

государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»
(ГАУ ДПО «ВГАПО»)

ПРИКАЗ

«23» января 2024 г.

№ 17/2

О временном размещении в гостинице ГАУ ДПО «ВГАПО»

В целях исполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг ГАУ ДПО «ВГАПО» на 2024 учебный год и эффективного оказания услуг, связанных с организацией и обеспечением временного размещения слушателей, участников научно-практических, научно-методических и организационных мероприятий ГАУ ДПО «ВГАПО» (далее – слушателей),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок бронирования в гостинице ГАУ ДПО «ВГАПО».
2. Утвердить «Порядок оформления приема и размещения в гостинице ГАУ ДПО «ВГАПО».
3. Утвердить «Правила проживания в гостинице ГАУ ДПО «ВГАПО».
4. Утвердить «Положение об обработке и защите персональных данных слушателей, проживающих в гостинице ГАУ ДПО «ВГАПО».
5. Ответственность за временное размещение слушателей в гостинице ГАУ ДПО «ВГАПО» возложить на начальника административно-хозяйственного отдела В.Г. Миллера.

Ректор



С.В. Куликова

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ГАУ ДПО «ВГАПО»

от «23» января 2024 г. № 17/а

Порядок бронирования в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО»

1. Размещение в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО» производится по предварительному бронированию. При оформлении без предварительного бронирования размещение производится только при наличии свободных мест.

2. Гостиница «ГАУ ДПО «ВГАПО» применяет в своей деятельности вид бронирования – негарантированный. Негарантированное бронирование – бронирование номера, при котором оплата за проживание производится Потребителем или заказчиком в момент заезда в гостиницу.

3. При негарантированном бронировании гостиница ожидает Потребителя не более чем 2 (два) часа от времени, указанного в заявке, в день заезда, после чего бронирование аннулируется, и размещение Потребителя осуществляется в порядке общей очереди.

4. Плата за бронирование не взимается.

5. Процесс бронирования состоит из следующих этапов:

✓ **Получение заявки на бронирование.** Гостиница «ГАУ ДПО «ВГАПО», в лице ответственного лица за прием и размещение, осуществляет бронирование в любой форме и заключает договор на бронирование путем составления документа, подписанного двумя сторонами, а также путем почтовой, телефонной, электронной и иной связи, позволяющей установить, что заявка исходит от Потребителя или заказчика. Форма заявки устанавливается ГАУ ДПО «ВГАПО» самостоятельно и включает в себя следующие сведения о Потребителе: фамилию, имя, отчество, дату прибытия, срок пребывания и дату отъезда, категорию и количество номеров, форму оплаты, порядок оплаты, контактный телефон.

✓ **Определение номеров для бронирования.** Процесс резервирования номеров (мест) осуществляется путем заполнения электронной формы «Карты движения номерного фонда». Этот документ отражает количество предварительных заказов, занятых номеров, количество гостей, количество суток проживания и формы расчета. Одновременно карта движения является отчетом, который предоставляется руководству ГАУ ДПО «ВГАПО» по первому требованию.

✓ **Регистрация заказа.** Регистрация заявок на бронирование номеров (мест) осуществляется в журнале единого образца, утвержденного к использованию в качестве формы документов строгой отчетности и первичного учета (Приказ Минфина РФ от 13.12.1993 N 121 «Об утверждении форм документов строгой отчетности», Форма № 10-Г).

✓ **Подтверждение бронирования.** Бронирование подтверждается специальным сообщением Потребителю (Приложение). При этом на заявку, полученную в устной форме или по

телефону, подтверждение в письменной форме направляется в течение одного дня. На заявку, поступившую по электронной почте или через «Электронный кабинет слушателя» на сайте ГАУ ДПО «ВГАПО», подтверждение отправляется в письменной форме в течение двух суток.

Отмена бронирования. В случае изменения намерений потенциального клиента остановиться в гостинице ГАУ ДПО «ВГАПО», он должен заранее сообщить об этом в Гостиницу. Ответственное лицо за прием и размещение ликвидирует статус брони на номер (место) и предлагает его другому клиенту.

Факт отмены бронирования фиксируется специальной отметкой в журнале регистрации бронирования и вносится изменение в Карту движения номерного фонда. Если отмена бронирования осуществляется уполномоченным от клиента лицом, необходимо отметить данные о лице.

Форма подтверждения заявок на бронирование

Дата: _____

Кому: _____

Гостиница «ГАУ ДПО «ВГАПО»

В ответ на Ваш факс (письмо, телеграмму и т.д.) подтверждаем бронирование номеров с _____ по _____.

Стоимость проживания в сутки составляет _____ рублей.

В случае изменения Ваших планов просим отменить бронирование.

Подтвердил бронирование _____

должность, подпись

ФИО

дата

Спасибо, что Вы выбрали нашу гостиницу!

Форма отказа в заявках на бронирование

Дата: _____

Кому: _____

Гостиница «ГАУ ДПО «ВГАПО»

В ответ на Ваш факс (письмо, телеграмму и т.д.) сообщаем, что бронирование номеров с _____ по _____ не представляется возможным в связи с загруженностью номерного фонда.

Мы зарегистрировали Вашу заявку, и как только у нас появятся свободные номера, сразу сообщим Вам об этом.

Надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Сотрудник Гостиницы

должность, подпись

ФИО

дата

**Порядок оформления приема и размещения
в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО»**

1. Регистрация

1.1.1. Оформление проживания в номерном фонде Гостиницы «ГАУ ДПО «ВГАПО» осуществляется при предъявлении Потребителем документа, удостоверяющего его личность, оформленного в установленном порядке, в том числе:

- а) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- б) паспорта гражданина СССР, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, до замены его в установленный срок на паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) свидетельства о рождении – для лица, не достигшего 14-летнего возраста;
- г) паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, – для лица, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации;
- д) паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признанного в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- е) документа, выданного иностранным государством и признанного в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- ж) разрешения на временное проживание лица без гражданства;
- з) вида на жительство лица без гражданства.

1.1.2. Регистрация в Гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО» несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность находящихся вместе с ними родителей (усыновителей, опекунов) или близких родственников, сопровождающего лица (лиц), а также свидетельств о рождении этих несовершеннолетних.

1.1.3. Регистрация в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО» несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет осуществляется на основании документов, удостоверяющих их личность, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.1.4. Заключение оферты об оказании гостиничных услуг с несовершеннолетним гражданином в возрасте от 14 до 18 лет осуществляется с письменного согласия его законных представителей – родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.1.5. Оформление индивидуального проживания несовершеннолетних при их групповом заезде (спортивные команды, творческие коллективы и т.д.) осуществляется на основании документов несовершеннолетних указанных в вышестоящих пунктах и документа, удостоверяющего личность и полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, и иные лица, действующие на основании нотариальной доверенности).

1.2. Ответственное лицо за прием и размещение в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО» документально проводит процедуру регистрации проживающих в Гостинице, заполняя «Книгу регистрации проживающих в гостинице».

Процедуру регистрации иностранных граждан проводит в соответствии с действующим законодательством, с Правилами осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц, без гражданства в Российской Федерации. Оформление регистрации отражается «Журнале

регистрации иностранных граждан» (Приказ Минфина РФ от 13.12.1993 N 121 «Об утверждении форм документов строгой отчетности», Форма № 2-Г).

2. Заполнение и хранение Анкеты

2.1. Потребитель в период его регистрации заполняет Анкету в одном экземпляре, которая относится к форме документов строгой отчетности (Приказ Минфина РФ от 13.12.1993 N 121 «Об утверждении форм документов строгой отчетности», Форма № 1-Г) и подписывает её. К анкете, лицо, поселяющееся в Гостинице, в соответствии с «Положением об обработке и защите персональных данных клиентов, проживающих в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО», прикладывает подписанное им «Согласие на обработку персональных данных». Персональные данные лиц, поселяющихся в гостиницу, хранятся на бумажных и электронных носителях.

2.2. Ответственное лицо за прием и размещение сверяет данные анкеты и паспорта гостя, вписывает в Анкету номер комнаты, в которой будет жить гость, дату и время прибытия.

2.3. Для хранения анкет и работы с ними в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО» функционируют две картотеки: в первой хранятся Анкеты на проживающих в Гостинице, во второй – на лиц, выбывших из гостиницы. Анкеты в картотеках расставляются в алфавитном порядке.

3. Оформление «Карты гостя»

3.1. «Карта гостя» – документ на право входа в здание ГАУ ДПО «ВГАПО» и гостиницы, получение ключа от номера проживания, вынос вещей.

3.2. Ответственное лицо за прием и размещение оформляет и подписывает «Карту гостя», которая относится к форме документов строгой отчетности (Приказ Минфина РФ от 13.12.1993 N 121 «Об утверждении форм документов строгой отчетности», Форма № 4-Г).

4. Оформление договора

4.1. Ответственное лицо за прием и размещение оформляет счет на оплату гостиничных услуг (далее – счет), который относится к форме документов строгой отчетности (Приказ Минфина РФ от 13.12.1993 N 121 «Об утверждении форм документов строгой отчетности», Форма № 3-Г).

4.2. Потребитель оплачивает счет либо путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя, либо банковским переводом.

4.3. Оплата Потребителем этого счета – является согласием с условиями счета и одновременно заключением Потребителем с Исполнителем в письменной форме договора на оказание гостиничных услуг.

4.4. Потребитель вправе в любое время отказаться от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

5. Выдача ключа от номера

5.1. По факту заключения договора об оказании гостиничных услуг, оформления «Карты гостя» и осуществлении расчетов, лицу, поселяющемуся в Гостинице, ответственное лицо за прием и размещение выдает ключи от номера.

6.

Акт о порче имущества гостиницы.

6.1. Акт составляется в случаях повреждения Потребителем имущества гостиницы. Повреждением имущества считается порча материалов (предметов), после которой указанные материалы (предметы) теряют свои изначальные качества.

6.2. Сотрудниками гостиницы составляется Акт о порче имущества гостиницы по форме № 9-Г, утвержденной Приказом Минфина России от 13.12.1993 г. № 121 в трех экземплярах: первый передается в отдел методологи, бюджетного учета и отчетности ГАУ ДПО «ВГАПО», второй – материально ответственному лицу, в подотчете которого находится имущество гостиницы, третий выдается на руки плательщику.

7.

Акт о забытых вещах

7.1. В случае обнаружения забытых вещей Гостиница принимает все меры по возврату их владельцу: посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному Потребителем в Анкете, либо иным доступным способом.

7.2. Исполнитель обязан хранить забытые вещи, согласно Инструкции о хранении забытых (утерянных) вещей.

7.3. Гостиница хранит забытую Потребителем (постояльцем) вещь в течение шести месяцев. Ценные вещи, а также крупные суммы денег хранятся в Гостинице в срок до одного года с момента составления Акта о забытых вещах.

8.

Книга регистрации посетителей

8.1. В случае просьбы Потребителя о разрешении пребывания в его номере посетителей, ответственное лицо за прием и размещение, при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность, регистрирует его в журнале посетителей.

9. Книга отзывов и предложений

9.1. Книга отзывов и предложений находится у ответственного лица за прием и размещение и выдается по первой просьбе Потребителей (кроме лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения).

9.2. Требования и жалобы рассматриваются не позднее одного месяца со дня подачи жалобы.

9.3. В случае возникновения каких-либо спорных вопросов относительно качества обслуживания, обе стороны должны стремиться к разрешению вопроса на месте. Если проблема не может быть разрешена на месте Потребитель (постоялец) должен изложить свои претензии в письменной форме.

9.4. Невыполнение данного условия может служить основанием для полного или частичного отказа в ее удовлетворении.

9.5. В случае невозможности устранения выявленных недостатков на месте, составляется акт, подписанный Потребителем (постояльцем) и уполномоченным лицом Исполнителя, в 2-х экземплярах с указанием в нем всех замечаний.

9.6. Если Исполнителю не удалось устранить обнаруженные недостатки на месте, Потребитель (постоялец) имеет право при наличии акта о выявленных нарушениях в течение 14 (Четырнадцати) дней со дня их обнаружения предъявить свои претензии.

9.7. При отсутствии упомянутого выше акта рекламация не может быть принята к рассмотрению, а требования Потребителя (постояльца) считаются необоснованными.

10.

Порядок оформления преждевременного выезда Потребителя

10.1. В случае преждевременного выезда Потребителя из гостиницы, Исполнитель производит возврат уплаченной Потребителем суммы только за не использованные сутки проживания, сумма за не использованные часы возврату не подлежит.

10.2. Расчёты с Заказчиком при аналогичных условиях преждевременного выезда лиц, в отношении которых заключался договор об оказании гостиничных услуг, производятся в порядке, предусмотренном договором.

10.3. Возврат денежных средств производится после инспекции номера ответственным лицом за прием и размещение и предоставления Потребителем ему следующих документов: паспорта; заявления на возврат денежных средств (по форме); оригинала кассового чека, на котором ответственное лицо за прием и размещение делает отметку о сумме, подлежащей возврату Потребителю; оригинал счета.

Ректору ГАУ ДПО «ВГАПО»,
профессору С.В. Куликовой
от _____
Паспорт: _____
Адрес проживания _____

Заявление

Прошу вернуть мне наличные денежные средства в сумме _____
сумма цифрами
сумма прописью

За не оказанные услуги.

Причина возврата: _____

« _____ » _____ 20__ год.

К заявлению прилагаются: Квитанция на возврат, копия чека, копия 1-ой страницы паспорта

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора ГАУ ДПО «ВГАПО»
от «23» января 2024 г. № _____

ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ «ГАУ ДПО «ВГАПО»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила проживания в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с нормами Гражданского кодекса РФ, Законом РФ «О защите прав потребителей», «Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 г. № 1085, иными федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами ГАУ ДПО «ВГАПО».

1.2. Настоящие Правила являются публичной офертой ГАУ ДПО «ВГАПО» в адрес неограниченного круга потребителей, заинтересованных в приобретении гостиничных услуг.

1.3. Настоящие Правила размещены на официальном сайте ГАУ ДПО «ВГАПО»: <http://vgapko.ru> и в номерах пункта «ГАУ ДПО «ВГАПО».

1.1. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах проживания, означают:

- ✓ «Публичная оферта» – предложение Исполнителя, адресованное неопределенному кругу лиц, заключить с Исполнителем договор об оказании гостиничных услуг;
- ✓ «Гостиничные услуги» – комплекс услуг по обеспечению временного проживания в Гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО», включая сопутствующие услуги;
- ✓ «Гостиница» – имущественный комплекс (здание, часть здания, оборудование и иное имущество), предназначенный для оказания гостиничных услуг по адресу: г. Волгоград, ул. Новодвинская, 19А;
- ✓ «Малое средство размещения» – пункт с номерным фондом не более 50 номеров;
- ✓ «Цена номера (места в номере)» – стоимость временного проживания и иных сопутствующих услуг, определенных исполнителем, оказываемых за единую цену;
- ✓ «Потребитель» – гражданин, имеющий намерение заказать или приобрести либо заказывающий, приобретающий и (или) использующий гостиничные услуги исключительно для личных и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;
- ✓ «Исполнитель» – ГАУ ДПО «ВГАПО», предоставляющие Потребителю гостиничные услуги;
- ✓ «Заказчик» – физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее или приобретающее гостиничные услуги в соответствии с договором об оказании гостиничных услуг (далее – договор) в пользу потребителя;
- ✓ «Бронирование» – предварительный заказ мест и (или) номеров в Гостинице заказчиком (Потребителем);
- ✓ «Расчетный час» – время, установленное исполнителем для заезда и выезда Потребителя.

1.2. Гостиница «ГАУ ДПО «ВГАПО» (далее – Гостиница) предназначена для временного проживания Потребителей на основании договора на оказание гостиничных услуг, независимо от субъекта, заключающего такой договор, а также способа заключения договора.

1.3. Положение определяет правила проживания, условия и порядок заселения в Гостиницу, порядок оплаты гостиничных услуг.

1.4. Размещение лиц в Гостинице производится при наличии свободных мест.

1.5. В своей деятельности Гостиница руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации, уставом и локальными актами ГАУ ДПО «ВГАПО», утвержденными должностными и служебными инструкциями, и настоящим положением.

1.6. Полный объем информации о Гостинице и оказываемых им услугах предоставляет

Управление экономики и финансов ГАУ ДПО «ВГАПО».

1.7. Стоимость проживания, а также порядок и форма оплаты за проживание в номерном фонде устанавливаются ГАУ ДПО «ВГАПО».

2. Порядок бронирования, оформления проживания и предоставления услуг

2.1. Гостиница вправе заключать договор на предоставление гостиничных услуг с Потребителем путем составления двухстороннего подписания соответствующего документа либо путем принятия Исполнителем заявки на бронирование номера (номеров), в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, бронирования с сайта гостиницы.

2.2. Договор на предоставление гостиничных услуг считается заключенным с момента подписания его сторонами либо после совершения Потребителем действий по оплате гостиничных услуг любым из перечисленных способов:

- наличными – путем внесения денежных средств в кассу Исполнителя;
- банковским переводом – на основании полученных счетов на оплату.

При оплате наличными путем физического лицу выдается кассовый чек и счет установленного образца.

Оплата банковским переводом производится только при заключении договора.

Для получения счета-фактуры и акта выполненных работ Потребителю, как представителю юридического лица, необходимо заранее предупредить об этом ответственное лицо за прием и размещение в Гостинице. Счет-фактура оформляется на основании предоставленных реквизитов организации, командировочного удостоверения и доверенности. Оплата за оказанные услуги, выдача счета-фактуры и акта выполненных работ производится в будние дни с 9.00 до 17.30 в бухгалтерии ГАУ ДПО «ВГАПО» (перерыв с 13.00 до 13.30).

2.3. При заключении договора Потребитель ознакомливается с настоящими Правилами; правилами противопожарной безопасности и правилами пользования электробытовыми приборами в Гостинице; положением об обработке и защите персональных данных клиентов, проживающих в Гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО»»; иной информации, предусмотренной разделом 2 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 1085.

Контактная информация:

Телефон Гостиницы ГАУ ДПО «ВГАПО»: +7 (8442) 60-66-20

Сайт: <http://vgapkro.ru>

2.4. Гостиница имеет право применять свободные цены и тарифы, систему скидок на все услуги, которые оказываются Потребителю, за исключением тех, на которые распространяется государственное регулирование.

Стоимость проживания и стоимость гостиничных услуг устанавливаются Исполнителем самостоятельно и доводятся до сведения Потребителя в виде прейскуранта на определенный Исполнителем период.

Информация о действующих ценах на номера Гостиницы публикуется на сайте ГАУ ДПО «ВГАПО» и размещается на информационном стенде в помещении гостиницы.

2.5. Бронирование номера в гостинице возможно по одному из двух вариантов: гарантированному и негарантированному бронированию.

Гарантированное бронирование – производится по предварительному запросу Потребителя и внесению им 100% предоплаты стоимости за первые сутки проживания в Гостинице с последующей оплатой (при заезде) неоплаченного периода проживания.

Внесение Потребителем предоплаты в размере 100% стоимости первых суток проживания гарантирует Потребителю сохранение за ним (наличие) номера до расчетного часа выезда (09.00 часов) следующих суток при любом времени заезда.

В случае если Потребитель при гарантированном бронировании не воспользовался услугой проживания в гостинице в указанный день заезда либо опоздал и не аннулировал письменно бронирование в срок, не позднее, чем за 24 часа до даты заезда, с него взимается плата за первые сутки размещения.

Негарантированное бронирование – производится по предварительному запросу Потребителя Исполнителю без предварительной оплаты за проживание.

Негарантированное бронирование сохраняется за Потребителем в течение двух часов от указанного времени прибытия в гостиницу. По истечении указанного времени обязательства Гостиницы по размещению Потребителя прекращаются, размещение может производиться при наличии свободных мест.

2.6. Потребитель вправе аннулировать заявку, уведомив об этом Исполнителя не менее, чем за сутки (за 24 часа) до момента заезда, любым удобным для него способом:

- ✓ письменно – по электронной почте, факсу;
- ✓ устно – по телефону (при негарантированном бронировании).

Потребитель вправе в любое время отказаться в одностороннем порядке от исполнения договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

2.7. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора, если Потребитель нарушает условия договора.

2.8. Оформление проживания в номерном фонде Гостиницы осуществляется при предъявлении Потребителем документа, удостоверяющего его личность, оформленного в установленном порядке, в том числе:

- а) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- б) паспорта гражданина СССР, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, до замены его в установленный срок на паспорт гражданина Российской Федерации;
- в) свидетельства о рождении – для лица, не достигшего 14-летнего возраста;
- г) паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, – для лица, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации;
- д) паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признанного в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- е) документа, выданного иностранным государством и признанного в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- ж) разрешения на временное проживание лица без гражданства;
- з) вида на жительство лица без гражданства.

Регистрация в Гостинице несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность находящихся вместе с ними родителей (усыновителей, опекунов) или близких родственников, сопровождающего лица (лиц), а также свидетельств о рождении этих несовершеннолетних.

Регистрация в Гостинице несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет осуществляется на основании документов, удостоверяющих их личность, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заключение договора об оказании гостиничных услуг с несовершеннолетним гражданином в возрасте от 14 до 18 лет осуществляется с письменного согласия его законных представителей – родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Оформление индивидуального проживания несовершеннолетних при их групповом заезде (спортивные команды, творческие коллективы и т.д.) осуществляется на основании

вышеуказанных документов несовершеннолетних и документа, удостоверяющего личность и полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, и иные лица, действующие на основании нотариальной доверенности).

2.7. При оформлении проживания в гостинице Исполнитель выставляет Потребителю счет на оплату гостиничных услуг, содержащий информацию, указанную в п. 20 Правил предоставления гостиничных услуг в РФ. Оплата Потребителем этого счета – является согласием с условиями счета и одновременно заключением Потребителем с Исполнителем в письменной форме договора на оказание гостиничных услуг.

2.8. По факту заключения договора и оформления «Карты гостя» ответственное лицо за прием и размещение выдает Потребителю ключ от номера.

2.9. Заселение в номер Гостиницы лица, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также при отсутствии у лица документа, удостоверяющего его личность, не осуществляется.

2.10. При наличии свободных мест по желанию Потребителя одному лицу может предоставляться номер на два места с полной оплатой стоимости номера.

2.11. Расчетный час – 09.00 часов текущих суток по местному времени.

2.12. При размещении Потребителя действует посуточная оплата с 09.00 до 09.00 по местному времени.

2.13. По окончании периода проживания Потребитель обязан освободить номер до расчетного часа (09.00 текущих суток) или продлить проживание, оплатив весь предполагаемый период проживания. Продление периода проживания производится только при отсутствии брони на данный номер. При наличии свободных номеров, по необходимости, Потребителю может быть предоставлен другой номер.

2.14. В случае задержки выезда Потребителя оплата за проживание взимается в следующем порядке:

– от 9 до 21 часов после расчетного часа – оплата за половину суток;

– от 21 до 9 часов после расчетного часа – оплата за полные сутки.

При проживании менее суток (24 часа) от расчетного часа оплата взимается за сутки.

2.15. За проживание детей в возрасте до 7 лет без предоставления места в номере оплата не взимается; при предоставлении детям основного места оплата взимается в соответствии с действующим прейскурантом.

2.16. Оплата проживания ветеранов войны, инвалидов и лиц, сопровождающих инвалидов 1 группы, производится со скидкой в размере 20% от стоимости основного места по утвержденному прейскуранту.

2.17. Режим работы Гостиницы – круглосуточный. Режим обслуживания граждан (посетителей) в будние дни с 9.00 до 17.30.

3. Порядок проживания

3.1. Потребитель обязан:

- ✓ соблюдать установленный в гостинице порядок проживания;
- ✓ не беспокоить других проживающих вг, соблюдать тишину и общественный порядок в номере и в здании ГАУ ДПО «ВГАПО»;
- ✓ исключить возможность возникновения в номере инфекций;
- ✓ соблюдать правила пожарной безопасности, не допускать возникновения очагов пожара;
- ✓ в случае возгорания в номере немедленно сообщить об этом сотрудникам гостиницы;
- ✓ не допускать загромождения и захламления номера громоздкими вещами, препятствующими свободному выходу/входу из номера, а также проведению уборки в номера;
- ✓ не допускать хранения ядовитых, взрывчатых и пожароопасных веществ;

- ✓ не допускать на территории гостиницы ношение при себе, хранение в номере холодного и огнестрельного оружия;
- ✓ своевременно и в полном объеме оплачивать предоставленные гостиницей услуги;
- ✓ уходя из номера, закрывать водопроводные краны, окна, выключать электрический свет и другие электроприборы;
- ✓ в случае утраты или повреждения имущества в номере или в здании гостиницы, возмещать стоимость причиненного Пункту ущерба в соответствии с законодательством РФ. Повреждением имущества считается порча материалов (предметов), после которой указанные материалы (предметы) теряют свои изначальные качества.

3.2. Потребителям запрещается:

- ✓ оставлять в номере посторонних лиц в свое отсутствие, а также передавать им ключи от номера;
- ✓ держать в номере Гостиницы животных (в том числе, собак, кошек, птиц, рептилий и т.п.);
- ✓ хранить в номере крупногабаритные вещи, легко воспламеняющиеся материалы, оружие, химические, радиоактивные и иные вещества, опасные для жизни и здоровья окружающих;
- ✓ использовать в номере электронагревательные приборы;
- ✓ самовольно подключать телефонные устройства, факсы и другие средства связи. В целях обеспечения противопожарной безопасности ответственное лицо за прием и размещение в Гостинице оставляет за собой право изъятия указанных приборов на хранение до выезда гостя из Гостиницы;
- ✓ курить на всей территории гостиницы, в том числе в гостевых номерах.

При курении проживающего на территории гостиницы, в том числе в гостевом номере Гостиницы, Исполнитель расторгает договор об оказании гостиничных услуг в одностороннем порядке с последующим выселением проживающего из гостиницы с возвратом суммы за неиспользованное время проживания и с удержанием суммы в размере одних суток проживания в соответствующем номерном фонде гостиницы (указанная денежная сумма взыскивается на очистку номера и воздуха от запаха табачного дыма).

3.3. В случае обнаружения Потребителем после заселения в номер гостиницы недостатков и неполадок, ему необходимо в течение первого часа сообщить об этом ответственному лицу за прием и размещение.

В случае невозможности своевременного устранения выявленных недостатков и неполадок в номере, Потребителю предоставляется проживание в другом номере соответствующей категории номерного фонда гостиницы.

3.4. По просьбе и с согласия Потребителя разрешается пребывание посетителей в его номере с 09 ч. 00 мин. до 23 ч. 00 мин. (местного времени), при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность, и регистрации его в журнале посетителей. После 23 часов посетители обязаны оформить свое пребывание в гостинице согласно действующим правилам. В случае отказа от регистрации гости обязаны покинуть гостиницу.

3.5. При временном выходе из здания гостиницы Потребителю необходимо сдать ключ от номера. В случае утери ключа от номера Потребитель обязан компенсировать стоимость утерянного ключа на основании Акта об утере, составленного ответственным лицом за прием и размещение. На основании Акта об утере компенсируются расходы на изготовление нового комплекта ключей, а также иные, связанные с таким изготовлением, расходы (например, расходы на приобретение нового замка, личинки и т.п.).

3.6. При выезде Потребителя из номера в связи с истечением срока проживания, Потребителю необходимо информировать ответственное лицо за прием и размещение в гостинице о своем выезде с предварительной сдачей номера.

3.7. Исполнитель оставляет за собой право посещения номера без согласования с Потребителем времени посещения при уборке номера (при отсутствии в это время Потребителя), в

случае задымления, возгорания, пожара, затопления, а также в случае нарушения Потребителем настоящих Правил, общественного порядка, порядка пользования электроприборами.

3.8. Исполнитель не несет ответственности за работу городских служб (включая, но не ограничиваясь: аварийное отключение электрической и тепловой энергии, водоснабжения).

3.9. Исполнитель в соответствии со ст. 925 ГК РФ не несет ответственности за сохранность денег, иных валютных ценностей, ценных бумаг и других драгоценных вещей Потребителя.

3.10. Исполнитель вправе расторгнуть договор об оказании гостиничных услуг в одностороннем порядке либо отказать в продлении срока проживания в номере гостиницы в случае нарушения Потребителем настоящих Правил, несвоевременной оплаты услуг гостиницы, причинения Потребителем материального ущерба гостинице.

3.11. Книга отзывов и предложений находится у ответственного лица за прием и размещение в гостинице и выдается по первой просьбе Потребителей (кроме лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения).

3.12. Исполнитель оставляет за собой право ведения оперативной видеосъемки в местах общего пользования (вестибюль, холлы, коридоры) в целях обеспечения безопасности гостей и работников гостиницы.

3.13. Во всем, что не предусмотрено настоящими Правилами, Потребители (постояльцы) и Исполнитель руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами «ГАУ ДПО «ВГАПО».

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ГАУ ДПО «ВГАПО»
от «23» января 2024 г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите
персональных данных клиентов,
проживающих в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО»**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных клиентов, проживающих в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО» (далее – Положение), в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, а также защиты интересов ГАУ ДПО «Волгоградская государственная академия последипломного образования», устанавливает общие нормы и принципы обработки персональных данных клиентов, проживающих в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО», а также меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленных данным Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., иными федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на клиентов, проживающих в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО», а также иных лиц, взявших на себя обязательства по обработке и защите персональных данных, имеющих доступ к персональным данным клиентов, проживающих в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО», в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

1.4. Персональные данные клиентов обрабатываются в целях исполнения договора оказания гостиничных услуг, одной из сторон которого является субъект персональных данных (Потребитель, клиент), а так же в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на оператора законодательством Российской Федерации.

1.5. Организация собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названных целей.

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

1.7. Настоящее Положение утверждается ректором «ГАУ ДПО «ВГАПО» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Потребителя.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Организация – государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Волгоградская государственная академия последипломного образования» (далее – ГАУ ДПО «ВГАПО»)

2.2. «Гостиничные услуги» – комплекс услуг по обеспечению временного проживания в пункте временного проживания «ГАУ ДПО «ВГАПО», включая сопутствующие услуги;

2.3. «Гостиница» – имущественный комплекс (здание, часть здания, оборудование и иное имущество), предназначенный для оказания гостиничных услуг (далее – гостиница) по адресу: г. Волгоград, ул. Новодвинская, 19А;

2.4. «Потребитель» / «Клиент» – гражданин, имеющий намерение заказать или приобрести либо заказывающий, приобретающий и (или) использующий гостиничные услуги исключительно для личных и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

2.5. «Исполнитель» – ГАУ ДПО «ВГАПО», предоставляющие потребителю гостиничные услуги;

2.6. «Заказчик» – физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее или приобретающее гостиничные услуги в соответствии с договором об оказании гостиничных услуг (далее – договор) в пользу Потребителя;

2.7. Оператор – ГАУ ДПО «ВГАПО», 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;

2.8. Персональные данные – любая информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.9. 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;

2.10. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

2.12. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.13. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.14. 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;

2.15. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.16. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.17. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Состав и получение персональных данных Потребителей

3.1. К персональным данным, сбор и обработку которых осуществляет Организация, относятся:

– анкетные данные (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения и др.);

- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- данные о месте работы Потребителя.

3.2. Все персональные данные сотрудники Организации получают непосредственно от субъекта персональных данных – Потребителя.

4. Обработка и хранение персональных данных Потребителей

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

4.2. При заселении в гостиницу Потребитель заполняет Анкету, которая относится к форме строгой отчетности, и подписывает ее. Одновременно с Анкетой Потребитель заполняет «Согласие на обработку персональных данных».

Ответственное лицо за прием и размещение в гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО» оформляет регистрационные документы в присутствии Потребителя и при предъявлении паспорта Потребителем, не осуществляя сбор ксерокопий паспортных данных Потребителя.

4.3. Обработка персональных данных Потребителей ведется методом смешанной обработки.

4.4. К обработке персональных данных Потребителей могут иметь доступ только сотрудники ГАУ ДПО «ВГАПО», допущенные к работе с персональными данными Потребителя и подписавшие Обязательство о неразглашении персональных данных Потребителя (по форме Приложения 1 к настоящему Положению).

4.5. Перечень сотрудников ГАУ ДПО «ВГАПО», имеющих доступ к персональным данным Потребителей, определяется приказом ректора ГАУ ДПО «ВГАПО».

4.6. Персональные данные Потребителей на бумажных носителях хранятся в гостинице ГАУ ДПО «ВГАПО».

4.7. Персональные данные Потребителей в электронном виде хранятся в локальной вычислительной сети Организации (далее – ЛВС), в электронных папках и файлах в персональных компьютерах должностного лица за прием и размещение в гостинице, а также иных должностных лиц допущенных в установленном настоящим Положением порядке к обработке персональных данных Потребителей.

4.8. Хранение персональных данных Потребителей осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, установленные настоящим Положением и законодательством РФ.

4.9. Обрабатываемые персональные данные Потребителей подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

5. Использование и передача персональных данных Потребителей

5.1. Использование персональных данных Потребителей осуществляется Организацией исключительно для достижения целей, определенных договором оказания гостиничных услуг между Потребителем и Организацией, в частности, для предоставления услуг по проживанию или временному размещению, а так же законодательством Российской Федерации.

5.2. При передаче персональных данных Потребителей Организация должна соблюдать следующие требования:

5.2.1. Предупредить лиц, получающих персональные данные Потребителей 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. Лица, получающие персональные данные Потребителей, 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 Потребителей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.2.3. При трансграничной передаче персональных данных Организация до начала осуществления такой передачи обязана убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных.

5.2.4. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

- наличия согласия в письменной форме Потребителя;
- предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- предусмотренных законодательством РФ, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;
- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

5.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей информации, содержащей персональные данные, по телефону, электронной почте или факсу.

5.4. Организация вправе предоставлять или передавать персональные данные Потребителей 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 Потребителя и Организации.

6. Защита персональных данных Потребителей от несанкционированного доступа

6.1. Организация обязана при обработке персональных данных Потребителей принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним третьих лиц, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.2. Для эффективной защиты персональных данных Потребителей необходимо:

6.2.1. Соблюдать порядок получения, учета и хранения персональных данных Потребителей;

6.2.2. Применять технические средства охраны, сигнализации;

6.2.3. Заключить со всеми сотрудниками и иными лицами, связанными с получением, обработкой и защитой персональных данных Потребителя, Обязательство о неразглашении персональных данных Потребителя;

6.2.4. Ознакомить под подпись всех сотрудников, связанных с получением, обработкой и защитой персональных данных Потребителя, с приказом ГАУ ДПО «ВГАПО», утверждающим Перечень сотрудников ГАУ ДПО «ВГАПО», имеющих доступ к персональным данным клиентов, проживающих в Гостинице и настоящим Положением;

6.2.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Потребителя.

6.3. Допуск к персональным данным Потребителей сотрудников Организации, не имеющих надлежащим образом оформленного разрешения на доступ, запрещается.

6.4. Документы, содержащие персональные данные Потребителей, хранятся в архиве ГАУ ДПО «ВГАПО», защищенном от несанкционированного доступа.

6.5. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Потребителей, обеспечивается:

- использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к персональным данным Потребителей;
- системой паролей. Пароли устанавливаются руководителем центра информационного обеспечения ГАУ ДПО «ВГАПО» и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Потребителей.

6.6. Копировать и делать выписки персональных данных Потребителя разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения ректора ГАУ ДПО «ВГАПО».

7. Обязанности Организации

Организация обязана:

7.1. Осуществлять обработку персональных данных Потребителей исключительно в целях оказания законных услуг Потребителям и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на – оператора законодательством Российской Федерации.

7.2. Получать персональные данные Потребителя непосредственно у него самого. Если персональные данные Потребителя возможно получить только у третьей стороны, то Потребитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники Организации должны сообщить Потребителям о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Потребителя дать письменное согласие на их получение.

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

7.4. Предоставлять доступ к своим персональным данным Потребителю или его законному представителю при обращении либо при получении запроса, содержащего номер основного документа, удостоверяющего личность Потребителя или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Потребителя 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 Потребителю в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

7.5. Ограничивать право Потребителя на доступ к своим персональным данным, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления либо предъявившими

субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

– обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

– доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

– обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

7.6. Обеспечить хранение и защиту персональных данных Потребителя от неправомерного их использования или утраты.

8. Права Потребителя

Потребитель имеет право на:

8.1. Получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей: подтверждение факта обработки персональных данных, цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые Организацией; наименование и место нахождения оператора (Организации), сведения о лицах (за исключением работников Организации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании законодательства РФ; обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных (Потребителю), источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством РФ; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления субъектом персональных данных (Потребителем) прав, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года; информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу; иные сведения, предусмотренные законодательством РФ;

8.2. Определение форм и способов обработки его персональных данных;

8.3. Ограничение способов и форм обработки персональных данных;

8.4. Запрет на распространение персональных данных без его согласия;

8.5. Изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе;

8.6. Обжалование неправомерных действий или бездействий по обработке персональных данных и соответствующую компенсацию в судебном порядке.

9. Конфиденциальность персональных данных Потребителей

9.1. Сведения о персональных данных Потребителей, являются конфиденциальными.

9.2. Организация обеспечивает конфиденциальность персональных данных и обязана не допускать их распространения третьим лицам без согласия Потребителей либо наличия иного законного основания.

9.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным Потребителей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

9.4. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

9.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Потребителей распространяются на все носители информации как на бумажные, так и на автоматизированные.

9.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законодательством РФ.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных Потребителей

10.1. Организация несет ответственность за персональные данные Потребителей, которые находятся в ее распоряжении, и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением установленного режима конфиденциальности.

10.2. Каждый сотрудник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Потребителя, несет личную ответственность за сохранность носителя и обеспечение конфиденциальности информации.

10.3. Любое лицо может обратиться к сотруднику Организации с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты поступления.

10.4. Сотрудники Организации обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Потребителей, а также содействовать исполнению требований компетентных органов.

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

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных клиентов, проживающих в Гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО»

Я, _____ паспорт: серия _____
_____ номер _____, выданный «__» _____ 20__ г.
проживающей (его) по адресу _____

_____ понимаю, что получаю доступ к персональным данным клиентов, проживающих в Гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО» (далее по тексту - Потребители). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных Потребителей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб Потребителям как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство при обработке персональных данных Потребителей соблюдать все требования Положения об обработке и защите персональных данных Потребителей, а также Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать персональные данные клиентов, проживающих в Гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО».

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных Потребителей или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я понимаю, что после расторжения трудового договора не имею права разглашать персональные данные Потребителей, ставших известными мне в процессе работы, в противном случае я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

С Положением о защите персональных данных клиентов, проживающих в Гостинице «ГАУ ДПО «ВГАПО»» ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)