

УТВЕРЖДЕНО

приказом филиала «ОК «Ватутинки

от «6» апреля 2022 г. Г-б

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных гостей филиала «ОК «Ватутинки» ФГБУ «ОК «Бор» Управления делами Президента Российской Федерации.

Положение об обработке и защите персональных данных гостей «ОК «Ватутинки» ФГБУ «ОК «Бор» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Комплекс) является локальным нормативным актом, разработанным на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику Комплекса в отношении обработки и обеспечения безопасности персональных данных Гостей Комплекса.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются общие принципы и правила обработки персональных данных Гостей, которые пользуются гостиничными услугами Комплекса.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных и направлена на всемерное обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в Комплексе.

1.4. Обработка персональных данных Гостей осуществляется в целях оказания гостиничных и дополнительных услуг Комплекса в рамках заключенного договора на оказание услуг по размещению в номерном фонде/коттеджах и подписанной регистрационной карте между Гостем и Комплексом. Состав персональных данных формируется в объеме, необходимом для выполнения заявленной цели.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

1.6. Комплекс не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение утверждается директором и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Гостя Комплекса.

2. Основные термины и определения.

Комплекс – средство размещения под управлением учреждения, предоставляющее гостиничные услуги для Гостей;

Гость - физическое лицо, потребитель гостиничных услуг, субъект персональных данных;

Гостиничные услуги - комплекс услуг по обеспечению временного проживания в комплексе, включая основные и дополнительные услуги, предоставляемые Гостю.

Персональные данные – любая информация, относящиеся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Субъект персональных данных - физическое лицо (Гость), которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью данных.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых 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.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом, затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

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;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

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.

3. Состав и получение персональных данных Гостей.

3.1. Сведения о персональных данных Гостей, являются конфиденциальными. К персональным данным относятся:

- анкетные данные (ФИО, дата и место рождения)
- паспортные данные (в т.ч. адрес регистрации, адрес места жительства);
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты.

Режим конфиденциальности также распространяется на:

- даты заезда/ выезда гостя, период проживания;
- фактическое нахождение гостя в Комплексе;
- формы оплаты и суммы выставленных счетов за проживание, дополнительные услуги;
- посетители гостя, их численность, контактные данные, время, проведенное в номере Гостя.

3.2. Все персональные данные сотрудники Комплекса получают непосредственно от субъекта персональных данных – Гостей.

3.3. В случае необходимости применения режима конфиденциальности к другим категориям информации, директор Комплекса вправе издать приказ о придании информации статуса конфиденциальной, с обязательным ознакомлением с приказом сотрудников, имеющих доступ к указанной информации, и последующим внесением указанной информации в перечень, установленный настоящим Положением.

4. Обработка и хранение персональных данных Гостей Комплекса.

4.1. Обработка персональных данных Комплексом в интересах Гостей заключается в получении, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа персональных данных Гостей.

4.2. Согласие Гостей на обработку персональных данных берется, поскольку обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора на оказание услуг по размещению в номерном фонде/коттеджах, одной из сторон которого является субъект персональных данных - Гость.

4.3. Комплекс осуществляет обработку персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

4.4. В обработке персональных данных участвуют сотрудники Комплекса, которые определены приказом директора и ознакомлены под роспись с приказом и Положением об обработке и защите персональных данных.

4.5. Документы, содержащие персональные данные Гостей, хранятся в специально отведенных помещениях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.6. Персональные данные Гостей в электронном виде хранятся в базе локальной компьютерной сети Комплекса. Доступ к персональным данным имеют только лица, допущенные к обработке персональных данных Гостей.

4.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, настоящим Положением.

5. Использование и передача персональных данных Гостей.

5.1. Использование персональных данных Гостей осуществляется Комплексом для достижения целей, заранее определенных и заявленных в договоре на предоставление гостиничных услуг, а также в соответствии с составом сведений сбора персональных данных.

5.2. При передаче персональных данных Гостей Комплекс должен соблюдать следующие требования:

5.2.1. Предупредить сотрудников, получающих персональные данные Гостей о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих сотрудников подтверждения того, что это правило соблюдено. Сотрудники, получающие персональные данные Гостей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не

распространяется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных данных.

5.2.2. Разрешать доступ к персональным данным Гостей только специально уполномоченным сотрудникам, при этом указанные сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.3. Трансграничная передача персональных данных не производится.

5.4. Сотрудники, в установленном порядке получившие доступ к персональным данным и другой конфиденциальной информации обязаны не предоставлять и не разглашать такую информацию в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в т. ч. с использованием технических средств).

5.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей информации, содержащей персональные данные, по телефону, факсу или иным источникам передачи информации.

5.6. По решению директора Комплекс вправе предоставлять или передавать персональные данные Гостя третьим лицам в следующих случаях:

- если раскрытие этой информации требуется для соблюдения закона, выполнения судебного акта;
- для оказания содействия в проведении расследований, осуществляемых правоохранительными или иными государственными органами;
- для защиты законных прав Гостя и Гостиничного комплекса.

6. Защита персональных данных Гостей от неправомерного доступа.

6.1. При обработке персональных данных Комплекс принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. Для обеспечения безопасности персональных данных требуется:

6.2.1. Определить угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.2.2. Применить организационные и технические мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

6.2.3. Соблюдать порядок получения, учета и хранения персональных данных Гостей;

6.2.4. Установить правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечить регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

6.2.5. Обучить персонал Комплекса, участвующего в обработке персональных данных, вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

6.2.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Гостей Комплекса.

6.3. Ограничить допуск к персональным данным Гостей сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа.

6.4. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Гостей, обеспечивается:

-использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих неправомерный доступ третьих лиц к персональным данным Гостей;

-системой паролей. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Гостей.

6.5. Копировать и делать выписки персональных данных Гостей разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя.

6.6. Сотрудникам Комплекса запрещается выносить вышеуказанную информацию за пределы Комплекса на бумажных, машиночитаемых и иных носителях за исключением случаев, когда это необходимо в силу производственной необходимости для выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

6.7. При работе с персональными данными Гостей, сотрудникам Комплекса следует соблюдать меры, предупреждающие и ограничивающие доступ к указанной информации не уполномоченных на ее получение лиц. В том числе:

- не передавать свой пароль от входа в систему управления Комплексом третьим лицам;

- по окончании работы в системе – завершить сеанс пользователя;

- не допускать хранения в открытом доступе договоров на предоставление гостиничных услуг и других документов, содержащих конфиденциальную информацию;

- архивы документов хранятся в помещениях с ограниченным доступом в закрывающихся на ключ шкафах в течение установленного нормативно-правовыми актами РФ срока;

- обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением.

- после истечения, установленного нормативно-правовыми актами РФ срока хранения, документы уничтожаются вручную, либо с использованием специального оборудования и составляется соответствующий акт.

6.8. Нарушение данных обязанностей считается совершенным, когда сведения, содержащие персональные данные и другую конфиденциальную информацию, стали известны лицам, которые не должны располагать такой информацией.

7. Обязанности сотрудников Комплекса по обеспечению сохранности персональных данных.

7.1. Комплекс обязан:

7.1.1. Осуществлять обработку персональных данных Гостей исключительно в соответствии с заявленной целью.

7.1.2. Получать персональные данные Гостя непосредственно у него самого. Если персональные данные Гостя возможно получить только у третьей стороны, то Гость должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

7.1.3. Не получать и не обрабатывать персональные данные Гостя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.1.4. Уточнять обрабатываемые персональные данные, блокировать или удалять, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

7.1.5. Предоставлять доступ к своим персональным данным Гостю или его законному представителю при обращении либо при получении запроса, содержащего номер основного документа, удостоверяющего личность Гостя или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Гостя или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Гостю в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

7.1.6. Обеспечить хранение и защиту персональных данных Гостя от неправомерного их использования или утраты.

7.1.7. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Комплексом при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных

Комплекс обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

7.1.8. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Комплекс на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

7.1.9. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Комплекс в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Комплекс в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Комплекс обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

8. Права Гостя.

8.1. Гость имеет право:

8.1.1. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в порядке, форме и сроки, установленные Законодательством о персональных данных.

8.1.2. Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными, не являются необходимыми для заявленной цели обработки или используются в целях, не заявленных ранее при предоставлении Гостем персональных данных согласия на обработку персональных данных.

8.1.3. Принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.1.4. Отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

8.1.5. Гость обязан предоставить полные, точные и достоверные сведения о своих персональных данных.

8.1.6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных Гостя.

9.1. Комплекс несет ответственность за персональную информацию, которая находится в ее распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением установленного режима конфиденциальности.

9.2. Каждый сотрудник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Гостя, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Любое лицо может обратиться к сотруднику Комплекса с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в трехдневный срок со дня поступления.

9.4. Сотрудники Комплекса обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Гостей, а также содействовать исполнению требований компетентных органов.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Гостей, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Комплекса.

10.2. Настоящее Положение является внутренним документом «ОК «Ватутинки» ФГБУ «ОК «Бор» Управления делами Президента Российской Федерации, и подлежит размещению на официальном сайте Комплекса – www.ok-vatutinki.ru.

9.3. Контроль исполнения требований настоящего Положения осуществляется ответственными за обеспечение безопасности персональных данных в Комплексе.

9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора Комплекса.

9.5. Приложениями к данному Положению являются:

1. Форма договора на оказание услуг по размещению в номерном фонде/коттеджах;
2. Регистрационная карта;
3. Пользовательское соглашение (для размещения на Веб – сайтах).

Приложение №1 к Положению об обработке и защите
персональных данных гостей филиала «ОК» «Ватутинки»
ФГБУ «ОК «Бор» УДПРФ

ДОГОВОР №
на оказание услуг по размещению в номерном фонде/коттеджах
филиала «ОК «Ватутинки» ФГБУ «ОК «Бор»

г. Москва

«_____» 20____ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Оздоровительный комплекс «Бор» Управления делами Президента Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора филиала «Оздоровительный комплекс «Ватутинки» федерального государственного бюджетного учреждения «Оздоровительный комплекс «Бор» Управления делами Президента Российской Федерации Логовской Наталии Геннадьевны, действующей на основании Положения о филиале и Доверенности № 96-Д/2021 от 27.12.2021 года, с одной стороны и _____ именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ с другой стороны, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по размещению представителей Заказчика в номерном фонде/коттеджах (далее – Услуги) филиала «Оздоровительный комплекс «Ватутинки» федерального государственного бюджетного учреждения «Оздоровительный комплекс «Бор» Управления делами Президента Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «Комплекс», расположенный по адресу: 108818, г. Москва, поселение Десеновское, поселок Ватутинки-1, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Количество забронированных номеров/коттеджей, подлежащих оплате со стороны Заказчика, определяется на основании поданной от Заказчика заявки (приложение № 1).

Период оказания услуг: с «_____» 20__ года по «_____» 20__ года.

Условия размещения: _____ местный номер в Главном корпусе/СПА-Комплексе/Коттедже.

Количество человек (представителей Заказчика): _____ чел.

Стоимость одного номера/коттеджа: _____ руб./сутки.

В стоимость размещения включено: проживание/_____.

Общее количество номеров/коттеджей: _____ шт.

Общая стоимость номеров коттеджей к размещению (____ шт.): _____ рублей.

В стоимость размещения включено: проживание в номерном фонде выбранной категории/коттедже, _____.

1.3. Исполнитель может оказывать представителям Заказчика дополнительные услуги по взаимной договоренности и за отдельную плату, в соответствии с утвержденным в Комплексе прейскурантом цен. Предоставление дополнительных услуг оформляется сторонами путем заключения Дополнительного соглашения к Договору.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Обеспечить размещение представителей Заказчика в номерном фонде/коттедже Комплекса, при наличии свободных мест по предварительной заявке Заказчика и при условии поступления денежных средств на счет Исполнителя.

2.1.2. Создать необходимые условия для высококачественного обслуживания представителей Заказчика, в соответствии с условиями Договора и приложениями к нему, нормативно-правовым основам туристической деятельности, санитарным нормам и правилам.

2.1.3. Предоставить Заказчику сведения об условиях проживания, стоимости номеров и дополнительных услуг, оказываемых в Комплексе.

2.1.4. За дополнительную плату, на общих основаниях предоставлять Заказчику/представителям Заказчика дополнительные услуги, в соответствии с утвержденным в Комплексе прейскурантом цен.

2.1.5. Своевременно информировать Заказчика об изменении цен на оказываемые услуги не позднее, чем за 10 дней до вступления их в силу по факсимильной, телефонной или иной связи, указанной в разделе 10 Договора.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Предоставить Исполнителю заявку не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты планируемого размещения (заезда) в Комплексе, оформленную в письменной форме, с отражением в ней сведений о периоде оказания Услуг, количество бронируемых номеров/коттеджей, о классности размещения, количестве своих представителей.

2.2.2. Своевременно оплачивать счета, выставляемые Исполнителем, незамедлительно уведомлять Исполнителя о любых обстоятельствах, которые имеют отношение к предмету настоящего Договора и влияют на объём и/или характер оказываемых услуг.

2.2.3. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный его действиями или действиями его представителей. Причиненный материальный ущерб возмещается Заказчиком по рыночным ценам в установленном порядке.

2.2.4. Своевременно проинформировать своих представителей об условиях размещения, проживания и предоставляемых Исполнителем услугах.

2.2.5. Проинформировать своих представителей о порядке, установленном в Комплексе расчетного часа (время заселения/выселения в/из места размещения), а именно:

- время расчетного часа в Комплексе: 14 часов 00 минут
- время прибытия/заселения: не ранее 16 часов 00 минут
- время отъезда/выселения: 14 часов 00 минут.

2.2.6. Соблюдать общепринятые культурные и этические нормы общежития, а также «Правила проживания и оказания услуг в ОК «Ватутинки».

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Общая стоимость оказываемых услуг по настоящему Договору согласована Сторонами в Приложении №3, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора. Стоимость услуг определяется в соответствии с прейскурантом цен (Приложение № 2), являющейся неотъемлемой частью Договора

ИЛИ

3.1. Цена договора составляет _____ рублей (_____) за весь период оказания услуг. Стоимость услуг определяется в соответствии с прейскурантом цен (Приложение № 2), являющимся неотъемлемой частью Договора.

3.2. Исполнитель оставляет за собой право производить корректировку цен с учетом повышения фактических затрат на предоставляемые услуги, входящие в стоимость номера с обязательным уведомлением Заказчика за 10 дней до повышения цены.

3.3. Расчеты по настоящему Договору осуществляются в рублях Российской Федерации. Датой осуществления платежа признается дата поступления денежных средств на счет Исполнителя.

3.4. Заказчик производит предоплату путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя в размере 100% от стоимости оказываемых услуг, не позднее ____ дней до даты предполагаемого заезда, на основании счета, выставленного Исполнителем, оформленного в соответствии с поданной заявкой.

3.5. Стороны согласились, что нарушение Заказчиком п. 3.4. настоящего Договора, рассматривается как односторонний отказ Заказчика от выполнения принятых на себя обязательств. При этом Исполнитель освобождается от обязательств предоставления услуг, оговоренных в настоящем Договоре.

3.6. По окончанию срока действия Договора Стороны производят сверку расчетов, оформляемую Актом.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

4.1. Сдача-приемка оказанных услуг оформляется двусторонним Актом.

4.2. Исполнитель направляет Заказчику два экземпляра акта сдачи-приемки оказанных услуг не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты окончания оказания услуг.

4.3. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта, должен подписать и вернуть один экземпляр Исполнителю, либо представить мотивированный отказ от подписания, в случае наличия замечаний.

4.4. В случае если Заказчик в срок, установленный пунктом 4.3 настоящего Договора, не вернет подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг или не представит Исполнителю мотивированный отказ от приемки оказанных услуг, Акт считается подписанным Заказчиком, а указанные в нем услуги оказанными Исполнителем надлежащим образом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность по своим обязательствам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ни одна из Сторон не несет никакой ответственности по обязательствам другой Стороны, ее договорам и сделкам с третьими лицами.

5.3. Исполнитель вправе при грубых нарушениях представителями Заказчика «Правил проживания и оказания услуг в ОК «Ватутинки», отмеченных соответствующими актами администрации Комплекса или компетентных органов, прервать отдых представителей Заказчика в Комплексе. В этом случае денежные средства Заказчику за непрожитое время не возвращаются.

5.4. Заказчик несет ответственность перед Исполнителем за причиненный ущерб в связи с простоем заказанных и подтвержденных Исполнителем номеров:

- при аннуляции (отказе от брони) менее чем за ____ Заказчик производит компенсацию в размере стоимости фактическогоостоя номеров по цене, утвержденной в прейскуранте цен Исполнителя за 1 (одни) сутки с каждого номера;

- при аннуляции номеров, забронированных на выходные дни, менее чем за ____, Заказчик производит компенсацию в размере стоимости фактическогоостоя номеров по прейскуранту за 2 (две) суток с каждого номера;

- аннуляция, произведенная более чем за ____ дня до заезда освобождает Заказчика от выплаты какой либо компенсации.

5.5. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты пеней. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.

5.6. Пеня устанавливается в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату уплаты пеней, от неуплаченной в срок суммы.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до ____ 20__ года включительно, а в части гарантийных обязательств и обязательств по оплате – до их полного исполнения.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом стороны договора от его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. При досрочном прекращении действия договора расторгающая сторона письменно извещает другую сторону за 14 дней до расторжения.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Стороны будут прилагать максимальные усилия для урегулирования возникающих споров и разногласий путем переговоров.

8.2. При невозможности устранения споров и разногласий путем переговоров, Стороны обращаются в суд в соответствии с законодательством РФ, соблюдая при этом претензионный порядок.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон. В случае изменения своих реквизитов, указанных в Договоре, Стороны обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомить об этом друг друга и сообщить новые реквизиты.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

9.3. Договор составлен письменно в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Исполнителя, второй – у Заказчика.

Приложение:

1. Заявка Заказчика – на ____ л.
2. Выписка из прейскуранта цен – на ____ л.
3. Расчет оказываемых услуг
ИЛИ

4. Калькуляция предоставляемых услуг – на ____ 1л.

5. Приложение №4 - согласие на обработку персональных данных на 1 л. (заполняется при заключении договора с физическим лицом или индивидуальным предпринимателем)

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик

Исполнитель

федеральное государственное бюджетное учреждение «Оздоровительный комплекс «Бор» Управления делами Президента Российской Федерации
142073, Московская область,
город Домодедово, деревня Одинцово,
территория «Бор»
ОКВЭД 55.10; ОКПО 02700345
ИНН 5009061310 КПП 500901001
ОГРН 1075009005939 ОКТМО
46709000511

Реквизиты филиала «Оздоровительный комплекс «Ватутинки» федерального государственного бюджетного учреждения «Оздоровительный комплекс «Бор» Управления делами Президента Российской Федерации
Местонахождение: 108818, г. Москва,
поселение Десеновское, поселок
Ватутинки-1;
ОКВЭД 55.10; ОКПО 18161650
ИНН/КПП 5009061310/775102001
ОГРН 1075009005939 ОКТМО 45944000
Счет 03214643000000017300
БИК 004525988
Единый казначейский счет
40102810545370000003
УФК по г. Москве (филиал «ОК
«Ватутинки» л/с 20736U21590)
ГУ Банка России по ЦФО//УФК по г.
Москве г. Москва
Контактное (ответственное) лицо:
Ф.И.О. _____
Должность: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Директор филиала «ОК «Ватутинки»

_____ /Логовская Н.Г./

Приложение № 1
к Договору № _____ от « ____ » 202 ____ г.
на оказание услуг по размещению в номерном фонде/коттеджах

ФОРМА ЗАЯВКИ НА БРОНИРОВАНИЕ УСЛУГ

-----начало формы-----

Заказчик:
ОГРН/ИНН Заказчика: _____
Адрес: _____ тел./факс: _____
e-mail: _____

ЗАЯВКА НА БРОНИРОВАНИЕ
№ _____ от « ____ » 202 ____ г.

просит произвести расчет/бронирование нижеследующих услуг:

* проживание/размещение:

ФИО/наименование организации	Здание - Главный корпус	Здание - СПА-корпус	Здание - Коттедж	Количество номеров	Категория номера (____)	Количество человек	Доп.место (включительно)	Сроки
ФИО/наименование организации								
ФИО/наименование организации								
ФИО/наименование организации								
ФИО/наименование организации								

Примечание:

(должность ответственного лица) (подпись) (фамилия, и.о.)

Подтверждение получения Заявки/принятие в работу:

(должность ответственного лица) тел./факс: _____ e-mail: _____	(подпись)	(ФИО)
Дата подтверждения: « ____ » 201 ____ г.		

-----окончание формы-----

От Исполнителя
Директор филиала «ОК «Батутинки»
Н.Г. Логовская

Приложение № 2
к Договору №_____ от «___»______20____ г.
на оказание услуг по размещению в номерном фонде/коттеджах
филиала «ОК «Ватутинки» ФГБУ «ОК «Бор»

Выписка из прейскуранта цен

_____ корпус

Категория номера/коттеджа	Стоимость номера/коттеджа в сутки, руб.

В стоимость проживания входит:

Цена за сутки указана в рублях, в т.ч. НДС .

Приложение № 3
к Договору № _____ от « ____ » 20 ____ г.
на оказание услуг по размещению в номерном фонде/коттеджах
филиала «ОК «Ватутинки» ФГБУ «ОК «Бор»

Расчет оказываемых услуг

УСЛУГИ	Дата	Время	Кол-во чел. / шт.	Кол-во дней	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)
ИТОГО за услуги						

Общая сумма оказываемых услуг _____ (сумма прописью) рублей копеек, в т.ч. НДС 20% _____
(сумма прописью) рублей копеек

Приложение № 4
к Договору №_____ от «___» ____ 20__ г.
на оказание услуг по размещению в номерном фонде/коттеджах
филиала «ОК «Ватутинки» ФГБУ «ОК «Бор»

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____, (паспорт: РФ, серия _____, зарегистрированный по
адресу: _____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку следующих
персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные, дата рождения, адрес места жительства, номер телефона,
электронная почта.

_____/_____
подпись расшифровка

«____» ____ 202__ г.

Приложение №2 к Положению об обработке и защите
персональных данных гостей филиала «ОК» «Ватутинки»
ФГБУ «ОК «Бор» УДПРФ

OK Ватутинки

108818, г. Москва, п-е Десеновское, посёлок Ватутинки-1 Тел. :
8(495) 276-8808
Факс: 8(495)546-9708
E-mail: bronirovanie@ok-vatutinki.ru
<http://www.ok-vatutinki.ru/>

OK Vatutinki

108818, Moscow, r. Desenovskoye, v. Vatutinki-1
Tel.: 8(495) 276-8808
Fax: 8(495)546-9708
E-mail: bronirovanie@ok-vatutinki.ru
<http://www.ok-vatutinki.ru/>

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА / REGISTRATION CARD

Бронь/Reservation	Комната/Room	Тип комн./Room type	Ночей/Nights	Заезд/Arrival	Выезд/Departure
Ф.И.О. гостя/Guest Name		Паспорт №/Passport #		Дата рожд./Date of birth	
Адрес/Address		Дата и место выдачи/Issue info			
Телефон/Phone	Эл. почта/e-mail	Фирма/Company		Тариф / Rate	

Данная регистрационная карта является договором на предоставление гостиничных услуг между гостем, подписавшим ее, и отелем. Поставив свою подпись, гость, тем самым формально признает свое согласие с условиями и расценками, принятыми в отеле гостиничными правилами, в том числе о возмещении материального ущерба в случае утраты или повреждения (порчи) имущества отеля, правилами проживания и требованиями правил пожарной безопасности, признает за собой обязательство оплатить как отдельные счета, так и общий счет за все оказанные ему услуги.

Правила пожарной безопасности: ознакомьтесь с планом эвакуации в своем номере, не пользуйтесь электронагревательными приборами (кипятильниками, электроплитками), в случае возникновения пожара немедленно сообщите администратору ресепшн по номеру 52101. Курение в номере и на всей территории отеля запрещено.

Согласие на обработку персональных данных

Я даю согласие Филиал "ОК" "Ватутинки" на обработку своих персональных данных, а также представляемого мною субъекта персональных данных, в соответствии с п. 4 ст. 9 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и на следующих условиях:

- обработка производится с целью заключения договора на предоставление гостиничных услуг, информирования об условиях заключения договора и решения вопросов, возникающих в процессе исполнения договора.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку: ФИО, дата рождения, гражданство, адрес проживания, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты, доверенность (для представителя).

Сотрудники гостиницы вправе осуществлять следующие действия по обработке персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также передачу третьим лицам в случаях, установленных законодательством РФ.

Способы обработки персональных данных: автоматизированный, неавтоматизированный.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мною в любой момент путем направления письменного заявления в "ОК" "Ватутинки", если иное не установлено федеральным законом.

The registration card is the contract on rendering the hotel services between the guest that has signed it and the hotel. Having put his signature, the guest formally recognizes terms, prices and rules accepted in the hotel including reimbursement of loss or damage of the hotel property, accommodation policy and fire safety rules, and acknowledges joint and several liability for all the services rendered until full settlement of the bill.

Fire safety instructions: study the evacuation plan in your room, do not use electric devices like boilers, in case of fire immediately call the Reception by phone 2000. Smoking is prohibited in the hotel rooms and throughout all other hotel premises.

Consent for personal data processing

Hereby I give my personal consent to OK Vatutinki. to process my personal data (personal data of a person that I represent) according to the article 9 item 4 of Federal Law #152-FZ "About personal data" dated 27.07.2006 on the following terms:

data processing is carried out in order to conclude a contract on rendering the hotel services, inform about requirements to concluding the contract and settle the issues that may arise during the contract performance.

The list of personal data transferred for processing is as follows: Name and surname, birthdate, citizenship, passport information, phone number and e-mail address, power of attorney (for the representative).

The hotel employees have the right to perform the following actions for the personal data processing: to collect, systematize, accumulate, store, clarify (change, update), retrieve, use, depersonalize, block, delete or transfer to the third parties in the cases specified by the Law of Russian Federation.

Methods of the personal data processing are automated and non-automated.

This consent is valid for an unlimited period of time and can be withdrawn at my will at any moment by sending an appropriate application to OK Vatutinki. if not otherwise specified by federal law.

Подпись гостя/Guest signature _____
Дата/Date:

Администратор/Reception _____
Дата/Date:

Пользовательское соглашение.

Соглашаясь с условиями настоящего пользовательского соглашения, Вы даете свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в адрес Комплекса, обезличивание, уничтожение своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона, гражданство. Указанные персональные данные запрашиваются с целью предоставления Гостю запрошенных услуг, ответа на его запросы. Данные отображаются в ответах на запросы, бухгалтерской, отчетной документации, путевке. Такие данные, как адрес электронной почты, используются для получения отзывов о качестве сервиса Комплекса. Настоящее согласие предоставляется Гостем для осуществления любых, не противоречащих законодательству Российской Федерации действий в отношении персональных данных, направленных на достижение указанных в пользовательском соглашении целей, в том числе онлайн – бронирование Гостем выбранного Комплекса (если оно производится через форму обратной связи), составления отчетной и бухгалтерской документации, получение отзывов о качестве сервиса Комплекса.

В случае предоставления Гостю рекламных и маркетинговых материалов, ему так же предоставляется возможность отказа от получения таких материалов в будущем.

Используя Веб-сайты ОК «Ватутинки» ФГБУ «ОК «Бор» Управления делами Президента Российской Федерации, оформляя бронирование, направляя его через указанные Веб-сайты, Вы соглашаетесь с текстом данного соглашения. В случае несогласия с какими-либо положениями этого документа рекомендуется прекратить использование настоящего Веб-сайта. Продолжение использования Веб-сайта однозначно расценивается как принятие всех условий данного соглашения.