Политика обработки персональных данных

Редакция 1.1 от 19 ноября 2026 года.
Применяется с размещения этой редакции на сайте.

1 Кто обрабатывает данные

Эта Политика объясняет обработку данных посетителей сайта храмвоинов.рф, отправителей имён и материалов для альбома, заявителей и жертвователей. Оператор - Местная религиозная организация Православный приход храма Покрова Пресвятой Богородицы х. Копанского г. Краснодара Краснодарского края Екатеринодарской и Кубанской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат). ИНН 2308119926, ОГРН 1062300007868. Адрес: 350904, Краснодарский край, г. Краснодар, х. Копанской, ул. Березовая, д. 19. Контакт по вопросам данных: info@hramvoinov.ru.

Политика описывает работу сайта и не является согласием посетителя. Когда для конкретной обработки необходимо согласие, оно запрашивается отдельно. Посещение сайта не означает согласия на публикацию данных, рекламную рассылку или передачу данных для посторонних целей.

2 Какие данные нужны и для чего

Для передачи имени только для молитвы: имя для поминовения, вид просьбы и контактный email отправителя. Данные используются для приёма просьбы, связи с отправителем и передачи имени священнослужителям. Имя, поданное таким способом, не выводится в открытый список на сайте. Не следует включать в записку адреса, полные биографии и подробности состояния здоровья.

Для заявки в альбом: email отправителя; имя и фамилия усопшего, дополнительные сведения и фотография, которые отправитель выбрал для размещения; сведения об основании публикации и подтверждения необходимых разрешений. ФИО и роль лица, дающего согласие за умершего, используются при проверке полномочий и не публикуются. Цели - обработка заявки, проверка допустимости публикации, ведение карточки и связь по связанным с ней вопросам.

Для обращений: имя и контакты заявителя, ссылка на материал, содержание обращения и необходимые подтверждения полномочий. Цели - исправление ошибок, защита прав, рассмотрение заявлений и направление ответа. Данные других лиц, не необходимые для обращения, следует исключать.

Для пожертвования: имя или обозначение жертвователя, если оно указано, email при необходимости, сумма, назначение, дата, идентификатор и результат платежа, а для регулярного пожертвования - необходимые сведения о подписке. Цели - заключение и исполнение договора пожертвования, учёт, подтверждение и отмена регулярных списаний. Полные реквизиты карты и проверочный код вводятся на стороне платёжного сервиса и не должны передаваться в формы Прихода.

Для безопасности и подтверждения действий: номер заявки, время её получения, подтверждение email, версии и контрольные значения принятых документов, отмеченные пользователем подтверждения, история решений по заявке; в технических журналах - IP-адрес, время запроса, адрес страницы без содержимого полей и технические сведения браузера. Эти данные нужны для защиты форм, расследования ошибок и подтверждения совершённых действий, а не для достоверного установления личности.

3 Основания обработки

Оператор использует согласие, когда оно необходимо; исполняет договор пожертвования и обязанности по учёту; рассматривает обращения и защищает законные интересы при соблюдении прав граждан. Отдельное правовое основание определяется для каждого вида обработки. Наличие сведений в интернете само по себе не делает любое повторное использование законным.

Публичное размещение данных и фотографий усопшего допускается при подтверждённом основании. Согласие на распространение оформляется отдельно от согласия отправителя на обработку его контактов. Разрешение на изображение и права автора фотографии проверяются самостоятельно и не заменяют друг друга.

Формы не предназначены для сбора сведений о религиозных убеждениях, политических взглядах, здоровье и интимной жизни. Обращение к храму не используется для присвоения человеку религиозной принадлежности. Фотографии не используются для автоматического распознавания и установления личности. Если поступление особых категорий данных требует отдельного основания, обычная галочка в форме его не заменяет.

4 Доступ и передача

К непубличным данным допускаются только лица, которым они необходимы для исполнения порученной работы: священнослужители, уполномоченные помощники и привлечённые исполнители. Доступ к фотографиям, заявкам, журналам и настройкам разграничивается по задачам. Передача исполнителю по поручению оформляется договором с требованиями конфиденциальности, безопасности и удаления данных; согласие на такое поручение получают, когда оно необходимо.

Хостинг и техническое обслуживание обеспечивают хранение и работу сайта; почтовый сервис доставляет служебные сообщения. Платёжные организации обрабатывают платежи в рамках своих полномочий и договоров. Сведения о фактических лицах, имеющих доступ к данным или обрабатывающих их по поручению, предоставляются субъекту в составе ответа на надлежащий запрос в предусмотренном законом объёме.

Email отправителя, его подтверждающие документы и технические журналы не публикуются. Передача их другому заявителю, представителю или государственному органу производится при наличии основания и в необходимом объёме. Один запрос постороннего лица сам по себе не означает разрешения раскрыть закрытые данные.

Открытая карточка доступна посетителям интернета. Приход не может полностью контролировать независимые копии у третьих лиц. Условия и ограничения распространения, установленные уполномоченным лицом, показываются рядом с карточкой без раскрытия его контактов.

5 Технические средства

Основная обработка и базы данных сайта размещаются в России. Для форм используются необходимые технические файлы cookie и средства защиты сеанса. В этой редакции сайта сторонние рекламные пиксели, счётчики поведения и автоматическая загрузка внешних карт и видеоплееров не используются. Внешние карты и видео открываются по отдельной ссылке на соответствующем сервисе.

Сайт не использует данные форм для рекламы или обучения систем искусственного интеллекта. Передача данных иностранным сервисам для целей работы форм не предусмотрена. Изменение

этих способов обработки требует предварительной проверки основания, необходимых уведомлений и обновления документов до подключения нового сервиса.

6 Сроки хранения

Неподтверждённая заявка и её вложения удаляются в течение 7 календарных дней. Неполная либо отклонённая заявка без самостоятельного основания дальнейшего хранения - в течение 30 календарных дней после завершения её рассмотрения.

Имя, переданное только для молитвы, используется в пределах цели поминовения. Email и служебная связь с разовой просьбой удаляются не позднее 30 календарных дней после её исполнения, если отдельное законное основание хранения отсутствует. В мемориальном списке для длительного поминовения остаётся только необходимое имя без контактов отправителя.

Публичные материалы и необходимые для их правомерного использования разрешения хранятся на время размещения. После прекращения публикации ненужные рабочие копии удаляются в течение 30 календарных дней. Минимальная запись о согласии, основании публикации, принятых версиях и решениях может храниться до 3 лет после закрытия карточки для подтверждения соблюдения прав, если такое хранение необходимо и правомерно. Это не разрешение бессрочно хранить все удалённые тексты, фотографии или документы.

Обычные обращения хранятся до завершения работы с ними и до 1 года после ответа. Для конкретного спора необходимые материалы могут храниться дольше на самостоятельном законном основании; цель, объём и срок фиксируются отдельно. Общая оговорка о возможном споре не продлевает хранение всех данных.

Технические журналы хранятся не более 30 календарных дней, резервные копии обновляются с циклом не более 30 календарных дней. Законные требования о блокировании и уничтожении исполняются также для копий. Удалённые данные не должны возвращаться в работу при восстановлении системы.

Платёжные и учётные документы хранятся в сроки, обязательные для соответствующего вида документов по законодательству об учёте и налогах. Отзыв согласия не отменяет этих обязанностей. Если закон требует более короткого прекращения обработки или удаления, применяется этот срок.

7 Защита и права

Оператор организует ограничение доступа, учёт действий уполномоченных лиц, защищённую передачу данных и управление сроками хранения. Меры должны соответствовать действительным условиям работы сайта. Автоматические решения, порождающие правовые последствия для человека, на основании данных форм не принимаются.

Можно запросить сведения о своих данных, потребовать исправления, ограничения обработки или удаления при наличии оснований, отозвать согласие, обратиться в Роскомнадзор или суд. Для отзыва напишите на info@hramvoinov.ru и укажите данные, позволяющие найти соответствующую заявку или карточку. Если есть самостоятельное законное основание продолжить обработку, Приход разъяснит его применительно к конкретным данным.

Сообщение об ошибке или явном нарушении можно направить в свободной форме. Для доступа к закрытым данным Приход вправе проверить личность и полномочия. В запросе о предоставлении сведений указываются предусмотренные законом реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о связи с обработкой либо иное её подтверждение и подпись заявителя или уполномоченного представителя. Электронный документ подписывается

электронной подписью в предусмотренном законом порядке. Лишние копии документов заранее присылать не нужно.

Сведения по надлежащему запросу предоставляются в течение 10 рабочих дней; при наличии оснований срок может быть продлён не более чем на 5 рабочих дней с мотивированным уведомлением. Для исправления, прекращения распространения, блокирования, уничтожения и иных требований применяются специальные сроки закона. Пятидневный срок просмотра фотографии к таким обращениям не применяется.

8 Редакции

Редакция действует с её размещения на сайте; дата введения указана в разделе «Документы сайта». Новая редакция не приписывает посетителям ранее не данные согласия и не расширяет автоматически цели обработки старых заявок. Предыдущие редакции доступны в архиве.