

ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

1. Эта политика регулирует вопросы, связанные с управлением документацией и ее защитой.
2. Компания обязуется разрабатывать и применять методы управления документацией, а также обеспечить ее обработку в соответствии с отношениями, возникающими между компанией и клиентами, компанией и третьими лицами, а также клиентами компании и третьими лицами, при их взаимодействии в процессе реализации обязательств возникших в связи с использованием сайта и сервисов компании, и в строгом соответствии с законодательством и заключенными договорами.
3. Документация представляет собой любую важную для организации работы компании конфиденциальную информацию, сохраненную на любом виде носителей, которая необходима для ведения ее деятельности, соблюдения законодательства и договорных обязательств, включая информацию, созданную, полученную и сохраняемую в качестве доказательств или в качестве актива в целях реализации законных прав и исполнения обязательств или совершения договоров.
4. Документация может храниться в любом формате и на любых носителях, включая документы, фотографии и электронные письма.
5. Компания обрабатывает документацию о клиентах и третьих лицах, с которыми устанавливаются связи в рамках ведения деятельности и оказания связанных с этим услуг.
6. Независимо от способа сбора, хранения или использования документации, компания обязуется соблюдать договорные и законодательные требования о защите конфиденциальности полученных сведений.
7. Все клиенты, сотрудники компании и третьи лица несут ответственность и обязаны информировать компанию обо всех

фактических или потенциальных рисках, которые могут оказать влияние на компанию или ее клиентов в связи с обработкой конфиденциальной документации.

8. Работа с документацией является неотъемлемой частью деятельности любой компании.

9. Управление документацией и контроль над ней в компании осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- a) обеспечение хранения документации таким образом, чтобы было возможно обеспечить безопасное и эффективное управление и контроль над ней;
- b) управление документацией в соответствии с законодательством и / или договорами;
- c) доступность документации, по необходимости, в любой момент на протяжении всего периода хранения;
- d) защита документации от несанкционированного доступа, изменений, утраты и уничтожения;

10. Все информационные и физические системы, которые содержат документацию, контролируют ее и обеспечивают доступ к ней, должны быть управляемы ответственными лицами, которые:

- a) обеспечивают их бесперебойную работу и функционирование;
- b) предпринимают действия по предотвращению утраты документации, обеспечению, по необходимости, доступа к ней;

11. При обработке документации компания обеспечивает ее конфиденциальность и конфиденциальность содержащихся в ней сведений о клиентах, сотрудниках, третьих лицах, подрядчиках и других лиц, с которыми взаимодействует, в соответствии с законодательством и заключенными договорами.

12. В процессе обработки документации руководствуется следующими принципами:

- a) Законность, честность и прозрачность.

Обработка документации должна осуществляться на законных основаниях с соблюдением принципов честности и прозрачности;

b) Целевое использование.

Обработка документации производится только для определенных, явных и законных целей с исключением дальнейшей обработки в целях, несовместимых с изначальными целями обработки;

c) Минимизация данных.

Обработка документации должна быть адекватной, обоснованной и ограниченной только той документацией, которая необходима для достижения соответствующих целей;

d) Корректность.

Сведения, содержащиеся в документации, должны быть корректными. При необходимости они подлежат обновлению;

e) Ограничение хранения.

Документация хранится не дольше, чем это необходимо для достижения соответствующих целей.