

ПРАВИЛА
предоставления гостиничных и иных услуг
в обособленном подразделении АО санаторий «Алтай» (АлтайWest™)
Парк-отеле «Алтай Green»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила предоставления гостиничных услуг в обособленном подразделении АО санаторий «Алтай» (АлтайWest™) - Парк-отель «Алтай Green» (далее по тексту Правила) регулируют отношения между обособленным подразделением Парк-отель «Алтай Green» и Клиентами, обязательны к исполнению.

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Закона РФ «О защите прав потребителей» № 2300-1 от 07.02.1992 г.,
- Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Правил предоставления гостиничных услуг, утв. постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации";
- Закона № 115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в РФ»
- Постановления от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»;
- Федерального закона РФ от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Постановления Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ».

1.2. Парк-отель «Алтай Green» (далее по тексту Парк-отель) является обособленным подразделением Акционерного общества санаторий «Алтай».

ОГРН: 022200534510
ИНН/КПП: 2203002039/220301001
КПП: Парк-отель «Алтай Green»: 227145001

1.3. Юридический адрес.

1.3.1 АО санаторий «Алтай»: 659900, Россия, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Славского 39.

1.3.2. Обособленного подразделения Парк-отель «Алтай Green»: 659602, Россия, Алтайский край, Смоленский район, с. Новотырышкино, ул. Беговая 8.

1.4. Контактные данные:

Телефон бесплатной линии 8-800-250-67-68; 8-800-250-67-67;
администратор 8-983-102-5272;
отдел продаж: 8 (38577) 31090,
адрес электронной почты: info@altay-green.ru либо info@altai-west.ru
сайт: <http://www.altay-green.ru/>.

1.5. Режим работы Парк-отеля «Алтай Green» - круглосуточный.

1.6. Режим предоставления услуг питания:

Завтрак: 09.00-10.30;
Обед: 12.30-15.00;
Ужин: 17.00-19.00.

1.7. Настоящие Правила с приложениями размещены для сведения Клиентов на стойке Администратора, в номерах Парк-отеля и на сайте Парк-отеля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Основные понятия, используемые в Правилах:

Парк-отель «Алтай Green» - имущественный комплекс (здание, часть здания, оборудование и иное имущество), предназначенный для оказания гостиничных услуг;

"Гостиничные услуги" - комплекс услуг по обеспечению временного проживания в Парк-отеле, включая сопутствующие услуги, перечень которых определяется Исполнителем;

"Прейскурант" – информация о стоимости всех услуг оказываемых Исполнителем в Парк-отеле;

"Клиент (потребитель)" – гражданин (физическое лицо), имеющий намерение заказать или приобрести, либо заказывающий/приобретающий и (или) использующий услуги Парк-отеля исключительно для личных и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, в том числе в соответствии с договором об оказании гостиничных услуг (далее - договор) в пользу Клиента.

"Бронирование" - предварительный заказ мест и (или) номеров в Парк-отеле клиентом (потребителем), а также дополнительных услуг, оказываемых Исполнителем;

«Исполнитель» - АО санаторий «Алтай», предоставляющее Потребителю гостиничные и иные услуги на территории Парк-отеля.

«Заказчик» - физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее или приобретающее гостиничные услуги в соответствии с договором в пользу Потребителя;

«Расчетный час» - время заезда и выезда, установленное Исполнителем и принимаемое при расчетах с Потребителем (Клиентом).

1.9. В Парк-отеле предоставляются следующие платные услуги:

- проживание в номерах категории: стандарт, люкс, де-люкс;
- услуги питания;
- заказ такси;
- заказ трансфера из /до аэропорта, вокзала;
- услуги проката (бильярд, катамараны, лодка, велосипеды);
- оздоровительные услуги;
- аренда Барбекю;
- аренда вертолетной площадки;
- аренда территории для проведения выездной регистрации брака;

Подробная информация о работе Парк-Отеля, перечне услуг, ценах на них предоставлены на сайте <http://www.altay-green.ru/>, а также в информационной папке на стойке администратора (Reception).

1.10. Проживающим в Парк-отеле Клиентам предоставляются следующие услуги без взимания оплаты:

- побудка к определенному времени;
- доставка в номер корреспонденции по ее получении;
- ежедневная уборка номера;
- предоставление утюга;
- сейф/ячейки сейфа;
- вызов скорой помощи;
- пользование медицинской аптечкой. Медицинская аптечка находится на стойке администратора (Reception);
- предоставление справочно-информационных услуг;
- беспроводной интернет в номерах/в здании Отеля;
- вызов такси сотрудником Отеля;
- волейбольная площадка;
- шезлонги;

- пляж;
- пользование беседкой;
- парковка автотранспорта.

Подробная информация об услугах, оказываемых без взимания дополнительной платы при проживании, размещена в информационной папке на стойке администратора (Reception), на сайте <http://www.altay-green.ru/>

2. СВЕДЕНИЯ О ВРЕМЕНИ ЗАЕЗДА (ВЫЕЗДА) ИЗ ПАРК-ОТЕЛЯ

Парк-отель оказывает услуги по предоставлению номеров (мест в номерах) согласно действующим прейскурантам для временного проживания Клиентов Парк-отеля в течение срока, согласованного с администрацией Парк-отеля, и оформленного в установленном настоящими Правилами порядке.

2.1. Заезд и выезд (check-in/check-out) из Парк-отеля:

Расчетный час начала обслуживания (время заезда) в Парк - отеле: 14:00 часов по местному времени на дату заезда Клиента. Расчетный час окончания обслуживания (время выезда) в Парк - отеле: 12:00 часов по местному времени на день выезда Клиента.

2.2. Заезд ранее расчетного часа возможен при наличии подготовленного номера.

2.3. При размещении в связи с ранним заездом с 00.00 часов до 12.00 часов плата за проживание взимается в размере половины суток (завтрак включен) по действующему прейскуранту.

2.4. По истечении срока обслуживания Клиент обязан освободить номер. При намерении продлить срок проживания Клиенту необходимо сообщить об этом администратору до расчетного часа (12 часов по местному времени). Продление пребывания возможно при наличии свободных номеров (мест).

2.5. При задержке выезда после расчетного часа плата взимается в следующем порядке:

- от 0 до 12 часов после расчетного часа (с 12:00 до 24:00) – оплата за 0,5 суток, согласно Прейскуранту;
- от 12 до 24 часов после расчетного часа (после 24:00) – оплата за 1 сутки по действующему Прейскуранту.

В случае отсутствия свободных номеров (мест) Парк-отель вправе отказать в продлении срока проживания.

3. ПОРЯДОК БРОНИРОВАНИЯ НОМЕРОВ

3.1. Бронирование номера, дополнительных услуг (дополнительного места в номер, услуг питания (кроме завтрака), иных услуг осуществляется с помощью телефонной и электронной связи).

3.2. Для бронирования посредством электронной связи Клиент может воспользоваться формой он-лайн бронирования на сайте <http://www.altay-green.ru> или направить по адресу: info@altay-green.ru либо info@altai-west.ru надлежащим образом оформленную заявку, которая поступает в отдел продаж, или позвонить по телефону бесплатной линии: 8-800-250-67-68, 8-800-250-67-68.

В заявке должны быть указаны:

- дата и время заезда и выезда Клиента/Клиентов;
- категория и количество номеров;
- количество проживающих в номере;
- Ф.И.О. Клиента/Клиентов;
- способ оплаты;
- перечень дополнительных услуг, бронируемых заранее;
- примечания, пожелания, дополнительные комментарии;
- контактные данные (телефон, факс, электронная почта);
- реквизиты организации (для юридических лиц).

3.3. Подтверждение или отказ в бронировании Парк-отель направляет на электронный адрес Клиента в течение 24 часов с момента получения заявки.

3.4. При бронировании по открытым ценам Парк-отеля индивидуальный Клиент может отменить бронирование в случае изменения своих намерений. В случае аннулирования гарантированного бронирования номера и/или дополнительных услуг более чем за 2 (двое) суток до даты заезда (до 14:00 часов суток, предыдущих дате, указанной в заявке на бронирование) в письменной форме по адресу info@altay-green.ru либо info@altai-west.ru Заказчику возвращается 100 % стоимости Заказа за вычетом стоимости фактически понесенных расходов (расходы по оплате услуг банка по перечислению денежных средств Клиенту). В случае отмены Заказа менее чем за 2 суток до даты заезда в Парк-отель (до 14:00 часов суток, предыдущих дате, указанной в заявке на бронирование) Заказчику возмещается стоимость Заказа за вычетом стоимости фактически понесенных расходов (стоимости одних суток пребывания и расходов по оплате услуг банка по перечислению денежных средств Клиенту).

При заключении отдельного договора применяются условия аннулирования бронирования, оговоренные данным договором.

3.5. Существует два основных вида бронирования, в зависимости от которых различается процесс бронирования:

- негарантированное – не оплаченное заранее. Такое бронирование сохраняется до 18.00 часов предполагаемого дня заезда, после этого времени бронирование будет автоматически аннулировано, и предоставление номера в этом случае будет производиться при наличии свободных номеров; коррекция или отмена по негарантированному бронированию может производиться в любое время, без штрафных санкций;

- гарантированное бронирование – оплаченное заранее на условиях 100% предоплаты одних суток (если другое не предусмотрено договором), которое осуществляется после предварительного подтверждения бронирования. Статус гарантированного бронирования означает резервирование права на получение услуг в соответствии с подтвержденным перечнем услуг, а также возможность заселиться после 16.00 часов, но до 12:00 часов дня, следующего за днем заезда. В случае неявки до вышеуказанного времени, бронирование аннулируется и взимается оплата за простой номера в размере стоимости 1-х суток.

3.6. Гарантированное бронирование аннулируется в полном объеме, если от Клиента не поступила повторно информация о подтверждении дальнейшего бронирования.

3.7. При аннулировании гарантированного бронирования более чем за 48 часов до даты заезда. (14:00 часов суток, предыдущих дате, указанной в заявке на бронирование) предоплата возвращается за вычетом фактически понесенных расходов*.

3.8. По усмотрению Парк-отеля на определенные периоды принимается только гарантированное бронирование.

3.9. Подтвержденное бронирование является гарантированным, если:

- стоимость номера за полные сутки оплачена Клиентом до даты заезда в наличной денежной форме, или по безналичному расчету, в т. ч. с применением банковской карты.

- стоимость номера за полные сутки оплачена компанией (юридическим лицом) в безналичной форме до даты заезда;

3.10. При бронировании или при свободном поселении Клиент выбирает категорию номера. Выбор конкретного номера данной категории, с учетом пожеланий Клиента, остается за администрацией Парк-отеля.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЖИВАНИЯ

4.1. Оформление проживания Клиента в Парк-отеле производится на основании документа, удостоверяющего личность.

Гражданам Российской Федерации необходимо при заселении предъявить один из следующих документов:

- паспорт,
- свидетельство о рождении на ребенка (для лиц до 14 лет)
- удостоверение личности офицера (для Клиентов, проходящих военную службу);

Иностранным гражданам необходимо предъявить при заселении следующие документы:

- паспорт,
- миграционную карту (кроме граждан республики Беларусь),
- визу,
- вида на жительство либо разрешение на временное проживание,
- иные документы в соответствии с действующим миграционным законодательством.

4.2. Размещение иностранных граждан, заезжающих на территорию Российской Федерации в визовом порядке, осуществляется в пределах срока действия визы (если другой порядок въезда не предусмотрен действующими двусторонними правительственными соглашениями).

4.3. Заказ всех услуг в Парк-отеле для лиц моложе 18 лет осуществляется только их законными представителями.

4.4. Основанием для выдачи ключа от номера является оплата номера, а также договор на оказание услуг между Клиентом и Исполнителем, который содержит информацию о сроках проживания Клиента, адресе постоянной регистрации, основных правилах пребывания в Парк-отеле, правилах пожарной безопасности и иных правилах, и подтверждается подписью Клиента. Кассовый чек выдается Клиенту на руки сразу после оплаты, а счет – при выезде из Парк-отеля. Если оплата была произведена по безналичному расчету, то гостевой счет на стойке администратора не выдается, все первичные документы направляются плательщику в установленном законом порядке.

4.5. В случае отказа от оплаты Клиентом номера – администратор стойки администратора имеет право отказать в поселении.

4.6. Администрация Парк-отеля обеспечивает возможность проживания Клиента в Парк-отеле только в оплаченный период времени. После окончания оплаченного периода, по желанию Клиента, проживание может быть продлено только при наличии свободных мест и сообщении до расчетного часа (12 часов по местному времени) информировании на стойку администратора о желании продлить номер с оплатой согласно действующему прейскуранту.

4.7. В целях оказания гостиничных услуг и исполнения законодательства Российской Федерации о регистрации граждан по месту пребывания и о миграционном учете, Администрация Парк-отеля вправе передавать персональные данные Клиента в соответствующие органы исполнительной власти Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Оказание услуг по предоставлению проживания в номере Парк-отеля осуществляется на условиях 100% предварительной оплаты за весь период предполагаемого проживания (бронирования), если иное не предусмотрено отдельным договором.

5.2. За размещение в номере и дополнительные услуги оплата может производиться:

- Клиентом за наличный расчет;
- Клиентом в безналичной форме, в наличной форме в соответствии с законодательством РФ юридическим лицом, осуществляющим бронирование, в т.ч. с использованием банковской карты;

5.3. При оплате бронирования в безналичной форме, Банк, обслуживающий счет/карту Клиента, имеет право взимать комиссию за осуществление операции согласно установленным тарифам.

5.4. На территории Парк-отеля прием денежных средств производится на стойке администратора.

5.5. Дополнительные услуги оплачиваются согласно действующему прейскуранту Клиентом при заказе данных услуг либо при выезде из Парк-отеля на основании выставленных и подписанных Клиентом счетов.

5.6. К оплате принимаются банковские карты следующих платежных систем: MasterCard, Visa, а также прочие карты, обслуживаемые ПАО «Сбербанк России».

5.7. В случае досрочного отъезда клиента Исполнитель имеет право удержать с клиента сумму фактических понесенных расходов* в размере стоимости банковских услуг, связанных с переводом денежных средств и 100 % стоимости одних суток проживания в Парк-отеле.

5.8. Возврат денежных средств при досрочном отъезде Клиента производится на основании заявления, оформленного по форме Приложений № 2,3 настоящих Правил.

5.9. Денежные средства, перечисленные в безналичном порядке, возвращаются на расчетный счет (банковскую карту), с которого была произведена оплата услуг. Возврат денежных средств, оплаченных через кассу, производится Клиенту наличными денежными средствами.

5.11 Возврат денежных средств осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления о возврате. Время между операцией возврата и реальным зачислением денег на счет Клиента зависит от сроков осуществления внутренних банковских процедур.

5.12. Стоимость оздоровительных услуг, неполученных по вине Клиента, не компенсируется, если на их приготовление были произведены расходы Парк-отеля.

6. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

6.1. Все расчеты в Парк-отеле производятся в рублях - валюте Российской Федерации.

6.2. Стоимость номера за одни сутки, а также стоимость дополнительных услуг, определяется в соответствии с прейскурантом, действующим в Парк-отеле и утвержденным Приказом генерального директора АО санаторий «Алтай».

6.3. Стоимость номера за сутки проживания включает завтрак в соответствии с действующим прейскурантом.

6.4. Стоимость завтрака, включенного в стоимость проживания, но неиспользованного Клиентом, не компенсируется.

6.5. Все цены, предложения и условия продажи могут быть:

- ограничены по времени, наличию мест и срокам действия;
- ограничены по датам, срокам минимального или максимального пребывания;

6.6. Стоимость услуг будет гарантирована Клиенту только после получения письменного, в том числе полученного по электронной почте, подтверждения бронирования номера и других услуг с указанием согласованной стоимости на дату бронирования, или стоимости, определенной индивидуальным договором, а также произведенной Клиентом 100% предоплаты одних суток пребывания.

7. РАЗМЕЩЕНИЕ В НОМЕРЕ С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ДЕТЬМИ

7.1. Дети до 4-х лет включительно проживают бесплатно, с предоставлением детской кроватки, питание оплачивается по действующему Прейскуранту.

7.2. Детская кровать в номер предоставляется по запросу.

8. ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ В ПАРК-ОТЕЛЕ

8.1. С целью обеспечения в Парк-отеле порядка, сохранности имущества и безопасности Клиентов, в Парк-отеле запрещается:

- курить в номерах, холлах, коридорах и других общественных местах Парк-отеля, не предназначенных для курения;
- оставлять посторонних лиц в номере в свое отсутствие;
- проживать в Парк-отеле с животными, птицами, рептилиями и иными представителями животного мира;

- передавать ключ от номера другим лицам;
- аморальное поведение (действия, которые нарушают общепринятые нормы морали и нравственности, противоречат общепринятым представлениям о разумном и достойном поведении, как то: насилие, оскорбление, хулиганство, чрезмерное употребление спиртных напитков, грубость по отношению к другим, недостойное поведение в общественных местах и т.д.);
- проявлять агрессию по отношению к другим Клиентам и сотрудникам Парк-отеля;
- загрязнять территорию Парк-отеля;
- выбрасывать мусор и бутылки из окон Парк-отеля;
- выносить из номера мебель, постельные принадлежности;
- использовать посторонние предметы в качестве пробок для сливных отверстий душевых кабин и ванн;
- употреблять принесенные с собой спиртные или иные напитки, а также продукты питания в общественных местах Парк-отеля, уносить посуду, столовые приборы, продукты питания и напитки без предварительного согласования с Администрацией Парк-отеля;
- переставлять и передвигать мебель без согласования с Администрацией Парк-отеля;
- хранить в номере громоздкие вещи, взрывчатые, токсичные материалы, оружие, наркотические средства;
- находиться в общественных зонах (коридорах, холлах, лестницах) в нижнем белье, обнаженными, с обнаженным торсом, в купальниках;
- без причин пользоваться первичными средствами пожаротушения, находящимися в пожарных шкафах;
- самовольно перевешивать, перемещать и использовать не по назначению электроприборы, находящиеся в номерах и общественных зонах.

8.2. В случае несоблюдения Клиентом вышеуказанных требований настоящих Правил, Администрация вправе прекратить оказание гостиничных услуг в одностороннем порядке, путем выселения из занимаемого номера с удержанием фактически понесенных расходов*.

8.3. Клиент обязан:

- соблюдать настоящие Правила, Правила приема оздоровительных процедур, Правила пожарной безопасности, Правила пользования водным объектом, Правила пользования вертолетной площадкой, установленные в Парк-отеле, а также соблюдать право иных Клиентов и сотрудников Парк-отеля на личную неприкосновенность;
- своевременно оплачивать проживание и дополнительные услуги Парк-отеля;
- по истечении оплаченного срока размещения в Парк-отеле – освободить номер;
- соблюдать установленный порядок проживания, чистоту, закрывать водозаборные краны по окончании пользования, окна, выключать осветительные приборы, телевизор, уходя закрывать номер, балконную дверь и окна;
- соблюдать тишину в ночное время с 23:00 до 8:00 следующего дня;
 - незамедлительно сообщить Администрации Парк-отеля об обнаружении пропажи личных вещей из номера для принятия мер по розыску пропавших вещей;
 - незамедлительно сообщить Администрации Парк-отеля о пропаже ключа;
 - незамедлительно сообщить Администрации Парк-отеля об обнаружении вещей, оставленных без присмотра;
- бережно относиться к имуществу Парк-отеля, возместить ущерб в случае утраты или повреждения имущества Парк-отеля, согласно действующему прейскуранту цен на порчу имущества Парк-отеля или на основании Акта о порче имущества, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - нести ответственность за ущерб, причиненный приглашенными Клиентом лицами;
 - при выезде произвести полный расчет за предоставленные услуги;
 - посещение проживающих Клиентов разрешено до 23.00. После этого времени необходимо оформить проживание посетителей.

8.4. Парк-отель вправе отказать в обслуживании гражданам, имеющим признаки алкогольного наркотического, токсического опьянения, поведение которых может создать неудобства для Клиентов Парк-отеля.

8.5. Контроль за соблюдением Клиентами общественного порядка и тишины осуществляется управляющим Парк-отеля, дежурным администратором, сотрудниками службы внутреннего контроля (СВК) Парк-отеля. В случае нарушения Клиентом общественного порядка и тишины, сотрудники СВК Парк - отеля вправе вызвать органы полиции для привлечения нарушителей к ответственности.

8.6. Музыкальные и иные шумные мероприятия, в том числе фейерверки, разрешены только по согласованию с Администрацией, в строго отведенных для этой цели местах, во время с 10:00 до 23:00 часов. Все ночные музыкальные и шумные мероприятия должны проводиться в закрытых помещениях с соблюдением допустимого уровня шума.

8.7. Администрация Парк-отеля оставляет за собой право посещения номера без согласования с Клиентом.

8.8. Ценные вещи (деньги, иные валютные ценности, ценные бумаги и другие драгоценные вещи) необходимо хранить в сейфе/ячейке сейфа. Парк-отель несет ответственность за ценные вещи только в случае, если они переданы на ответственное хранение.

8.9. Парковка автомобиля осуществляется на отведенной для этого территории.

8.10. Клиенты при осуществлении видео и фотосъемок на территории Парк-отеля должны обеспечивать соблюдение прав других Клиентов, находящихся в Парк-отеле. Видео и фотосъемка гражданина может осуществляться только с согласия этого гражданина с соблюдением правил установленных ст. 152.1 ГК РФ «Охрана изображения гражданина».

9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПАРК-ОТЕЛЯ

9.1. В случае истечения оплаченного срока проживания Клиента в Парк-отеле при отсутствии Клиента по месту размещения, если проживание не продлено и не оплачено в срок, Администрация Парк-отеля вправе создать комиссию и сделать описание имущества, находящегося в номере отсутствующего Клиента, освободить номер.

9.2. Все вещи, забытые в номере Клиентом, оформляются на хранение в соответствии с утвержденными Исполнителем Правилами.

9.3. Порядок, правила хранения и получения забытых вещей утверждены генеральным директором АО санаторий «Алтай».

9.5. Парк-отель обеспечивает конфиденциальность информации о Клиентах и посетителях.

9.6. На стойке Администратора, находится Книга отзывов и предложений, доступная для всех Клиентов. Все жалобы и заявления, оставленные Клиентом в Книге отзывов и предложений, рассматриваются Администрацией Парк-отеля.

9.7. Настоящие Правила предоставления гостиничных услуг в обособленном подразделении АО санаторий «Алтай» (АлтайWest™) - Парк-отель «Алтай Green» (Парк-отель «Алтай Green») являются официальной публичной офертой.

9.8. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются сторонами с учетом иных утвержденных Исполнителем локальных актов.

Примечания:

**Фактически понесенные расходы: стоимость одних суток пребывания (одних суток забронированных мест); 2.7% от суммы подлежащей возврату, в т. ч. эквайринг -1.6%, услуги банка за перечисление денежных средств на счет Заказчика -1.1%, но не менее 150,00 руб.).*

*** При заключении настоящего договора (бронировании гостиничных и иных услуг) Парк-отель осуществляет обработку персональных данных Заказчика по основаниям п.5 ч. 1ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» от 07.07.2006 № 152-ФЗ.*

Статья 6. Федерального закона «О персональных данных» от 07.07.2006 № 152-ФЗ. (Извлечение).

1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных настоящим Федеральным законом. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

5) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

(в ред. Федеральных законов от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 03.07.2016 N 231-ФЗ)

Приложения:

Приложение № 1 Форма договора на оказание гостиничных услуг.

Приложение № 2 Форма заявления на возврат денежных средств (безналичный расчет).

Приложение № 3 Форма заявления на возврат денежных средств (наличный расчет).

Приложение № 4 Правила приема оздоровительных процедур.

Приложение № 5 Памятка для клиентов Парк-отель «Алтай Green».

Приложение № 6 Положение об обработке и защите персональных данных Клиентов Парк-отеля «Алтай Green».

Приложение № 7 Правила пользования водным объектом.

Приложение № 8 Правила пользования вертолетной площадкой.

Мы рады, что Вы выбрали наш Парк-Отель!

**Мы любим и ценим всех наших Клиентов и желаем Вам приятного пребывания
в нашем Отеле и ждем Вас снова!**

С уважением, администрация парк-отеля «Алтай Green»

Приложение № 1
к правилам предоставления гостиничных и иных услуг
в обособленном подразделении АО санаторий «Алтай»
Парк-отель «Алтай Green»

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

/Настоящий договор является договором публичной оферты и действует в отношении физических лиц, приобретающих услуги в Парк-отеле «Алтай Green».

г. Белокуриха
Стороны:

« ___ » _____ 201__ г.

Акционерное общество санаторий «Алтай» (АлтайWest™), именуемое в дальнейшем «Санаторий», в лице Начальника отдела продаж/Администратора, действующего на основании доверенности № ___ от « ___ » _____ 20__ г, с одной стороны, и физическое лицо _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», действующий от собственного лица, паспорт _____ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Предметом настоящего договора является оказание гостиничных и иных услуг в Парк-отеле «Алтай Green».
- 1.2. Настоящий договор считается заключенным с момента получения 100 % предоплаты.
- 1.3. Сроки пребывания в Парк-отеле с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
- 1.4. Цена услуги формируется по действующим ценам на момент заезда в Парк-Отель, согласно количеству дней.
- 1.5. Действующие цены указаны на сайте Парк-отеля «Алтай Green» <http://www.altay-green.ru>
- 1.6. В стоимость проживания включен завтрак.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Санаторий обязуется:
 - 2.1.1. Обеспечить лицу, прибывшему в Парк-отель, размещение в течение всего срока пребывания, указанного в Заявке на бронирование в номере соответствующей категории, питание - завтрак.
 - 2.1.2. Обеспечить выдачу документов об оплате.
 - 2.1.3. При наличии возможности перенести сроки заезда на основании заявления Заказчика .
- 2.2. Заказчик обязуется:
 - 2.2.1. Оплатить услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.
 - 2.2.2. Иметь при себе все необходимые документы для размещения в Парк-отеле.
 - 2.2.3. Соблюдать правила пребывания в Парк-отеле.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 3.1. Заказчик производит оплату стоимости гостиничных услуг в следующем порядке:
 - при гарантированном бронировании: предоплата в размере 100% за одни сутки, в течение 5 (пяти) банковских дней путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Санатория, на основании выставленного Санаторием счета на оплату, предоплата 100 % за неоплаченный период проживания при заселении в Парк-отель;
 - при негарантированном бронировании: предоплата 100% за весь период проживания при заселении в Парк-отель.
- 3.2. Оплата производится путем безналичного перечисления денежных средств, в т. ч. на стойке Администратора через терминал с использованием банковской карты, либо внесением наличных денежных средств.
- 3.3. После оплаты Заказчиком услуги, её стоимость изменению не подлежит.
- 3.4. Оплата за дополнительные услуги, производится по действующему Прейскуранту, путем внесения суммы оплаты в кассу либо банковской картой безналичным путем.
- 3.5. Подтверждением факта оплаты является кассовый чек, выданный Заказчику, производившему оплату. Чек не восстанавливается и не дублируется.
- 3.6. В случае досрочного отъезда Заказчика из Парк-отеля, возврат стоимости неоплаченной услуги производится на основании заявления Заказчика, сделанного в письменной форме с указанием ФИО, количества неиспользованных дней, суммы денежных средств, подлежащих возврату.
- 3.7. Возврат денежных средств производится пропорционально оплаченной сумме безналичным и наличным способом, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Санаторием заявления Заказчика, а также всех необходимых документов, за вычетом фактически понесенных расходов Санаторием*

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством РФ, Правилами пребывания в Парк-отеле, иными локальными актами Санатория.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются письменно, в виде дополнительных соглашений, подписанных обеими сторонами, и считаются неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 5.2. Расторжение Договора допускается в соответствии с действующим законодательством РФ. Расторжение или изменение договора не освобождает его стороны от принятых на себя обязательств в той части Договора, которая выполнена хотя бы одной из сторон.

5.3. Все спорные вопросы, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются сторонами путем переговоров. При не достижении согласия стороны передают их на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Заказчик, прибывший с опозданием, если перенос срока заезда не был согласован с Санаторием, принимается без восстановления срока опоздания и без перерасчета стоимости услуги.

5.5. В случае отмены Заказа более чем за 2 суток до даты заезда в Парк-отель, Заказчику возмещается стоимость Заказа за вычетом стоимости фактически понесенных расходов* без стоимости одних суток забронированных мест Заказа.

5.6. В случае отмены Заказа менее чем за 2 суток до даты заезда в Санаторий, Заказчику возмещается стоимость Заказа за вычетом стоимости фактически понесенных расходов*, в т. ч. стоимости одних суток забронированных мест Заказа.

5.8. В случае досрочного отъезда клиента из Парк-отеля Санаторий имеет право удержать с клиента сумму:

5.8.1. в размере стоимости фактически понесенных расходов* в т. ч. стоимости одних суток пребывания в Парк-отеле).

5.9. Оплата за дополнительные услуги, предоставляемые Санаторием, производится отдельно по действующим прейскурантам.

5.10. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, идентичных по тексту и имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего договора хранится у Санатория, второй у Заказчика.

5.11. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством РФ, Правилами пребывания в Парк-отеле, иными локальными актами Санатория.

Действующие Правила пребывания в Парк-отеле доводятся до сведения Заказчика путем размещения на официальном сайте Парк-отеля «Алтай Green» ://www.altay-green.ru

5.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по «__» _____ года, а в части неисполненных Сторонами обязательств до полного их исполнения.

Примечание(Фактически понесенные расходы: стоимость одних суток пребывания (одних суток забронированных мест); 2.7% от суммы подлежащей возврату, в т. ч. эквайринг -1.6%,- услуги банка за перечисление денежных средств на счет Заказчика -1,1%, но не менее 150,00 руб.).*

*Примечание** При заключении настоящего договора (бронировании гостиничных и иных услуг) Санаторий осуществляет обработку персональных данных Заказчика по основаниям п.5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» от 07.07.2006 № 152-ФЗ.*

Статья 6. Федерального закона «О персональных данных» от 07.07.2006 № 152-ФЗ. (Извлечение)

1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных настоящим Федеральным законом. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

5) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем; (в ред. Федеральных законов от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 03.07.2016 N 231-ФЗ)

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ.

Санаторий:

АО санаторий «Алтай» (Алтай-West™)

659900, Россия, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Славского 39;

тел/факс: (385-77) 31-0-90/37-0-19; телефон бесплатной линии: 8-800-250-67-67 www:altai-west.ru, e-mail:info@altai-west.ru;

ИНН 2203002039; КПП 220301001; р/с 40702810402280000008; к/с 3010181020000000604;

Алтайское Отделение № 8644 ПАО Сбербанк России г. Барнаул; БИК 040173604;

Код по ОКОНХ 91517, 81200; Код по ОКПО 27072559.

Начальник отдела продаж АО санаторий «Алтай» (АлтайWest™)/

/Администратор Парк-отеля «Алтай Green» _____ / _____ /

М. п.

Заказчик: **Физическое лицо:** _____ (ФИО)

Паспорт: _____, выдан «__» _____ г., наименование органа, выдавшего документ

Адрес, места жительства (регистрации): _____

_____/_____/_____
Подпись / ФИО

Приложение № 2
к правилам предоставления гостиничных и иных услуг
в обособленном подразделении АО санаторий «Алтай»
(АлтайWest™) - Парк-отеле Алтай Green.

Особые отметки:

_____ Генеральному директору АО санаторий «Алтай»
М.Я. Попеляевой
От _____
/ФИО/

/Адрес/

Паспортные данные, паспорт _____

Кем, когда выдан: _____

Код подразделения: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на возврат денежных средств (безналичный расчет)

Я, _____
(ФИО) лица полностью

прошу оформить возврат денежных средств за оплаченные гостиничные услуги
в связи с досрочным отъездом из Парк-Отеля/аннуляцией Заказа по причине

(указать причину досрочного отъезда, аннуляции заказа)
в сумме _____

(сумма указывается цифрами и прописью)

Оплата была произведена « ____ » _____ 201__ г. банковской картой/перечислением (документ об оплате
прикладывается).

Сумму, причитающуюся к возврату прошу: вернуть на карту/перечислить на счет (нужное подчеркнуть)

Реквизиты для перечисления:

Получатель _____
(ФИО) лица полностью, заключившего договор

(указать ИНН получателя, № карты, получателя/№ лицевого счета получателя)
в банке _____

(реквизиты банка: полное наименование банка, ИНН).

БИК _____ кор/с счет _____

С условиями возврата денежных средств ознакомлен(а), претензий к АО санаторий «Алтай» не имею.

Дата « ____ » _____ 201__ г.

подпись _____ / _____ /

ФИО

Далее заполняется сотрудником АО санаторий «Алтай»:

Возврат за гостиничные услуги _____

По графику: _____ /фактически: _____
суток _____

К удержанию фактически понесенные

расходы*: _____
указать %, сумму удержания

К возврату: _____ руб.

Администратор Парк-отеля _____ / _____ /

Дата: « ____ » _____ 201__ г.

Проверил:

Управляющий Парк-Отелем « ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /

Согласовано:

Главный бухгалтер « ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /

**(Фактически понесенные расходы: стоимость одних суток пребывания (одних суток забронированных мест); 2,7% от суммы подлежащей возврату, в т. ч. эквайринг -1,6%, услуги банка за перечисление денежных средств на счет Заказчика -1,1%, но не менее 150,00 руб.).*

Приложение № 3
к правилам предоставления гостиничных и иных услуг
в обособленном подразделении АО санаторий «Алтай»
(АлтайWest™) - Парк-отеле «Алтай Green».

Особые отметки

Генеральному директору
АО санаторий "Алтай"
М.Я. Попеляевой

От _____
/ФИО/

/Адрес/

Паспортные данные, паспорт _____

Кем, когда выдан: _____

Код подразделения: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (наличный расчет).

Прошу Вашего разрешения на возврат денег из кассы подразделения за оплаченные гостиничные услуги наличными денежными средствами, в связи с досрочным отъездом из Парк-Отеля

(указать причину досрочного отъезда)

в сумме _____

(сумма указывается цифрами и прописью)

Дата «__» _____ 201__ г.

подпись _____ / _____ /

ФИО

Далее заполняется сотрудником АО санаторий «Алтай»:

Возврат за гостиничные услуги _____

на сумму _____

По графику: _____ /фактически: _____

суток _____

К возврату _____ руб.

Администратор Парк-отеля _____ / _____ /

Дата: «__» _____ 201__ г.

Проверил:

Управляющий Парк-отелем: «__» _____ 201__ г. _____ / _____ /

Согласовано

Главный бухгалтер: «__» _____ 201__ г. _____ / _____ /

Приложение № 4
к правилам предоставления гостиничных и иных услуг
в обособленном подразделении АО санаторий «Алтай»
(АлтайWest™) - Парк-отеле «Алтай Green».

**Правила
приема оздоровительных процедур в Парк-отеле «Алтай Green».**

1. На процедуру приходите при хорошем общем самочувствии, при отсутствии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения.
2. В случае недомогания, общей слабости, повышения температуры сообщать об этом до приема процедуры медицинской сестре; женщины должны предупредить о наступлении у них менструального периода.
3. Содержать кожу в чистоте.
4. Перед приемом процедуры отдыхать в течение 5—10 минут.
5. Заходить в кабинет только по приглашению медперсонала.
6. При приеме водных процедур, передвигаться только по противоскользящим коврикам. Во избежание травмоопасных ситуаций, запрещается заходить в зону, не оснащенную противоскользящими ковриками.
7. Вход в ванну и выход из ванны должен быть медленный и постепенный.
8. Во время приема процедуры лежать спокойно, не двигаться, запрещается читать, пользоваться гаджетами и другими предметами.
9. При ухудшении самочувствия, болях, усталости и неприятных ощущениях во время приема процедур незамедлительно сообщить медицинской сестре.
10. Дети до 14 лет и лица неспособные к самообслуживанию, на процедуры принимаются с сопровождающим лицом.

ПАМЯТКА ДЛЯ КЛИЕНТОВ ПАРК-ОТЕЛЯ АЛТАЙ GREEN

В целях обеспечения пожарной безопасности, соблюдения законодательства РФ запрещается:

- курение табака в номерах, холлах, зоне питания, коридорах Парк-отеля, и других общественных местах, не предназначенных для курения, согласно Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» № 15-ФЗ от 23.02.2013 и курительных смесей.

- использование в номерах электрических нагревателей, утюгов, если это не предусмотрено комплектацией номера;

О неисправностях электрооборудования просим немедленно сообщить администратору Парк-отеля.

В случае ЧП (пожар, возгорание) необходимо:

- соблюдать спокойствие!

- отключить электроосвещение, телевизор, радио и другие электроприборы, находящиеся в номере;

- сообщить немедленно администратору;

- избегать открывание дверей, окон и разбивание стекол;

- покинуть номер, взяв с собой личные вещи, одеяло (плед), документы, следуя схеме эвакуации.

- в случае, если коридор и лестничная площадка заполнены дымом, и из помещения не предоставляется возможным выйти, оставаться в номере. Намочить какой-нибудь материал (одеяло) водой и уплотнить им дверь.

- с прибытием к месту происшествия пожарных подойти к окну и подать знак об оказании помощи.

Клиенты Парк-Отеля обязаны:

- соблюдать Правила проживания в Парк-отеле;

- подчиняться законным требованиям, предъявляемым сотрудниками Парк-отеля;

- соблюдать требования, предъявляемые к санитарному состоянию номеров, мест общего пользования, прилегающей территории;

- бережно относиться к имуществу Парк-отеля;

- соблюдать требования безопасности при приеме оздоровительных процедур;

- соблюдать требования безопасности на объектах питания;

- соблюдать правила пожарной безопасности;

- сообщать о неисправностях и неукomплектованности номера дежурному администратору;

- не злоупотреблять алкогольными напитками;

- бережно относиться к лесопарковой зоне Парк-отеля;

- не разжигать костры и мангалы в необустроенных местах;

- уважать человеческое достоинство, личную и имущественную неприкосновенность других Клиентов и работников Парк-отеля;

- при выходе из номера закрывать водопроводные краны, окна, выключать все электроприборы;

- своевременно и в полном объеме оплачивать счета за использованную продукцию мини-бара;

- нести материальную ответственность за утерю или порчу имущества Парк-отеля согласно утвержденному прейскуранту;

- перед отъездом из Парк-отеля сдать номер и ключи горничной, произвести полный расчет за оказанные услуги.

Клиенту санатория рекомендуется:

- не оставлять в номере деньги и ценные вещи; использовать индивидуальные ячейки сейфа для хранения денег, ценных вещей, документов. (Сейф находится у Администратора).

При утрате, краже денег, иных валютных ценностей, ценных бумаг и других драгоценных вещей, не сданных на хранение, Санаторий ответственности не несет.

При обнаружении посторонних предметов и обо всём, что вызывает подозрение, просьба сообщать представителю Парк-отеля.

Перемещение по территории Парк-отеля на личном автотранспорте ограничено.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных Клиентов
Парк-отеля «Алтай Green»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими нормативно правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

- Санаторий - АО санаторий «Алтай»;
- Клиент - физическое лицо, потребитель услуг, субъект персональных данных;
- Услуги - действия Санатория по размещению Клиентов в объекте размещения, а также иная деятельность, связанная с размещением и проживанием, которая включает в себя основные и дополнительные услуги, предоставляемые Клиенту;

- Персональные данные - информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в распоряжении Санатория, позволяет идентифицировать личность Клиента;

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

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

- 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;

- 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.

1.3. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных Клиентов, для которых Санаторием осуществляется весь спектр услуг.

1.4. Целью Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

1.5. Персональные данные обрабатываются в целях исполнения договора по оказанию санаторно-курортных услуг, одной из сторон которого является Клиент. Санаторий собирает данные только в объеме, необходимом для достижения названной цели.

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 генеральным директором и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Клиента.

2. СОСТАВ И ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ

2.1. К персональным данным, сбор и обработку которых осуществляет Санаторий, 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;
- данные о состоянии здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских и иных санаторно-курортных услуг

2.2. Все персональные данные сотрудники Санатория получают непосредственно от субъекта персональных данных - Клиента.

3. ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ

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

3.2. Обработка персональных данных Клиентов ведется методом смешанной обработки.

3.3. К обработке персональных данных Клиентов могут иметь доступ только сотрудники Санатория, допущенные к работе с персональными данными Клиентов.

3.4. Перечень сотрудников Санатория, имеющих доступ к персональным данным Клиентов, определяется приказом генерального директора.

3.5. Персональные данные Клиентов на бумажных носителях хранятся в Службе размещения.

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

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ

4.1. Использование персональных данных Клиентов осуществляется Санаторием исключительно для достижения целей, определенных договором между Клиентом и Санаторием,

4.2. При передаче персональных данных Клиентов Санаторий должен соблюдать следующие требования:

4.2.1. Предупредить лиц, получающих персональные данные Клиентов 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 Клиентов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных данных.

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

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

4.4. Санаторий вправе предоставлять или передавать персональные данные Клиентов 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 Клиента и Санатория.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

5.1. Санаторий обязан при обработке персональных данных Клиентов принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий

5.2. Для эффективной защиты персональных данных Клиентов необходимо:

5.2.1. соблюдать порядок получения, учета и хранения персональных данных Клиентов;

5.2.2. применять технические средства охраны, сигнализации;

5.3. Допуск к персональным данным Клиентов сотрудников Санатория, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.4. Документы, содержащие персональные данные Клиентов, хранятся в помещениях Службы размещения, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

- использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к персональным данным Клиентов;
- системой паролей. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Клиентов.

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

6. ОБЯЗАННОСТИ САНАТОРИЯ

6.1. Санаторий обязан:

6.1.1. Осуществлять обработку персональных данных Клиентов исключительно в целях оказания законных услуг Клиентам.

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

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

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

6.1.5. Ограничивать право Клиента на доступ к своим персональным данным, если:

1) 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;

2) 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;

3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6.1.6. Обеспечить хранение и защиту персональных данных Клиента от неправомерного их использования или утраты.

6.1.7. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

6.1.8. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор 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.

6.1.9. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор 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.

7. ПРАВА КЛИЕНТА

7.1. Клиент имеет право на:

- доступ к информации о самом себе, в том числе содержащей информацию подтверждения факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые Санаторием; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен

такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для Клиента может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- определение форм и способов обработки его персональных данных;
- ограничение способов и форм обработки персональных данных;
- запрет на распространение персональных данных без его согласия;
- изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе;
- обжалование неправомерных действий или бездействий по обработке персональных данных и соответствующую компенсацию в судебном порядке.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ

8.1. Сведения о персональных данных Клиентов, являются конфиденциальными.

8.2. Санаторий обеспечивает конфиденциальность персональных данных и обязана не допускать их распространения третьим лицам без согласия Клиентов либо наличия иного законного основания.

8.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным Клиентов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, они должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. 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.

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

8.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ

9.1. Санаторий 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 Клиента, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

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

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Клиентов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.