, а равно в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

4. Условия пользования Сайтом, Сервисами

4.1. Пользователь при использовании Сайтом, подтверждает, что:

обладает всеми необходимыми правами, позволяющими ему осуществлять регистрацию (создание учетной записи) и использовать Услуги сайта;

указывает достоверную информацию о себе в объемах, необходимых для пользования Услугами Сайта, обязательные для заполнения поля для дальнейшего предоставления Услуг сайта помечены специальным образом, вся иная информация предоставляется пользователем по его собственному усмотрению.

осознает, что информация на Сайте, размещаемая Пользователем о себе, может становиться доступной для третьих лиц не оговоренных в настоящей Политике и может быть скопирована и распространена ими;

ознакомлен с настоящей Политикой, выражает свое согласие с ней и принимает на себя указанные в ней права и обязанности. Ознакомление с условиями настоящей Политики и проставление галочки под ссылкой на данную Политику является письменным согласием Пользователя на сбор, хранение, обработку и передачу третьим лицам персональных данных предоставляемых Пользователем.

4.2. ИП не проверяет достоверность получаемой (собираемой) информации о Пользователях, за исключением случаев, когда такая проверка необходима в целях исполнения обязательств перед пользователем.

5. В рамках настоящей Политики под «персональной информацией Пользователя» понимаются:

5.1. Данные предоставленные Пользователем самостоятельно при использовании Сайтом, Сервисами включая но, не ограничиваясь: имя, фамилия, пол, номер мобильного телефона и/или адрес электронной почты, семейное положение, дата рождения, родной город, родственные связи, домашний адрес, информация об образовании, о роде деятельности.

5.2. Данные, которые автоматически передаются Сервисам в процессе их использования с помощью установленного на устройстве Пользователя программного обеспечения, в том числе IP-адрес, информация из cookie, информация о браузере пользователя (или иной программе, с помощью которой осуществляется доступ к Сервисам), время доступа, адрес запрашиваемой страницы.

5.3 Иная информация о Пользователе, сбор и/или предоставление которой определено в Регулирующих документах отдельных Сервисов ИП

6. Изменение и удаление персональных данных

6.1. Пользователь может в любой момент изменить (обновить, дополнить) предоставленную им персональную информацию или её часть, а также параметры её конфиденциальности, воспользовавшись функцией редактирования персональных данных в разделе, либо в персональном разделе соответствующего Сервиса.

6.2. Пользователь также может удалить предоставленную им в рамках определенной учетной записи персональную информацию. При этом удаление аккаунта может повлечь невозможность использования некоторых Сервисов.

7. Изменение Политики конфиденциальности. Применимое законодательство

7.1. ИП имеет право вносить изменения в настоящую Политику конфиденциальности. При внесении изменений в актуальной редакции указывается дата последнего обновления. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики. Действующая редакция всегда находится на странице по адресу <http://rustrening.com/oferta.htm>

7.2. К настоящей Политике и отношениям между Пользователем и ИП» возникающим в связи с применением Политики конфиденциальности, подлежит применению право Российской Федерации.

8. Обратная связь. Вопросы и предложения

8.1. Все предложения или вопросы по поводу настоящей Политики следует сообщать в Службу поддержки ИП

Порядок оплаты семинара через сайт с использованием банковской карты.

On-line оплата осуществляется через процессинговый центр имеющий сертификат PCI DSS по версии стандарта 2.0, который позволяет проводить более шести млн. транзакций в год. Сертификат подтверждает соответствие сервиса компании стандартам безопасности индустрии платежных карт, учрежденным международными платежными системами Visa, MasterCard, American Express, JCB и Discover, располагаемого на страницах платежной системы Интернет-магазина.

- 1) При нажатии на кнопку «ОПЛАТИТЬ» покупатель переадресуется на защищенную форму оплаты процессингового центра.
- 2) На защищенной форме оплаты покупатель указывает информацию о своей банковской карте. Процессинговый центр верифицирует статус и параметры интернет-магазина в системе, а также осуществляет проверку сформированного запроса на соответствие установленным требованиям и системным ограничениям и передает сформированный запрос на авторизацию в банк-партнер (банк-эквайер), осуществляющий проведение авторизации по платежу.
- 3) Получив запрос на авторизацию транзакции, банк-партнер направляет его в соответствующую платежную систему (Visa, MasterCard и т.д.).
- 4) Платежная система определяет банк-эмитент, которым была выпущена банковская карта покупателя, после чего направляет запрос на авторизацию в процессинговый центр банка.
- 5) После того, как банк-эмитент подтвердил авторизацию платежа покупателя, Процессинговый центр передает интернет-магазину положительный результат авторизации, а тот в свою очередь уведомляет покупателя об успешной оплате заказа.

Политика конфиденциальности

Мы принимаем к оплате пластиковые карты следующих международных платежных систем:



Все операции по пластиковым картам осуществляются с помощью электронных платежных шлюзов процессинговых центров. Процессинговые центры специализируются на

обеспечении безопасности карточных онлайн-платежей. При осуществлении платежа процессинговые центры принимают данные Вашей пластиковой карты. Затем эта информация по защищенному каналу связи SSL передается на авторизационный сервер. Данные Вашей карты передаются только в зашифрованном виде. Для передачи информации процессинговые центры используют специальные технологии безопасности карточных онлайн-платежей Verified by Visa и MasterCard Secure Code. Все операции по Вашей карте осуществляются при полном соблюдении требований VISA International, MasterCard и других платежных систем. Безопасность обработки Интернет-платежей через процессинговые центры гарантирована международными сертификатами безопасности PCI DSS. В соответствии с требованиями международных платежных систем, данные Вашей карты после завершения платежа не сохраняются ни в онлайн-магазине, ни на авторизационном сервере процессингового центра.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных

Клиентов
в ИП Дегтярев Д.В.

Термины и определения

1.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, адрес электронной почты, телефонный номер, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование.

1.3. Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

1.4. Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.5. Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

1.6. Блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

1.7. Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.8. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

1.9. Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.10. Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.11. Клиент (субъект персональных данных) - физическое лицо потребитель услуг ИП Дегтярев Д.В. далее «Организация».

1.12. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения Оператором признается Индивидуальный предприниматель « Дегтярев Денис Вячеславович»;

2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными законами.

2.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки и защиты персональных данных всех Клиентов Организации, данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение 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, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

2.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2.3.2. Изменения в Положение вносятся на основании Приказов директора Организации.

3. Состав персональных данных.

3.1. В состав персональных данных Клиентов , в том числе входят:

3.1.1. Фамилия, имя, отчество.

3.1.2. Год рождения.

3.1.3. Месяц рождения.

3.1.4. Дата рождения.

3.1.5. Место рождения.

3.1.6. Паспортные данные

3.1.7. Адрес электронной почты.

3.1.8. Номер телефона (домашний, сотовый).

3.2. В Организации могут создаваться (создаются, собираются) и хранятся следующие документы и сведения, в том числе в электронном виде, содержащие данные о Клиентах:

3.2.1. Анкетные данные Клиента

3.2.2. Договор

3.2.3. Копии документов, удостоверяющих личность, а также иных документов, предоставляемых Клиентом, и содержащих персональные данные.

3.2.4. Данные по оплатам услуг, содержащие платежные и иные реквизиты Клиента.

4. Цель обработки персональных данных.

4.1. Цель обработки персональных данных - осуществление комплекса действий направленных на достижение цели, в том числе:

4.1.1. Оказание консультационных и информационных услуг.

4.1.2. Иные сделки, не запрещенные законодательством, а также комплекс действий с персональными данными, необходимых для исполнения вышеуказанных сделок.

4.1.3. В целях исполнения требований законодательства РФ.

4.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Организации, а также соответствующее требование Клиента.

5. Сбор, обработка и защита персональных данных.

5.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:

5.1.1. Все персональные данные Клиента следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 5.1.4 и 5.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами РФ.

5.1.2. Согласие Клиента на использование его персональных данных хранится в Организации в бумажном и/или электронном виде.

5.1.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение всего срока действия договора, а также в течение 5 лет с даты прекращения действия договорных

отношений Клиента с Организацией. По истечении указанного срока действие согласия считается продленным на каждые следующие пять лет при отсутствии сведений о его отзыве.

5.1.4. Если персональные данные Клиента возможно получить только у третьей стороны, Клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Третье лицо, предоставляющее персональные данные Клиента, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Организации. Организация обязана получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные Клиента о том, что персональные данные передаются с его согласия. Организация обязана при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных Клиентов.

5.1.5. Организация обязана сообщить Клиенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Клиента персональных данных дать письменное согласие на их получение.

5.1.6. Обработка персональных данных Клиентов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

5.1.6.1. Персональные данные являются общедоступными.

5.1.6.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.1.6.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

5.1.6.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных – Клиент.

5.1.6.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.1.6.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

5.1.7. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных убеждениях, интимной жизни.

5.2. Порядок обработки персональных данных:

5.2.1. Персональные данные обрабатываются с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации (Постановления Правительства - от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных").

5.2.2. Субъект персональных данных предоставляет Организации достоверные сведения о себе.

5.2.3. К обработке персональных данных Клиентов могут иметь доступ только сотрудники Организации, допущенные к работе с персональными данными Клиента и подписавшие Соглашение о неразглашении персональных данных Клиента.

5.2.4. Право доступа к персональным данным Клиента в Организации имеют:

- Директор Организации;
- Работники, ответственные за ведение финансовых расчетов (менеджер, бухгалтер).
- Клиент, как субъект персональных данных.

5.2.5. Поименный перечень сотрудников Организации, имеющих доступ к персональным данным Клиентов, определяется приказом директора Организации.

5.2.6. Обработка персональных данных Клиента может осуществляться исключительно в целях установленных Положением и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ.

5.2.7. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организация руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законом о персональных данных, и иными федеральными законами.

5.3. Защита персональных данных:

5.3.1. Под защитой персональных данных Клиента понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

5.3.2. Защита персональных данных Клиента осуществляется за счёт Организации в порядке, установленном федеральным законом РФ.

5.3.3. Организация при защите персональных данных Клиентов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

- Антивирусная защита.
- Обнаружение и предотвращение вторжений.
- Управления доступом.
- Регистрация и учет.
- Обеспечение целостности.
- Организация нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

5.3.4. Общую организацию защиты персональных данных Клиентов осуществляет директор Организации.

5.3.5. Доступ к персональным данным Клиента имеют сотрудники Организации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.3.6. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных Клиентов, обязаны подписать Соглашение о неразглашении персональных данных Клиентов.

5.3.7. Процедура оформления доступа к персональным данным Клиента включает в себя:

- Ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Клиента, с данными актами также производится ознакомление под роспись.

- Истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Клиентов и соблюдении правил их обработки в соответствии с внутренними локальными актами Организации, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.

5.3.8. Сотрудник Организации, имеющий доступ к персональным данным Клиентов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Клиента, исключая доступ к ним третьих лиц.

- В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Клиентов.

- При уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Клиентов лицу, на которое локальным актом Общества (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

- В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Клиентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Клиентов по указанию директора Организации.

- При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Клиентов, документы и иные носители, содержащие персональные данные Клиентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Клиентов по указанию директора.

- В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным Клиента может быть предоставлен иному сотруднику. Допуск к персональным данным Клиента других сотрудников Организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.3.9. Менеджер обеспечивает:

- Ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.
- Истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Клиента (Соглашение о неразглашении) и соблюдении правил их обработки.
- Общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных Клиента.

5.3.10. Защита персональных данных Клиентов, хранящихся в электронных базах данных Организации, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается Менеджером и директором Организации.

5.4. Хранение персональных данных:

5.4.1. Персональные данные Клиентов на бумажных носителях хранятся в сейфах.

5.4.2. Персональные данные Клиентов в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах директора и сотрудников, допущенных к обработке персональных данных Клиентов.

5.4.3. Документы, содержащие персональные данные Клиентов, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные Клиентов, помещаются в шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

5.4.4. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Клиентов, обеспечивается:

- использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Организации.
- Разграничением прав доступа с использованием учетной записи.
- системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются Директором Организации и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Клиентов.

5.4.4.1. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные Клиентов, блокируется паролем, который устанавливается директором организации и не подлежит разглашению.

5.4.4.2. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные Клиентов, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником Организации и Директору.

5.4.4.3. Изменение паролей Директором осуществляется не реже 1 раза в 3 месяца.

5.4.5. Копировать и делать выписки персональных данных Клиента разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Организации.

5.4.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Клиентов даются только с письменного согласия самого Клиента, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Организации, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных Клиента.

6. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных

6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

6.1.1. Блокировка персональных данных Клиентов осуществляется с письменного заявления Клиента.

6.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

6.1.2.1. Запрет редактирования персональных данных.

6.1.2.2. Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

6.1.2.3. Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

6.1.2.4. Изъятие бумажных документов, относящихся к Клиенту и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.

6.1.3. Блокировка персональных данных Клиента может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства РФ.

6.1.4. Разблокировка персональных данных Клиента осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления Клиента.

6.1.5. Повторное согласие Клиента на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

6.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

6.2.1. Обезличивание персональных данных Клиента происходит по письменному заявлению Клиента, при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

6.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному Клиенту.

6.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

6.2.4. Уничтожение персональных данных Клиента подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным Клиента.

6.2.5. При уничтожении персональных данных Клиента работники Организации не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

6.2.6. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

6.2.7. Операция уничтожения персональных данных необратима.

6.2.8. Срок, после которого возможна операция уничтожения персональных данных Клиента, определяется окончанием срока, указанным в пункте 7.3 настоящего Положения.

7. Передача и хранение персональных данных

7.1. Передача персональных данных:

7.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

7.1.2. При передаче персональных данных работники Организации должны соблюдать следующие требования:

7.1.2.1. Не сообщать персональные данные Клиента в коммерческих целях.

7.1.2.2. Не сообщать персональные данные Клиента третьей стороне без письменного согласия Клиента, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.

7.1.2.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные Клиента о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

7.1.2.4. Разрешать доступ к персональным данным Клиентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Клиентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.2.5. Осуществлять передачу персональных данных Клиента в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

7.1.2.6. Предоставлять доступ Клиента к своим персональным данным при обращении либо при получении запроса Клиента. Организация обязана сообщить Клиенту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.

7.1.2.7. Передавать персональные данные Клиента представителям Клиента в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

7.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

7.2.2. Персональные данные Клиентов обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Организации. Персональные данные Клиентов также хранятся в электронном виде: в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках и файлах в ПК директора и работников, допущенных к обработке персональных данных Клиентов.

7.2.3. Хранение персональных данных Клиента может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ.

7.3. Сроки хранения персональных данных:

7.3.1. Сроки хранения гражданско-правовых договоров, содержащих персональные данные Клиентов, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов - 5 лет с момента окончания действия договоров.

7.3.2. В течение срока хранения персональные данные не могут быть обезличены или уничтожены.

7.3.3. По истечении срока хранения персональные данные могут быть обезличены в информационных системах и уничтожены на бумажном носителе в порядке установленном в Положении и действующем законодательстве РФ. (Приложение Акт об уничтожении персональных данных)

8. Права оператора персональных данных

Организация вправе:

8.1. Отстаивать свои интересы в суде.

8.2. Предоставлять персональные данные Клиентов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

8.3. Отказаться в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

8.4. Использовать персональные данные Клиента без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

9. Права Клиента

Клиент имеет право:

9.1. Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

9.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющихся в Организации и источник их получения.

9.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

9.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Организации.