

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель Максимов Егор Олегович,

ОГРНИП 316290100066341 ИНН 290221019570

«1» января 2026 г.

ВНУТРЕННЯЯ ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Приложения «DF CRM» и сайта <https://crmdf.ru>

(в соответствии со ст. 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ)

г. Санкт-Петербург

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая Внутренняя политика (далее — Политика) разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Закон о ПДн).

1.2. Целью настоящей Политики является 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.

1.3. Основные понятия используются в значениях, определенных в ст. 3 Закона о ПДн. 1.4. Оператор: **Индивидуальный предприниматель Максимов Егор Олегович, ОГРНИП 316290100066341 ИНН 290221019570, адрес местонахождения: 199106, Ленинградская область, город Санкт-Петербург, ул. 26-я линия В.О., д.7 корп.1, кв. 1565. Ответственный за организацию обработки персональных данных: Максимов Егор Олегович, email: info@dom-fasadov.ru.**

2. Цели обработки персональных данных

Обработка осуществляется для достижения следующих конкретных, заранее определённых и законных целей:

- Заключение, исполнение, изменение и расторжение Пользовательского соглашения с клиентами DF CRM;
- Регистрация личного кабинета Пользователя и администрирование профиля;
- Предоставление доступа к тестовому периоду, а также бесплатным и платным тарифам Сервиса;
- Прием и обработка платежей через платежных агентов/эквайеров;
- Оказание технической поддержки, информирование об обновлениях функционала и обучении;
- Рассмотрение претензий, обращений и защита законных интересов Оператора в судах;
- Обеспечение пропускного режима и физической безопасности офиса (при наличии);
- Ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета (для сотрудников).

3. Категории субъектов и объем обрабатываемых персональных данных

3.1. Категории субъектов:

- Пользователи Сервиса (физические лица, самозанятые, представители ЮЛ/ИП);
- Третьи лица (клиенты, сотрудники, контрагенты Пользователей), чьи данные вносятся в CRM самим Пользователем;
- Работники Оператора и кандидаты на замещение вакантных должностей;
- Представители контрагентов (поставщиков услуг хостинга, связи, бухгалтерии).

Перечень категорий персональных данных:

- *Общие:* Ф.И.О., дата рождения, пол, гражданство, паспортные данные (только для договоров/сотрудников), адрес регистрации, номер телефона, email, должность, место работы.
- *Идентификационные:* Логины, ID Telegram, IP-адреса, User-Agent браузера, файлы cookie, идентификаторы устройств, геолокация (на уровне города).
- *Платежные:* Статус транзакции, маскированный номер карты (**** * 1234), УИП, сумма платежа. Полные реквизиты карт не хранятся на серверах Оператора.
- *Технические:* Логи действий в системе, история сессий, сведения об использовании функций Сервиса.
- *Специальные категории и биометрия:* Не обрабатываются целенаправленно. Могут содержаться только в текстовых полях базы Пользователя («Примечания», «Комментарии»), если он внес их самостоятельно. В этом случае действует режим п. 6.1 настоящей Политики.

4. Правовые основания обработки

- Согласие субъекта персональных данных (ст. 9 Закона о ПДн);
- Исполнение договора, стороной которого является субъект (п. 5 ч. 1 ст. 6 Закона о ПДн);
- Осуществление прав и законных интересов Оператора (п. 7 ч. 1 ст. 6 Закона о ПДн);
- Требования Налогового кодекса РФ, ФЗ «О бухгалтерском учете», ФЗ «Об архивном деле».

5. Действия с персональными данными и способы обработки

5.1. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

5.2. Смешанная обработка: автоматизированная (с использованием средств вычислительной техники) и без использования средств автоматизации.

6. Особенности обработки данных по поручению (данные клиентов Пользователя)

6.1. В отношении контактов третьих лиц, вносимых Пользователем в базу DF CRM, Оператор выступает обработчиком (ст. 6 Закона о ПДн).

6.2. Ответственность за законность сбора таких данных, наличие согласий у своих клиентов (включая согласие на передачу данных третьим лицам/обработчику) и соблюдение целей использования несет сам Пользователь.

6.3. Оператор обязуется соблюдать конфиденциальность этих данных и обеспечивать их безопасность согласно разделу 13 настоящей Политики.

6.4. При получении прямого запроса от клиента Пользователя об удалении или изменении данных, Оператор перенаправляет запрос Пользователю в течение 24 часов через интерфейс Сервиса, а при невозможности – по email/телефону. Самостоятельное вмешательство Оператора в содержимое клиентской базы Пользователя запрещено, кроме случаев блокировки вредоносного контента по требованию регулятора.

7. Трансграничная передача

7.1. На момент утверждения Политики трансграничная передача персональных данных не осуществляется. Все серверы баз данных расположены на территории Российской Федерации. В случае планирования передачи Оператор предварительно уведомит Роскомнадзор.

8. Сроки обработки и хранения

8.1. Данные Пользователей: до достижения целей обработки + 3 года после удаления учетной записи (срок исковой давности), если иное не предусмотрено договором.

8.2. Данные клиентов Пользователя: до момента их удаления Пользователем из Сервиса. После окончания подписки данные переводятся в архивный статус сроком на 30 календарных дней для технической возможности восстановления, по истечении – удаление, а также при требовании немедленного удаления.

8.3. Кадровые данные сотрудников: в сроки, установленные законодательством об архивном деле и налоговым законодательством.

9. Порядок уничтожения персональных данных

9.1. Производится комиссией на основании Акта об уничтожении ПДн в случаях отзыва согласия, истечения срока хранения или выявления неправомерной обработки.

9.2. При автоматизированной обработке — гарантированное стирание информации программно-аппаратными средствами без возможности восстановления.

9.3. При обработке на бумажных носителях — уничтожение путём измельчения (документоуничтожителем) (измельчение до степени, исключающей восстановление текста).

10. Оценка воздействия на права субъектов и управление рисками

10.1. Оператором проводится периодическая оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности и рисков нарушения прав субъектов (оценка возможного вреда (рисков) в соответствии с ч. 4 ст. 18.1 Закона № 152-ФЗ) не реже 1 раза в год либо при существенных изменениях функционала Сервиса или ИТ-инфраструктуры.

10.2. Результаты оценки документируются Актом оценки рисков и хранятся в составе материалов по защите ПДн.

11. Доступ к данным и управление привилегиями

11.1. Доступ предоставляется строго на основании принципа минимально необходимых полномочий (матрица доступа утверждается приказом).

11.2. Каждый сотрудник подписывает Обязательство о неразглашении персональных данных (NDA) и проходит первичный инструктаж по ИБ.

11.3. Доступ к продуктивной базе данных имеют только системные администраторы под служебной записью; логирование всех запросов ведется непрерывно.

12. Хранение и резервное копирование

12.1. Хранение осуществляется на защищенных серверах провайдеров РФ с физическим разграничением доступа.

12.2. Резервное копирование выполняется автоматически каждые 24 часа. Копии хранятся изолированно от основной инфраструктуры и защищены шифрованием AES-256.

12.3. Носители с резервными копиями учитываются в Журнале учета машинных носителей; при выводе из эксплуатации подлежат размагничиванию или физическому уничтожению.

13. Меры обеспечения безопасности персональных данных

Для защиты ПДн Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры:

- Назначение ответственного за обработку ПДн.
- Издание локальных актов по вопросам обработки ПДн.
- Ограничение доступа в помещения, где размещены серверы.
- Использование сертифицированных средств защиты информации (антивирусное ПО, межсетевые экраны).
- Применение протоколов шифрования TLS 1.2+ при передаче данных.
- Контроль физического доступа к серверному оборудованию силами дата-центра.
- Регулярный аудит уязвимостей системы.

14. Документирование процессов обработки

14.1. Оператор ведет Реестр процессов обработки персональных данных, в котором фиксируются:

- Цели и правовые основания;
- Категории субъектов и категорий данных;
- Перечень действий и способы обработки;
- Местонахождение баз данных (серверов);
- Сроки обработки и уничтожения;
- Лицо, ответственное за безопасность.

14.2. Реестр актуализируется ответственным лицом при любом изменении бизнес-процессов.

15. Взаимодействие с контролирующими органами

15.1. При получении официального запроса от Роскомнадзора Оператор предоставляет запрашиваемые документы и сведения в срок, установленный законом.

15.2. Документы по обработке ПДн (Политика, Приказы, Журналы, Договоры поручения, Акты об уничтожении) хранятся в течение сроков, установленных номенклатурой дел организации.

16. Порядок реагирования на инциденты информационной безопасности

16.1. При выявлении факта неправомерной передачи данных Оператор обязан:

- В течение 24 часов направить первичное уведомление в Роскомнадзор (факт инцидента, предполагаемые причины, возможный вред);
- В течение 72 часов направить результаты внутреннего расследования и сведения о принятых мерах по устранению последствий.

16.2. Оператор незамедлительно уведомляет Пользователя о любой утечке, затронувшей сегмент его данных.

16.3. Оператор не несет ответственности за утечки, произошедшие по вине Пользователя (компрометация пароля, фишинг, намеренная передача доступа) если они произошли вследствие умышленных или грубо неосторожных действий Пользователя, подтверждённых материалами расследования. Ответственность распределяется в порядке регресса согласно Пользовательскому соглашению.

16.4. Права субъектов: получение информации об обработке, уточнение, блокирование, удаление данных, отзыв согласия - обращение на info@dom-fasadov.ru.

16.5. Порядок обращения с запросами: направляются на info@dom-fasadov.ru, рассматриваются в срок, установленный законодательством РФ.