

Документы кооператива и публичные правила

Карточка организации, управление, положения и персональные данные, а также опубликованные редакции правовых документов сайта. Для материалов по запросу приведены только уже публичные описания и способ обращения.

Материалов: 17 · с полным текстом: 8 · дата сборки: 2026-09-29

Веб-текст сохранён из публичной версии сайта. Для материалов в PDF без текстовой веб-версии и документов по запросу приведены отдельные карточки. Все варианты оригиналов перечислены при материале.

Оглавление

1. Устав НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА» · по запросу
2. Выписка из ЕГРЮЛ · по запросу
3. Карточка организации НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА»
4. Форма Р13014 (регистрация изменений) · отдельный файл
5. Приказ о полномочиях Председателя Правления
6. Протокол Совета № 02 от 13.01.2021 · по запросу
7. Протоколы Совета № 6, 6.1, 7, 8 · по запросу
8. Положение о кооперативном участке (юридические лица)
9. Положение о членстве и взносах · по запросу
10. Регламент обращений · по запросу
11. Положение о защите конфиденциальной информации и персональных данных · по запросу
12. Согласие на обработку персональных данных (форма) · по запросу
13. Уведомление о статусе предварительной заявки · редакция 1.0
14. Согласие на обработку персональных данных · редакция 1.0
15. Политика в отношении обработки персональных данных · редакция 1.0
16. Политика в отношении обработки персональных данных · редакция 1.1
17. Пользовательское соглашение личного кабинета · редакция 1.0

Устав НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА»

Статус источника: действующий

Определяет порядок членства, компетенцию органов кооператива, виды взносов, правила учёта и возврата пая. Заверенная копия предоставляется банку или иному обоснованному заявителю по запросу.

Источник: <https://speczashchita.com/documents>

В библиотеке опубликована только карточка. Полный документ предоставляется по запросу; его содержание в сборник не включено.

Выписка из ЕГРЮЛ

Статус источника: действующий

Подтверждает существование юридического лица. Актуальную выписку можно получить самостоятельно в сервисе ФНС egrul.nalog.ru по ОГРН 1207700383087.

Источник: <https://speczashchita.com/documents>

В библиотеке опубликована только карточка. Полный документ предоставляется по запросу; его содержание в сборник не включено.

Карточка организации НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА»

Статус источника: действующий

Проверяемые реквизиты: наименование, адрес, ОГРН, ИНН, КПП, банк, контакты и лицо с правом подписи.

Источник: <https://speczashchita.com/library/karta-npk-npo-speczashchita.html>

Официальная карточка организации с проверяемыми реквизитами. Сведения можно сверить с ЕГРЮЛ в открытом сервисе ФНС России по ОГРН 1207700383087.

Полное наименование	Некоммерческий Потребительский Кооператив «Научно-производственное объединение «СПЕЦЗАЩИТА»
Сокращённое наименование	НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА»
Наименование на английском языке	Non-profit Consumer Cooperative "Scientific-production Association "Special Protection"
Юридический, почтовый и фактический адрес	109004, г. Москва, ул. Станиславского, дом 22, стр. 2, пом. 11
Сайт	https://speczashchita.com
Электронная почта	office@speczashchita.com
Телефон	+7 (921) 307-67-01
ИНН	9709066128
КПП	770901001
ОГРН	1207700383087
Организационно-правовая форма	Некоммерческий потребительский кооператив
Основной вид деятельности	Деятельность головных офисов (ОКВЭД 70.10)
Расчётный счёт	40703810325000000023, Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве
Корреспондентский счёт	30101810145250000411 в ГУ Банка России по ЦФО, г. Москва
БИК	044525411
Лицо с правом подписи без доверенности	Председатель Правления НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА» — Бердников Александр Иванович

Форма Р13014 (регистрация изменений)

Статус источника: архив

Форма Р13014 о государственной регистрации изменений — подтверждает регистрационные действия кооператива.

Источник: <https://speczashchita.com/library/r13014.html>

Публичная HTML-страница не содержит читаемого текста формы: опубликован повторяющийся служебный колонтитул. Файл формы, указанный в старом реестре, отсутствует. Для получения формы используйте страницу библиотеки.

Приказ о полномочиях Председателя Правления

Статус источника: действующий

Приказ о полномочиях — подтверждает, кто действует от имени кооператива.

Источник: <https://speczashchita.com/library/prikaz-na-berdnikova-a-yu-pp-npk-npo-spetszaschita.html>

Некоммерческий Потребительский Кооператив

**«Научно-Производственное Объединение «СПЕЦЗАЩИТА»
(НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА»)**

Юридический Адрес: 109004, г.Москва, ул. Станиславского, дом 22, стр. 2, пом. 11

Фактический адрес и адрес для корреспонденции: 109004, г.Москва, ул. Станиславского, дом 22, стр. 2, пом. 11

Сайт:HYPERLINK "https://nposz.ru" **https://nposz.ru** Эл.почта: **info@nposz.ru** тел. **+7(495) 766-20-24**

ОГРН 1207700383087, ИНН 9709066128, КПП 770901001

«21» июня 2025г.г. Москва

П Р И К А З № 13

«О вступлении в должность Председателя Правления и бухгалтерского работника»

1. В соответствии с Протоколом №7 от 09 июня 2025 г.Совета Некоммерческого Потребительского кооператива «Научно-производственное объединение «СПЕЦЗАЩИТА» от «07» декабря 2021г. и внесением соответствующих изменений в ЕГРЮЛ, вступаю в должность Председателя Правления НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА» с сего числа сроком на5 (пять) лет.
2. В связи с отсутствием в штатном расписании должности бухгалтерского работника, обязанности по ведению бухгалтерского учета и сдаче отчетности возлагаю на себя.

Председатель Правления

НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА» _____А.И. Бердников

Протокол Совета № 02 от 13.01.2021

Статус источника: архив

Историческое решение Совета из регистрационного досье кооператива.

Источник: <https://speczashchita.com/documents>

В библиотеке опубликована только карточка. Полный документ предоставляется по запросу; его содержание в сборник не включено.

Протоколы Совета № 6, 6.1, 7, 8

Статус источника: действующий

Фиксируют решения Совета: приём пайщиков, программы, назначения.
Содержат персональные данные, поэтому предоставляются по
обоснованному запросу.

Источник: <https://speczashchita.com/documents>

В библиотеке опубликована только карточка. Полный документ предоставляется по запросу; его содержание в сборник не включено.

Положение о кооперативном участке (юридические лица)

Статус источника: образец

Определяет, как создаётся кооперативный участок, его органы, задачи и связь с Советом.

Источник: <https://speczashchita.com/library/polozhenie-o-kooperativnom-uchastke-yul.html>

УТВЕРЖДЕНО решением Совета НПК«НПО «Спецзащита»» Протокол № ... от «...».... 2025 г.

Председатель Правления НПК НПО «Спецзащита»

_____Бердников А.И.

ПОЛОЖЕНИЕ О КООПЕРАТИВНОМ УЧАСТКЕ

«.....»

НЕКОММЕРЧЕСКОГО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КООПЕРАТИВА «НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «СПЕЦЗАЩИТА»»

1. Общие положения

1.1. Кооперативный участок Общество с ограниченной ответственностью «Комплекс Поставок» создан на основе решения Совета Потребительского общества (кооператива) «Международный научно-производственный центр «Гиперион» (далее – Общество) и осуществляет свою деятельность в соответствии со статьями 17, 18 Закона Российской Федерации «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации» и Уставом Общества. 1.2. Кооперативный участок «Общество с ограниченной ответственностью «Комплекс Поставок» (далее – Кооперативный участок) является частью Общества, в которой объединено неограниченное количество пайщиков. 1.3. Кооперативный участок находится по адресу: 119180, РФ, г. Москва, ул. Полянка Б., д.7/10, стр.3, пом.2, комн.17. 1.3. Кооперативный участок осуществляет свои полномочия в лице своих органов управления, которыми являются: Собрание пайщиков кооперативного участка и Председатель кооперативного участка. 1.4. Кооперативный участок пользуется и распоряжается имуществом, выделенным в его пользование и распоряжение Обществом либо полученным на других основаниях. Кооперативный участок не является юридическим лицом и не может самостоятельно осуществлять полномочия собственника находящегося в его пользовании и распоряжении имущества. 1.5. Осуществление конкретных операций по пользованию и распоряжению имуществом, выделенным ему Обществом, органы управления Кооперативного участка осуществляют на основании решений и приказов органов управления Общества, а также доверенностей Председателя Совета и Председателя Правления, соответствующих компетенции этих органов управления Общества. 1.6. Учет имущества, выделенного в пользование и распоряжение Кооперативного участка, осуществляется на балансе

Общества. Передача такого имущества в пользование и распоряжение Кооперативного участка, осуществляется на основании решения Совета Общества и акта приема-передачи от органов управления Общества к органам управления Кооперативного участка. 1.7. Кооперативный участок имеет расчётные счета в банках, круглую печать, штампы, бланки со своим наименованием, эмблему, фирменную символику и другие средства визуальной идентификации (реквизиты). Круглая печать предназначена для заверения, входящих в компетенцию органов управления Кооперативного участка, внутренних документов, решений, приказов, документов первичной бухгалтерии, договоров. Наименование Кооперативного участка, указанное в круглой печати, штампах, бланках со своим наименованием, эмблемах, фирменной символике и других средствах визуальной идентификации (реквизитах) должно содержать наименование Общества. Кооперативный участок считается созданным с момента его утверждения решением Совета Общества и создаётся на неопределенный (не ограниченный во времени) срок.

Цели и задачи Кооперативного участка

2.1. Цели: 2.1.1. Обеспечить надёжное, эффективное и прозрачное управление международными и внутренними цепочками поставок, создавая конкурентное преимущество для клиентов посредством интеграции передовых логистических решений, цифровых технологий и высоких стандартов качества. 2.1.2. Стать лидером в области транспортных и логистических услуг, используя комплексные решения, способствующие устойчивому развитию бизнеса клиентов. 2.2. Задачи: 2.2.1. Быстрая и точная доставка грузов благодаря оптимизированным процессам и современным транспортным технологиям; 2.2.2. Использование цифровых платформ и блокчейн-технологий для обеспечения полной прозрачности операций и отслеживания грузов на каждом этапе; 2.2.3. Внедрение передовых ИТ-решений, автоматизация логистических процессов, интеграция с международными стандартами устойчивого развития; 2.2.4. Применение экологически чистых технологий, рациональное использование ресурсов и снижение углеродного следа в логистических процессах; 2.2.5. Долгосрочные отношения с клиентами и партнёрами на основе взаимного доверия, гибкости и адаптивности к изменяющимся условиям рынка. 2.2.6. Объединение полного спектра транспортных и логистических услуг — от грузоперевозок и складирования до комплексного управления цепочками поставок; 2.2.7. Обеспечение точного прогнозирования, оперативного принятия решений и высокой степени прозрачности с опорой на современные ИТ-системы, аналитику Big Data и блокчейн-решения; 2.2.8. Создание сети региональных центров и международных партнёрств, позволяющих эффективно обслуживать как внутренние, так и зарубежные рынки, учитывая местные особенности; 2.2.9. Применение инновационных технологий, направленных на снижение экологического воздействия; 2.2.10. Поддержание и пополнение команды высококвалифицированных специалистов в области логистики, транспорта и управления цепочками поставок; 2.2.11. Внедрение систем автоматизации и аналитики для оптимизации управления цепочками поставок; 2.2.12. Интеграция блокчейн-технологий для обеспечения прозрачности и контроля операций; 2.2.13. Развитие сети региональных центров для охвата ключевых транспортных узлов и международных маршрутов; 2.2.14. Укрепление партнёрств с международными транспортными и логистическими компаниями; 2.2.15. Внедрение энергоэффективных транспортных

средств и экологически чистых технологий; 2.2.16. Разработка программ по снижению углеродного следа и оптимизации использования ресурсов; 2.2.17. Организация B2B-мероприятий, форумов и конференций для обмена опытом и установления долгосрочных отношений с ключевыми клиентами и партнёрами; 2.2.18. Внедрение программ лояльности и комплексных сервисных предложений для постоянного развития клиентской базы; 2.2.19. Регулярное проведение независимых аудитов и мониторинг ключевых показателей эффективности (KPI); 2.2.20. Внедрение систем обратной связи для оперативного реагирования на запросы клиентов и корректировки бизнес-процессов.

Правомочия Кооперативного участка

3.1. Кооперативный участок в лице своих органов управления обладает следующими правомочиями: - привлекает в потребительское общество новых пайщиков, принимает от них заявления и направляет эти заявления на рассмотрение в Совет Общества; - осуществляет сбор вступительных, паевых и членских взносов, и направляет их на расчетный счет Общества, указанный Советом Общества; - распоряжается имуществом Кооперативного участка, включая его денежные средства, в пределах своей компетенции, смет и ограничений по сделкам, утвержденным решениями Совета Общества; - подготавливает, согласовывает, визирует договоры в отношениях с другими лицами, в том числе с пайщиками, и направляет их для заключения в Общество; - изучает спрос пайщиков и населения, выполняет наказы пайщиков; - организует предоставление услуг пайщикам; - рассматривает вопросы деятельности Кооперативного участка, Общества и потребительской кооперации в целом и информирует о ней пайщиков; - согласовывает условия работы предприятий и подразделений Общества, обслуживающих данный кооперативный участок; вырабатывает предложения по расширению производственной базы Общества; - рассматривает жалобы и заявления пайщиков и вносит предложения о принятии мер в Совет Общества; - хранит документацию Собраний пайщиков Кооперативного участка, доводит их решения до Совета Общества и других его органов управления и контроля, направляет в Совет Общества копии этих решений, заверенные подписью Председателя и печатью Кооперативного участка; - хранит копии документов, заверенные печатью Общества и соответствующими подписями его руководства, касающихся деятельности Кооперативного участка: решений и распорядительных документов органов управления Общества, заявлений пайщиков, договоров и прочих; - осуществляет иные правомочия, отнесенные к его компетенции решениями органов управления потребительского общества, за исключением полномочий, относящихся к исключительной компетенции этих органов.

4. Органы управления

4.1. Высшим органом управления Кооперативного участка является Собрание его пайщиков, которое созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в год по требованию: - Совета, Правления и Ревизионной комиссии Общества; - Председателя Кооперативного участка; - группы пайщиков Кооперативного участка, представляющей не менее 50% от общего числа пайщиков Кооперативного участка. 4.2 Собрание пайщиков кооперативного участка является правомочным, если на нем присутствуют более 50% пайщиков. Решение Собраний принимается простым большинством голосов

пайщиков, присутствующих на Собрании. 4.3 Неучастие пайщика в голосовании или голосование "против", "воздержался" не является основанием для невыполнения решения, принятого в установленном порядке. 4.4. В период между Собраниями пайщиков кооперативный участок возглавляет Председатель кооперативного участка, избираемый пайщиками Кооперативного участка сроком на пять лет. Председатель кооперативного участка утверждается в должности Советом Общества на основании протокола Собрания пайщиков кооперативного участка. 4.5. При большом количестве пайщиков на Кооперативном участке он разделяется на группы пайщиков, возглавляемые уполномоченными кооперативного участка. Уполномоченные избираются от ста пайщиков Кооперативного участка на собраниях групп пайщиков и осуществляют свои полномочия на основании решений таких собраний утвержденных Председателем кооперативного участка. Уполномоченные представляют группы пайщиков и имеют один голос на Собрании пайщиков Кооперативного участка. Председатель кооперативного участка является уполномоченным Кооперативного участка на Общем собрании Общества.

5. Компетенция органов управления

5.1. Собрание пайщиков Кооперативного участка: рассматривает все вопросы деятельности Кооперативного участка и Общества в пределах полномочий Кооперативного участка, указанных в п.2 настоящего Положения; утверждает программы развития Кооперативного участка; вырабатывает указы руководству Кооперативного участка и его подразделений; рассматривает предложения об исключении пайщиков из Общества; заслушивает отчеты руководства Кооперативного участка и его подразделений. 5.2. К исключительной компетенции Собрания пайщиков кооперативного участка относятся: - избрание Председателя кооперативного участка; - утверждение предложений о создании Обществом или вступлении его в союзы потребительских обществ, а также о выходе из них; - утверждение предложений о преобразовании Общества в другую организационно-правовую форму. Протоколы голосования с регистрационными списками по каждому из данных вопросов, заверенные Председателем и уполномоченными Кооперативного участка, направляются в Совет Общества для суммирования итогов голосования по всем кооперативным участкам. 5.3. Председатель кооперативного участка: - по доверенности Председателя Совета потребительского общества действует от имени Кооперативного участка и Общества, представляет его в отношениях с третьими лицами; - подготавливает, согласовывает, визирует договоры в отношениях с другими лицами, в том числе с пайщиками, и направляет их для заключения в Общество; - открывает в банках расчетные счета и несет всю ответственность, связанную с этими действиями; - осуществляет повседневное руководство деятельностью кооперативного участка, организует его хозяйственную деятельность; - распоряжается имуществом кооперативного участка, включая его денежные средства, в пределах своей компетенции в пределах полномочий Кооперативного участка; - организует сбор вступительных, паевых и членских взносов, предоставление услуг пайщикам, созыв Собраний пайщиков кооперативного участка; - рассматривает заявления, жалобы и указы пайщиков Кооперативного участка, принимает по ним меры, контролирует на Кооперативном участке соблюдение Закона РФ " О потребительской кооперации", Устава Общества, решений органов управления и контроля Общества. 5.4. К исключительной компетенции Председателя кооперативного

участка относится: - созыв и проведение Собраний пайщиков кооперативного участка, определение, по согласованию с Советом Общества, повестки дня собраний; - наем, назначение на должности и увольнение сотрудников кооперативного участка по согласованию с Правлением Общества; - составление и изменение внутренних нормативных документов кооперативного участка, правил внутреннего распорядка и положения о формах и размерах оплаты труда и утверждение их в Правлении Общества; - приостановление членства пайщиков Кооперативного участка в Обществе до решения Общего собрания общества об их исключении по причинам, предусмотренным Уставом Общества.

6. Бухгалтерский учет и финансовая отчетность

Кооперативный участок обязан вести бухгалтерскую первичную документацию, а также представлять финансовую отчетность в Общество. Председатель Кооперативного участка несет ответственность за полноту и достоверность информации, содержащейся в бухгалтерском и финансовом отчетах, предоставляемых Обществу. Бухгалтер или бухгалтер-кассир Кооперативного участка предоставляет следующую отчетность в Общество: по кассовому обороту – каждый день; по сметам, утвержденным Советом Общества – каждый месяц; по лимитированным сделкам, утвержденным Советом Общества – каждый квартал; по возникающему налогообложению – каждый месяц. 6.4. Лицевые счета пайщиков Кооперативного участка учитываются одновременно в Кооперативном участке и Обществе. 6.5. Деятельность по созданию и использованию некоммерческих общепользовательных фондов в Кооперативном участке, определение их лимитов осуществляется на основании решений Совета Общества.

7. Прекращение деятельности

7.1. Прекращение деятельности Кооперативного участка осуществляется: по решению Собраний пайщиков кооперативного участка; по решению Совета Общества; по другим законным основаниям. 7.2. Совет Общества на следующий день после принятия решения о прекращении деятельности Кооперативного участка назначает ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки прекращения деятельности Кооперативного участка. 7.3. Ликвидационная комиссия принимает и проверяет все обязательства Кооперативного участка, консолидирует его имущество и активы. 7.4. Прекращение деятельности Кооперативного участка считается завершенным, а Кооперативный участок – прекратившим свою деятельность после вынесения решения Советом Общества на основании представления ликвидационной комиссии. 7.5. Документы постоянного хранения в Кооперативном участке, передаются на хранение в Совет Общества.

Положение о кооперативном участке Некоммерческого Потребительского Кооператива «Научно-Производственное Объединение «Спецзащита»»

Страница PAGE2 из NUMPAGES2

Положение о членстве и взносах

Статус источника: действующий

Определяет статусы участников, виды взносов и порядок их внесения.
Размеры взносов сообщаются до подписания договора.

Источник: <https://speczashchita.com/documents>

В библиотеке опубликована только карточка. Полный документ предоставляется по запросу; его содержание в сборник не включено.

Регламент обращений

Статус источника: проект

Закрепляет порядок приёма, классификации, рассмотрения обращений и сроки ответа заявителю.

Источник: <https://speczashchita.com/documents>

В библиотеке опубликована только карточка. Полный документ предоставляется по запросу; его содержание в сборник не включено.

Положение о защите конфиденциальной информации и персональных данных

Статус источника: действующий

Регулирует обработку персональных данных заявителей и участников программ.

Источник: <https://speczashchita.com/documents>

В библиотеке опубликована только карточка. Полный документ предоставляется по запросу; его содержание в сборник не включено.

Согласие на обработку персональных данных (форма)

Статус источника: образец

Форма согласия, которую подписывает заявитель при подаче документов.

Источник: <https://speczashchita.com/documents>

В библиотеке опубликована только карточка. Полный документ предоставляется по запросу; его содержание в сборник не включено.

Уведомление о статусе предварительной заявки · редакция 1.0

Статус источника: Опубликованная редакция 1.0; актуальность проверяется отдельно

Опубликованный текст правового документа сайта. Редакция сохранена без изменений; применяемую сейчас версию нужно проверить на странице «Правовая информация».

Источник: <https://speczashchita.com/legal/releases/membership-notice/1.0.html>

Уведомление о статусе предварительной заявки

не является согласием и не заменяет формальное заявление о приёме

Редакция: 1.0

Дата вступления в силу: 14 августа 2026 года, с момента размещения на сайте.

Электронная редакция опубликована 14.08.2026; бумажный экземпляр оформляется.

НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА» обрабатывает сведения предварительной анкеты, чтобы проверить её комплектность, уточнить предполагаемый маршрут и дать обратную связь. Отправка этой формы является только предварительной заявкой: она не является заявлением о приёме по Уставу, не направляется в Совет автоматически, не запускает 30-дневный срок рассмотрения, не создаёт членство и не возлагает обязанность уплачивать вступительный, паевой или иной взнос. КУС и документы могут быть запрошены позже только внутри кабинета после отдельного включения защищённого этапа. Формальное заявление подаётся ещё позднее отдельным явно выраженным действием после подготовки и подписания установленной формы. Политика обработки персональных данных доступна по ссылке.

Согласие на обработку персональных данных · редакция 1.0

Статус источника: Опубликованная редакция 1.0; актуальность проверяется отдельно

Опубликованный текст правового документа сайта. Редакция сохранена без изменений; применяемую сейчас версию нужно проверить на странице «Правовая информация».

Источник: <https://speczashchita.com/legal/releases/personal-data-processing-consent/1.0.html>

Согласие на обработку персональных данных

для создания и обслуживания аккаунта

Редакция: 1.0

Дата вступления в силу: 14 августа 2026 года, с момента размещения на сайте.

Электронная редакция опубликована 14.08.2026; бумажный экземпляр оформляется.

1. Оператор и способ предоставления согласия

1.1. Я свободно, своей волей и в своём интересе даю Некоммерческому Потребительскому Кооперативу «Научно-производственное объединение «СПЕЦЗАЩИТА» (НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА»), ОГРН 1207700383087, ИНН 9709066128, КПП 770901001, адрес: 109004, г. Москва, ул. Станиславского, д. 22, стр. 2, помещ. 11 (далее — Оператор), согласие на обработку моих персональных данных на условиях настоящего документа.

1.2. Электронное согласие предоставляется отдельным самостоятельным действием в регистрационной форме личного кабинета: после ознакомления с настоящей редакцией я устанавливаю пустой по умолчанию флажок согласия и нажимаю кнопку регистрации. Оператор фиксирует идентификатор, редакцию и контрольную сумму документа, факт, дату и время предоставления согласия, идентификатор запроса и защищённые технические доказательства события.

2. Цели обработки

2.1. Создание и обслуживание учётной записи; подтверждение контактных данных; аутентификация и восстановление доступа; предоставление функций личного кабинета; направление сервисных сообщений; защита аккаунта; предупреждение, выявление и расследование злоупотреблений и событий информационной безопасности.

3. Персональные данные

- имя, выбранное для обращения, и адрес электронной почты;

- идентификатор и статус учётной записи, дата её создания и подтверждения адреса электронной почты;
- криптографический хеш пароля; пароль в открытом виде Оператором не хранится;
- идентификаторы и хеши одноразовых токенов и серверных сессий, сроки их действия и сведения об отзыве;
- идентификаторы, редакции и контрольные суммы Пользовательского соглашения, Политики и настоящего Согласия; факт, дата и время принятия Соглашения, ознакомления с Политикой и предоставления согласия;
- IP-адрес либо его защищённое производное, user-agent либо его хеш, необходимые технические cookie, дата, время, URL, request ID и результат запроса;
- события регистрации, подтверждения электронной почты, входа, выхода, восстановления доступа, ограничения аккаунта, аудита и информационной безопасности.

4. Действия и способы обработки

4.1. Оператор вправе осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, предоставление доступа уполномоченным работникам и лицам, обрабатывающим данные по поручению Оператора, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

4.2. Обработка осуществляется смешанным способом: с использованием средств автоматизации и без их использования, с передачей по сети Интернет. Распространение персональных данных и принятие решений, порождающих юридические последствия, исключительно на основании автоматизированной обработки в настоящее согласие не входят.

5. Лица, обрабатывающие данные по поручению

5.1. Для указанных целей Оператор может поручать обработку российским поставщикам инфраструктуры, файлового хранения и сервисной доставки писем, перечисленным в действующей Политике в отношении обработки персональных данных, при наличии предусмотренного законом поручения обработки. На дату редакции используются:

- Timeweb Cloud — хостинг сайта и кабинета, база данных, приватное объектное хранилище, резервное копирование и доставка статических материалов;
- RuSender — доставка сервисных писем; передаются адрес электронной почты, имя при необходимости обращения, тип события, технический идентификатор и безопасная одноразовая ссылка.

5.2. Паспортные, членские, банковские документы и вложения в указанный сервис доставки писем не передаются. Трансграничная передача в рамках настоящего согласия не осуществляется.

6. Срок действия и хранение доказательств

6.1. Согласие действует до закрытия учётной записи либо его отзыва. После прекращения обработки данные, относящиеся к указанным целям, уничтожаются в установленный законом срок, если отсутствует иное законное основание для их хранения.

6.2. Ограниченные доказательства регистрации, предоставления и отзыва согласия, иных юридически значимых действий и событий безопасности могут храниться отдельно до трёх лет для разрешения требований, если иной срок не установлен законом или связанным делом.

7. Отзыв согласия

7.1. Согласие может быть отозвано через доступную функцию личного кабинета, если она реализована, почтовым отправлением по адресу Оператора либо сообщением на office@speczashchita.com. В обращении следует указать сведения, позволяющие идентифицировать учётную запись и соответствующее согласие; чувствительные документы в обычное электронное письмо не вкладываются.

7.2. Отзыв может сделать невозможным дальнейшее использование аккаунта. Он не отменяет законность обработки, выполненной до получения отзыва, и не прекращает обработку, которая продолжается на самостоятельном законном основании.

8. Границы согласия

8.1. Создание аккаунта не является предварительной заявкой, формальным заявлением о вступлении и не означает принятия в пайщики.

8.2. Настоящее согласие не распространяется на предварительную заявку, формальное заявление о приёме в члены, проверку личности и документов, членские, платёжные и иные последующие процедуры, рекламу, распространение персональных данных или обработку биометрических данных. Для таких процессов применяются самостоятельные основания и документы.

9. Подтверждение субъекта

9.1. Предоставляя электронное согласие, я подтверждаю, что ознакомился(лась) с его содержанием, понимаю цели, перечень данных, действия, способы, срок и порядок отзыва и действую свободно, конкретно, предметно, информированно, сознательно и однозначно.

Политика в отношении обработки персональных данных · редакция 1.0

Статус источника: Опубликованная редакция 1.0; актуальность проверяется отдельно

Опубликованный текст правового документа сайта. Редакция сохранена без изменений; применяемую сейчас версию нужно проверить на странице «Правовая информация».

Источник: <https://speczashchita.com/legal/releases/privacy-notice/1.0.html>

Политика в отношении обработки персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления
НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА»

А. И. Бердников

Утверждено Председателем Правления

- редакция: 1.0 от 12 августа 2026 года;
- утверждает: Председатель Правления НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА» Бердников Александр Иванович;
- утверждено Председателем Правления;
- дата вступления в силу: 13 августа 2026 года, с момента размещения на сайте.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика определяет принципы, цели, условия и порядок обработки персональных данных Некоммерческим Потребительским Кооперативом «Научно-производственное объединение «СПЕЦЗАЩИТА» при ведении деятельности Кооператива, использовании сайта speczashchita.com, личного кабинета, корпоративной переписки и информационных систем.

1.2. Политика разработана с учётом Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 19.06.1992 № 3085-1, Устава Кооператива, договоров и локальных актов.

1.3. Федеральный закон № 152-ФЗ устанавливает требования к обработке и защите персональных данных, но сам по себе не используется как самостоятельное материальное основание для каждой операции. Конкретные основания указаны

применительно к целям обработки в разделе 5.

1.4. Политика является общедоступным документом. Она не является согласием на обработку персональных данных, договором о членстве, заявлением о вступлении или публичной офертой. Когда закон требует согласия, оно запрашивается отдельно, конкретно и до начала соответствующей обработки.

1.5. В Политике используются понятия в значениях, определённых законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2. Оператор и контакты

2.1. Оператор персональных данных:

- полное наименование: Некоммерческий Потребительский Кооператив «Научно-производственное объединение «СПЕЦЗАЩИТА»;
- сокращённое наименование: НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА»;
- ОГРН: 1207700383087;
- ИНН / КПП: 9709066128 / 770901001;
- адрес места нахождения и почтовый адрес: 109004, г. Москва, ул. Станиславского, д. 22, стр. 2, помещ. 11;
- электронная почта для обращений по персональным данным: office@speczashchita.com;
- телефон: +7 (921) 307-67-01.

2.2. Организацию обработки персональных данных обеспечивает назначенное распорядительным документом ответственное лицо. Обращения субъектов принимаются по указанным выше каналам независимо от того, адресованы ли они лично ответственному лицу.

2.3. Паспортные, банковские и иные чувствительные документы не следует направлять обычным электронным письмом. После ввода защищённой загрузки они передаются через личный кабинет либо иным отдельно согласованным безопасным способом.

3. Принципы обработки

Оператор:

- обрабатывает данные законно, добросовестно и только для заранее определённых целей;
- не объединяет базы данных, обрабатываемые в несовместимых целях;
- запрашивает только сведения, необходимые для конкретного этапа;
- не собирает сведения «на будущее» только потому, что они могут понадобиться;
- обеспечивает точность данных и возможность их уточнения;
- ограничивает хранение сроком, необходимым для цели, требований закона и защиты прав;

- предоставляет доступ только уполномоченным лицам по принципу минимальных прав;
- по умолчанию не публикует профиль, документы, сведения о заявлении, членстве, взносах или выплатах;
- не принимает решений о членстве, имеющих юридические последствия, исключительно автоматизированным способом.

4. Категории субъектов

В зависимости от цели Оператор обрабатывает данные:

1. посетителей сайта;
2. лиц, создающих учётную запись, зарегистрированных пользователей и лиц, направляющих обращения;
3. заявителей, действующих и бывших членов Кооператива, включая иностранных граждан и лиц 16–17 лет в случаях, допускаемых Уставом и законом;
4. законных представителей, представителей заявителей, членов и организаций;
5. руководителей, подписантов, контактных лиц и представителей юридических лиц;
6. правообладателей и совладельцев имущества, предлагаемого в качестве неденежного пая;
7. работников, бывших работников и соискателей;
8. физических лиц и индивидуальных предпринимателей — контрагентов, клиентов, выгодоприобретателей, поручителей и участников претензионных, судебных или исполнительных производств;
9. представителей и контактных лиц организаций-контрагентов.

5. Цели, состав данных и основания

5.1. Сайт, учётная запись, личный кабинет и обращения

Цели: работа и защита сайта; регистрация и ведение учётной записи; подтверждение адреса электронной почты; аутентификация и восстановление доступа; предоставление функций личного кабинета; направление сервисных уведомлений; обработка обращений; предупреждение, выявление и расследование инцидентов безопасности.

Данные:

- имя для обращения и адрес электронной почты;
- идентификатор и статус учётной записи, дата создания и подтверждения;
- криптографический хеш пароля; пароль в открытом виде не хранится;
- идентификаторы и хеши одноразовых токенов и сессий, сроки их действия и сведения об отзыве;
- сведения о редакциях Пользовательского соглашения и Политики, факте, дате и времени принятия или ознакомления;

- IP-адрес либо его защищённое производное, user-agent либо его хеш, необходимые технические cookie, дата, время, URL, request ID и результат запроса;
- события регистрации, подтверждения почты, входа, выхода, восстановления доступа, ограничения аккаунта, аудита и информационной безопасности;
- тема и содержание обращения, история переписки и ответа.

Имя при регистрации используется для обращения и само по себе не подтверждает личность. Подтверждение email подтверждает контроль над почтовым ящиком, но не является КУС или проверкой документа.

Субъекты: посетители сайта; лица, создающие аккаунт; зарегистрированные пользователи; лица, направляющие обращения.

Основания: заключение и исполнение Пользовательского соглашения по инициативе субъекта; выполнение обязанностей Оператора, установленных законом; осуществление прав и законных интересов Оператора и пользователей в части безопасности при условии, что права и свободы субъекта не нарушаются; отдельное согласие — только для факультативной операции, когда оно требуется.

Регистрация учётной записи не является заявлением о вступлении, не запускает срок рассмотрения заявления, не создаёт членство и не порождает обязанность вносить взносы.

5.2. Заявления о вступлении, членские дела, взносы, пай и выплаты

Цели: подготовка и рассмотрение заявлений; проверка личности, полномочий и документов; принятие и документирование решений; ведение членских дел и реестра; организация корпоративного взаимодействия; учёт вступительных, паевых, дополнительных, членских и целевых взносов; ведение лицевых паевых счетов; оценка и учёт денежных и неденежных паёв; выплаты и возврат паёв; исполнение Устава, договоров, решений органов Кооператива, требований бухгалтерского, налогового и архивного законодательства.

В зависимости от этапа и статуса заявителя могут обрабатываться только необходимые из следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество; прежние имена при необходимости проверки документов;
- дата и место рождения, пол, гражданство, семейное и имущественное положение — когда это требуется применимой формой, законом или характером имущественной операции;
- адрес места жительства, регистрации и адрес для корреспонденции;
- email и телефон;
- данные документа, удостоверяющего личность в Российской Федерации или за её пределами, миграционные и визовые сведения, перевод документа;
- ИНН, СНИЛС и иностранный налоговый идентификатор — только когда они необходимы для установленной законом, налоговой, договорной или членской процедуры;

- налоговое резидентство;
- номер, дата и статус заявления; номер членского дела, членский номер, сведения о решениях органов Кооператива;
- сведения о представителе и документе, подтверждающем полномочия;
- вид, размер, дата, назначение и валюта взноса; начисления, платежи, выплаты и возвраты;
- банковские реквизиты, необходимые для перевода или учёта, без полного набора реквизитов банковской карты и кода безопасности;
- сведения о правах, стоимости, оценке, обременениях, владельцах и совладельцах неденежного пая;
- договоры, заявления, приложения, акты, счета, переписка и документы, подтверждающие исполнение;
- фотоизображение лица, если оно содержится в документе или необходимо для утверждённой процедуры проверки;
- профессия, должность и доходы — только если они объективно необходимы для конкретной процедуры, проверки источника средств, полномочий или исполнения закона.

Стандартная публичная регистрация не собирает паспорт, СНИЛС, сведения о доходах, банковские реквизиты, KYC-файлы или биометрические данные. Их запрос возможен только после регистрации, в отдельном защищённом процессе и в объёме, необходимом для выбранной процедуры.

Фото, видео, запись голоса или отпечатки пальцев являются биометрическими персональными данными, когда Оператор использует их для установления личности. Такая обработка не входит в стандартную регистрацию и может начаться только после отдельного документированного решения, определения законного основания и выполнения специальных требований закона. Специальные категории данных не запрашиваются, если их обработка прямо не требуется законом и не оформлено соответствующее основание.

Субъекты: заявители; действующие и бывшие члены Кооператива; законные представители; представители заявителей и членов; иностранные граждане; несовершеннолетние лица 16–17 лет и их законные представители в применимых случаях; руководители, подписанты и представители юридических лиц; правообладатели и совладельцы имущества.

Основания: согласие — для операций, для которых оно требуется; действия по инициативе субъекта до заключения договора; заключение и исполнение договоров; Устав и решения уполномоченных органов Кооператива; Закон Российской Федерации № 3085-1, статьи 123.2–123.3 Гражданского кодекса Российской Федерации, нормы бухгалтерского, налогового и архивного законодательства; осуществление прав и законных интересов Кооператива и его членов при условии соблюдения прав субъекта.

5.3. Кадровая деятельность и исполнение обязанностей работодателя

Цели: подбор кандидатов; заключение, исполнение, изменение и прекращение трудовых договоров; ведение кадрового, воинского, бухгалтерского и налогового учёта; расчёт и осуществление выплат; охрана труда; исполнение обязанностей работодателя; хранение кадровых документов и ведение кадрового архива.

Данные: только необходимые для конкретного процесса ФИО, дата и место рождения, пол, контакты, адреса, гражданство, семейное положение, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, данные документа об образовании и квалификации, профессия и должность, сведения о трудовой деятельности, доходах и выплатах, банковский счёт для перечисления выплат, сведения о воинском учёте, фотография для кадрового документа, иные сведения, прямо предусмотренные трудовым, налоговым и иным законодательством.

Субъекты: работники, бывшие работники и соискатели.

Основания: Трудовой кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральные законы № 402-ФЗ, № 27-ФЗ, № 125-ФЗ и иные применимые нормы; заключение и исполнение трудового договора; согласие соискателя на кадровый резерв — если применимо.

5.4. Договоры, контрагенты и деловая переписка

Цели: подготовка, заключение, исполнение, изменение и прекращение договоров; проверка полномочий; ведение деловой переписки; договорный, бухгалтерский и налоговый учёт; осуществление расчётов; претензионная и судебная работа; защита прав и законных интересов Кооператива и третьих лиц.

Данные: ФИО, должность, контакты, адреса, ИНН, данные удостоверяющего личность документа при необходимости, расчётный счёт; сведения о договорах, полномочиях, доверенностях, заявлениях, приложениях, соглашениях, актах, счетах, претензиях, судебных и исполнительных делах; электронная подпись и данные электронного документооборота; платёжные и расчётные сведения; документы, подтверждающие исполнение обязательств.

Субъекты: физические лица и индивидуальные предприниматели — стороны, выгодоприобретатели и поручители; руководители, представители и контактные лица организаций; участники претензионных, судебных и исполнительных производств.

Основания: действия по инициативе субъекта до заключения договора; заключение и исполнение договора; Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон № 402-ФЗ и применимое процессуальное законодательство; осуществление прав и законных интересов Кооператива и третьих лиц при условии соблюдения прав субъекта.

6. Операции и способы обработки

6.1. Оператор может осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу в форме предоставления или доступа уполномоченному лицу или обработчику, блокирование, удаление и уничтожение.

6.2. Обработка осуществляется смешанным способом: с использованием средств автоматизации и без их использования, с передачей по сети Интернет. На дату редакции отдельная передача персональных данных по офисной или иной корпоративной локальной сети Оператора не осуществляется. Между компонентами кабинета данные технически передаются по приватным Docker-сетям на сервере; это часть автоматизированной обработки в информационной системе, а не офисная локальная сеть.

6.3. Автоматическая проверка формата, комплектности, срока действия ссылки или риска безопасности носит вспомогательный характер. Решение о приёме в члены Кооператива принимает уполномоченный орган, а не алгоритм.

7. Получение и обязательность данных

7.1. Основным источником данных — сам субъект или его уполномоченный представитель. Данные могут быть получены из официальных реестров, от контрагента, работодателя или иного законного источника, если это необходимо для заявленной цели и допускается законом.

7.2. Обязательные поля отмечаются в интерфейсе. Если данные необходимы для заключения или исполнения соглашения, подачи заявления либо выполнения требования закона, отказ предоставить их может сделать соответствующую операцию невозможной. Факультативные данные не являются условием доступа к функции, для которой они не нужны.

7.3. Субъект не должен передавать сведения третьего лица без полномочия или загружать избыточные данные, которые Оператор не запросил.

8. Технические cookie и журналы

8.1. Для работы личного кабинета применяются только необходимые cookie:

- `__Host-sz_session` — серверная сессия авторизации; cookie недоступна JavaScript, прекращает действовать при выходе, отзыве или истечении сессии;
- `__Host-sz_csrf` — защита от межсайтовой подделки запроса; cookie недоступна JavaScript и используется вместе с одноразовым либо подписанным значением запроса.

8.2. Максимальный срок активной сессии — 12 часов, срок бездействия — 30 минут. Эти cookie необходимы для запрошенной пользователем функции и не используются для рекламы или построения маркетингового профиля.

8.3. На дату редакции отдельные рекламные cookie и системы веб-аналитики к кабинету не подключены. Их подключение требует предварительной оценки, обновления Политики и, когда требуется законом, отдельного согласия.

9. Лица, обрабатывающие данные по поручению, и получатели

Для работы информационных систем Оператор может использовать перечисленные ниже российские сервисы в пределах фактически подключённых функций. Передача данных сервису именно как лицу, обрабатывающему их по поручению, допускается после проверки его фактической роли, применимых договорных условий и оформления документированного поручения, когда оно требуется. Указание сервиса в настоящей Политике само по себе не заменяет договор и не подтверждает наличие ещё не проверенных договорных условий.

Сервис	Назначение	Передаваемые сведения и ограничения
Timeweb Cloud	хостинг сайта и кабинета, базы данных, приватное объектное хранилище, резервное копирование и доставка статических материалов	данные соответствующей системы; доступ ограничивается фактически настроенными ролями и техническими мерами, а договорные условия проверяются до поручения обработки
RuSender	доставка сервисных писем	email, имя при необходимости обращения, тип события, технический ID и безопасная одноразовая ссылка; паспортные, членские, банковские документы и вложения не передаются
Яндекс 360 для бизнеса	корпоративная почта и рабочее взаимодействие	контакты и содержание обычной деловой переписки; паспортные и КУС-файлы по обычной электронной почте не запрашиваются

Передача государственным органам, судам, банкам, аудиторам и иным получателям выполняется только при наличии законного основания и в необходимом объёме. При оформлении поручения договор должен предусматривать конфиденциальность, безопасность данных, перечень операций и выполнение применимых требований Оператора к обработке.

10. Локализация и трансграничная передача

10.1. При сборе персональных данных граждан Российской Федерации запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение и извлечение выполняются с использованием баз данных на территории Российской Федерации.

10.2. В описанных настоящей Политикой процессах трансграничная передача не осуществляется. До начала такой передачи Оператор обязан отдельно определить государство, получателя, основание и меры защиты, выполнить установленную законом процедуру и обновить применимые документы и уведомления.

11. Сроки обработки и порядок уничтожения

Срок определяется целью, законом, договором и утверждённой номенклатурой дел. Если более длительное хранение не требуется, применяются следующие пределы:

Данные / процесс	Срок или условие прекращения
неподтверждённая учётная запись	не более 30 календарных дней после регистрации
учётная запись и доказательства принятия Соглашения	в течение использования кабинета; после закрытия — до 3 лет для разрешения требований, если иной срок не установлен законом или связанным делом
одноразовая ссылка подтверждения email	24 часа; после истечения не может быть использована
ссылка восстановления пароля	30 минут; после истечения или использования не может быть использована
сессия пользователя	до выхода или отзыва; не более 30 минут бездействия и не более 12 часов с момента входа
обычные журналы web-доступа	до вытеснения ограниченной локальной ротацией по объёму; в текущем контейнерном контуре они централизованно не архивируются, фиксированный календарный срок не заявляется
журналы безопасности и аудита	в течение периода, необходимого для расследования событий, подтверждения действий и защиты требований; события, подтверждающие юридически значимые действия, хранятся в срок связанного процесса; при инциденте, споре или законном требовании — до их завершения и истечения применимого срока защиты прав; автоматическое уничтожение обычных событий по неподтверждённому 12-месячному сроку не применяется
обращения и переписка	до завершения обращения и до 3 лет после ответа, если это необходимо для подтверждения обработки и защиты прав
черновик заявления	до удаления пользователем или истечения установленного интерфейсом срока неактивности
заявление и материалы проверки лица, не принятого в члены	до завершения процедуры и до 3 лет после решения, отзыва или закрытия дела, если закон не требует иного
членское, договорное, бухгалтерское, налоговое, кадровое и архивное дело	в течение отношений и далее в сроки, установленные законом и номенклатурой дел
резервные копии оперативных систем	по настроенному циклу, но не более 30 дней; восстановление выполняется в изолированном контуре, а возврат данных в рабочую систему допускается только после повторного применения актуальных требований к удалению

После достижения цели данные удаляются или уничтожаются, если отсутствует другое законное основание. Если немедленное уничтожение невозможно, данные блокируются и уничтожаются не позднее установленного законом срока. Уничтожение в

информационной системе оформляется способом, позволяющим подтвердить его выполнение; бумажные носители уничтожаются способом, исключающим восстановление.

12. Защита персональных данных

С учётом характера обработки и актуальных угроз Оператор применяет необходимые правовые, организационные и технические меры, в том числе:

- назначение ответственного и утверждение локальных актов;
- учёт информационных систем, носителей, ролей и лиц с доступом;
- разграничение доступа, персональные учётные записи и минимальные полномочия;
- для личного кабинета — запрет выдачи сотруднику административной сессии без проверенной многофакторной аутентификации; для иных административных систем — применение MFA только после её фактической настройки, вместе с дополнительными ограничениями доступа;
- хеширование паролей, защищённые серверные сессии, CSRF-защиту и ограничение частоты запросов;
- шифрование каналов связи, резервных копий и рабочих устройств в применимом объёме;
- журналирование событий безопасности и контроль действий с чувствительными данными;
- резервное копирование и проверку восстановления;
- обновление программного обеспечения, управление уязвимостями и реагирование на инциденты;
- проверку договорных условий и оформление требований к лицам, обрабатывающим данные по поручению, до начала соответствующей передачи;
- оценку возможного вреда, определение актуальных угроз и контроль эффективности мер.

Защищённая загрузка документов, когда она будет включена, должна предусматривать приватное хранилище, карантин, проверку типа и размера, антивирусную проверку, случайные имена объектов, шифрование, версионирование и журнал доступа. До её готовности КУС-файлы через публичную регистрацию не принимаются.

13. Права субъекта и обращения

Субъект вправе получить сведения об обработке, потребовать уточнения, блокирования или уничтожения данных, отозвать согласие, потребовать прекращения обработки в предусмотренных законом случаях, отказаться от рекламы и обжаловать действия Оператора.

Обращение направляется через доступную функцию кабинета, почтовым отправлением по адресу Оператора или на office@speczashchita.com. В обращении указываются сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и соответствующую обработку.

Оператор вправе запросить минимальное подтверждение личности или полномочий, не собирая для этого избыточные данные.

Основные сроки исполнения требований определяются Федеральным законом № 152-ФЗ, в том числе:

- предоставление сведений по запросу — 10 рабочих дней с возможным мотивированным продлением не более чем на 5 рабочих дней;
- уточнение подтверждённо неточных данных — 7 рабочих дней;
- прекращение неправомерной обработки — до 3 рабочих дней, уничтожение при невозможности обеспечить правомерность — до 10 рабочих дней;
- уничтожение при достижении цели или отзыве согласия при отсутствии другого основания — до 30 дней;
- прекращение обработки по требованию субъекта — 10 рабочих дней с возможным мотивированным продлением не более чем на 5 рабочих дней.

Отзыв согласия не прекращает обработку, которая продолжается на другом законном основании. Закрывание учётной записи также не влечёт уничтожение документов, которые Оператор обязан или вправе хранить по закону, договору или для защиты прав.

14. Инциденты

При выявлении неправомерной или случайной передачи, предоставления, распространения либо доступа к персональным данным Оператор проводит внутреннее расследование и уведомляет Роскомнадзор в установленные сроки: первичное уведомление — в течение 24 часов, результаты расследования — в течение 72 часов. Необходимость и порядок информирования субъектов определяются с учётом характера инцидента и риска для их прав.

15. Изменение и публикация Политики

15.1. Действующая редакция и архив предыдущих редакций публикуются на speczashchita.com с указанием версии и даты вступления в силу. На страницах сбора персональных данных размещается прямая ссылка на действующую редакцию.

15.2. Новая редакция применяется к обработке с даты её вступления в силу. Изменение Политики само по себе не расширяет ранее данное согласие и не заменяет уведомление или новое согласие, если они требуются для новой цели.

15.3. При существенном изменении целей, состава данных, получателей, трансграничной передачи или сроков хранения Оператор до начала изменённой обработки актуализирует Политику, внутреннюю матрицу и, когда требуется, сведения, направленные в Роскомнадзор.

Политика в отношении обработки персональных данных · редакция 1.1

Статус источника: Опубликованная редакция 1.1; актуальность проверяется отдельно

Опубликованный текст правового документа сайта. Редакция сохранена без изменений; применяемую сейчас версию нужно проверить на странице «Правовая информация».

Источник: <https://speczashchita.com/legal/releases/privacy-notice/1.1.html>

Политика в отношении обработки персональных данных

НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА»

Редакция: 1.1

Дата вступления в силу: 14 августа 2026 года, с момента размещения на сайте.

Электронная редакция опубликована 14.08.2026; бумажный экземпляр оформляется.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика определяет принципы, цели, условия и порядок обработки персональных данных Некоммерческим Потребительским Кооперативом «Научно-производственное объединение «СПЕЦЗАЩИТА» при ведении деятельности Кооператива, использовании сайта speczashchita.com, личного кабинета, корпоративной переписки и информационных систем.

1.2. Политика разработана с учётом Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 19.06.1992 № 3085-1, Устава Кооператива, договоров и локальных актов.

1.3. Федеральный закон № 152-ФЗ устанавливает требования к обработке и защите персональных данных, но сам по себе не используется как самостоятельное материальное основание для каждой операции. Конкретные основания указаны применительно к целям обработки в разделе 5.

1.4. Политика является общедоступным документом. Она не является согласием на обработку персональных данных, договором о членстве, заявлением о вступлении или публичной офертой. Когда основанием обработки является согласие субъекта либо

закон требует его получения, такое согласие запрашивается конкретно, до начала соответствующей обработки и отдельно от иных информации и (или) документов, которые субъект подтверждает и (или) подписывает.

1.5. В Политике используются понятия в значениях, определённых законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2. Оператор и контакты

2.1. Оператор персональных данных:

- полное наименование: Некоммерческий Потребительский Кооператив «Научно-производственное объединение «СПЕЦЗАЩИТА»;
- сокращённое наименование: НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА»;
- ОГРН: 1207700383087;
- ИНН / КПП: 9709066128 / 770901001;
- адрес места нахождения и почтовый адрес: 109004, г. Москва, ул. Станиславского, д. 22, стр. 2, помещ. 11;
- электронная почта для обращений по персональным данным: office@speczashchita.com;
- телефон: +7 (921) 307-67-01.

2.2. Организацию обработки персональных данных обеспечивает назначенное распорядительным документом ответственное лицо. Обращения субъектов принимаются по указанным выше каналам независимо от того, адресованы ли они лично ответственному лицу.

2.3. Паспортные, банковские и иные чувствительные документы не следует направлять обычным электронным письмом. После ввода защищённой загрузки они передаются через личный кабинет либо иным отдельно согласованным безопасным способом.

3. Принципы обработки

Оператор:

- обрабатывает данные законно, добросовестно и только для заранее определённых целей;
- не объединяет базы данных, обрабатываемые в несовместимых целях;
- запрашивает только сведения, необходимые для конкретного этапа;
- не собирает сведения «на будущее» только потому, что они могут понадобиться;
- обеспечивает точность данных и возможность их уточнения;
- ограничивает хранение сроком, необходимым для цели, требований закона и защиты прав;
- предоставляет доступ только уполномоченным лицам по принципу минимальных прав;

- по умолчанию не публикует профиль, документы, сведения о заявлении, членстве, взносах или выплатах;
- не принимает решений о членстве, имеющих юридические последствия, исключительно автоматизированным способом.

4. Категории субъектов

В зависимости от цели Оператор обрабатывает данные:

1. посетителей сайта;
2. лиц, создающих учётную запись, зарегистрированных пользователей и лиц, направляющих обращения;
3. заявителей, действующих и бывших членов Кооператива, включая иностранных граждан и лиц 16–17 лет в случаях, допускаемых Уставом и законом;
4. законных представителей, представителей заявителей, членов и организаций;
5. руководителей, подписантов, контактных лиц и представителей юридических лиц;
6. правообладателей и совладельцев имущества, предлагаемого в качестве неденежного пая;
7. работников, бывших работников и соискателей;
8. физических лиц и индивидуальных предпринимателей — контрагентов, клиентов, выгодоприобретателей, поручителей и участников претензионных, судебных или исполнительных производств;
9. представителей и контактных лиц организаций-контрагентов.

5. Цели, состав данных и основания

5.1. Сайт, учётная запись, личный кабинет и обращения

Цели: работа и защита сайта; регистрация и ведение учётной записи; подтверждение адреса электронной почты; аутентификация и восстановление доступа; предоставление функций личного кабинета; направление сервисных уведомлений; обработка обращений; предупреждение, выявление и расследование инцидентов безопасности.

Данные:

- имя для обращения и адрес электронной почты;
- идентификатор и статус учётной записи, дата создания и подтверждения;
- криптографический хеш пароля; пароль в открытом виде не хранится;
- идентификаторы и хеши одноразовых токенов и сессий, сроки их действия и сведения об отзыве;
- сведения об идентификаторах, редакциях и контрольных суммах Пользовательского соглашения, Политики и отдельного Согласия на обработку персональных данных для создания и обслуживания аккаунта; факт, дата и время принятия Соглашения,

ознакомления с Политикой и предоставления согласия;

- IP-адрес либо его защищённое производное, user-agent либо его хеш, необходимые технические cookie, дата, время, URL, request ID и результат запроса;
- события регистрации, подтверждения почты, входа, выхода, восстановления доступа, ограничения аккаунта, аудита и информационной безопасности;
- тема и содержание обращения, история переписки и ответа.

Имя при регистрации используется для обращения и само по себе не подтверждает личность. Подтверждение email подтверждает контроль над почтовым ящиком, но не является КУС или проверкой документа.

Субъекты: посетители сайта; лица, создающие аккаунт; зарегистрированные пользователи; лица, направляющие обращения.

Основания: отдельное согласие субъекта — для создания и обслуживания учётной записи, подтверждения контактных данных, аутентификации, восстановления доступа, предоставления функций личного кабинета, направления сервисных уведомлений и защиты аккаунта; заключение и исполнение Пользовательского соглашения по инициативе субъекта — в части обработки, необходимой для заключения, исполнения и прекращения Соглашения; выполнение обязанностей Оператора, установленных законом; осуществление прав и законных интересов Оператора и пользователей в части информационной безопасности, предотвращения злоупотреблений и защиты требований при условии, что права и свободы субъекта не нарушаются. Для иной операции, основанной на согласии, Оператор запрашивает самостоятельное согласие, соответствующее конкретной цели.

Согласие на обработку персональных данных для создания и обслуживания аккаунта предоставляется отдельным самостоятельным действием после возможности ознакомиться с его действующей редакцией. Поле согласия по умолчанию не отмечено. Без предоставления согласия учётная запись не создаётся. Это согласие не распространяется на предварительную заявку, формальное заявление о приёме в члены, проверку личности и документов, членские, платёжные и иные последующие процедуры, рекламу или распространение персональных данных; для них применяются самостоятельные основания и документы.

Регистрация учётной записи не является заявлением о вступлении, не запускает срок рассмотрения заявления, не создаёт членство и не порождает обязанность вносить взносы.

5.2. Заявления о вступлении, членские дела, взносы, пай и выплаты

Цели: подготовка и рассмотрение заявлений; проверка личности, полномочий и документов; принятие и документирование решений; ведение членских дел и реестра; организация корпоративного взаимодействия; учёт вступительных, паевых, дополнительных, членских и целевых взносов; ведение лицевых паевых счетов; оценка и учёт денежных и неденежных паёв; выплаты и возврат паёв; исполнение Устава, договоров, решений органов Кооператива, требований бухгалтерского, налогового и архивного законодательства.

В зависимости от этапа и статуса заявителя могут обрабатываться только необходимые из следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество; прежние имена при необходимости проверки документов;
- дата и место рождения, пол, гражданство, семейное и имущественное положение — когда это требуется применимой формой, законом или характером имущественной операции;
- адрес места жительства, регистрации и адрес для корреспонденции;
- email и телефон;
- данные документа, удостоверяющего личность в Российской Федерации или за её пределами, миграционные и визовые сведения, перевод документа;
- ИНН, СНИЛС и иностранный налоговый идентификатор — только когда они необходимы для установленной законом, налоговой, договорной или членской процедуры;
- налоговое резидентство;
- номер, дата и статус заявления; номер членского дела, членский номер, сведения о решениях органов Кооператива;
- сведения о представителе и документе, подтверждающем полномочия;
- вид, размер, дата, назначение и валюта взноса; начисления, платежи, выплаты и возвраты;
- банковские реквизиты, необходимые для перевода или учёта, без полного набора реквизитов банковской карты и кода безопасности;
- сведения о правах, стоимости, оценке, обременениях, владельцах и совладельцах неденежного пая;
- договоры, заявления, приложения, акты, счета, переписка и документы, подтверждающие исполнение;
- фотоизображение лица, если оно содержится в документе или необходимо для утверждённой процедуры проверки;
- профессия, должность и доходы — только если они объективно необходимы для конкретной процедуры, проверки источника средств, полномочий или исполнения закона.

Стандартная публичная регистрация не собирает паспорт, СНИЛС, сведения о доходах, банковские реквизиты, КУС-файлы или биометрические данные. Их запрос возможен только после регистрации, в отдельном защищённом процессе и в объёме, необходимом для выбранной процедуры.

Фото, видео, запись голоса или отпечатки пальцев являются биометрическими персональными данными, когда Оператор использует их для установления личности. Такая обработка не входит в стандартную регистрацию и может начаться только после отдельного документированного решения, определения законного основания и выполнения специальных требований закона. Специальные категории данных не запрашиваются, если их обработка прямо не требуется законом и не оформлено соответствующее основание.

Субъекты: заявители; действующие и бывшие члены Кооператива; законные представители; представители заявителей и членов; иностранные граждане; несовершеннолетние лица 16–17 лет и их законные представители в применимых случаях; руководители, подписанты и представители юридических лиц; правообладатели и совладельцы имущества.

Основания: согласие — для операций, для которых оно требуется; действия по инициативе субъекта до заключения договора; заключение и исполнение договоров; Устав и решения уполномоченных органов Кооператива; Закон Российской Федерации № 3085-1, статьи 123.2–123.3 Гражданского кодекса Российской Федерации, нормы бухгалтерского, налогового и архивного законодательства; осуществление прав и законных интересов Кооператива и его членов при условии соблюдения прав субъекта.

5.3. Кадровая деятельность и исполнение обязанностей работодателя

Цели: подбор кандидатов; заключение, исполнение, изменение и прекращение трудовых договоров; ведение кадрового, воинского, бухгалтерского и налогового учёта; расчёт и осуществление выплат; охрана труда; исполнение обязанностей работодателя; хранение кадровых документов и ведение кадрового архива.

Данные: только необходимые для конкретного процесса ФИО, дата и место рождения, пол, контакты, адреса, гражданство, семейное положение, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, данные документа об образовании и квалификации, профессия и должность, сведения о трудовой деятельности, доходах и выплатах, банковский счёт для перечисления выплат, сведения о воинском учёте, фотография для кадрового документа, иные сведения, прямо предусмотренные трудовым, налоговым и иным законодательством.

Субъекты: работники, бывшие работники и соискатели.

Основания: Трудовой кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральные законы № 402-ФЗ, № 27-ФЗ, № 125-ФЗ и иные применимые нормы; заключение и исполнение трудового договора; согласие соискателя на кадровый резерв — если применимо.

5.4. Договоры, контрагенты и деловая переписка

Цели: подготовка, заключение, исполнение, изменение и прекращение договоров; проверка полномочий; ведение деловой переписки; договорный, бухгалтерский и налоговый учёт; осуществление расчётов; претензионная и судебная работа; защита прав и законных интересов Кооператива и третьих лиц.

Данные: ФИО, должность, контакты, адреса, ИНН, данные удостоверяющего личность документа при необходимости, расчётный счёт; сведения о договорах, полномочиях, доверенностях, заявлениях, приложениях, соглашениях, актах, счетах, претензиях, судебных и исполнительных делах; электронная подпись и данные электронного документооборота; платёжные и расчётные сведения; документы, подтверждающие исполнение обязательств.

Субъекты: физические лица и индивидуальные предприниматели — стороны, выгодоприобретатели и поручители; руководители, представители и контактные лица организаций; участники претензионных, судебных и исполнительных производств.

Основания: действия по инициативе субъекта до заключения договора; заключение и исполнение договора; Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон № 402-ФЗ и применимое процессуальное законодательство; осуществление прав и законных интересов Кооператива и третьих лиц при условии соблюдения прав субъекта.

6. Операции и способы обработки

6.1. Оператор может осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу в форме предоставления или доступа уполномоченному лицу или обработчику, блокирование, удаление и уничтожение.

6.2. Обработка осуществляется смешанным способом: с использованием средств автоматизации и без их использования, с передачей по сети Интернет. На дату редакции отдельная передача персональных данных по офисной или иной корпоративной локальной сети Оператора не осуществляется. Между компонентами кабинета данные технически передаются по приватным Docker-сетям на сервере; это часть автоматизированной обработки в информационной системе, а не офисная локальная сеть.

6.3. Автоматическая проверка формата, комплектности, срока действия ссылки или риска безопасности носит вспомогательный характер. Решение о приёме в члены Кооператива принимает уполномоченный орган, а не алгоритм.

7. Получение и обязательность данных

7.1. Основной источник данных — сам субъект или его уполномоченный представитель. Данные могут быть получены из официальных реестров, от контрагента, работодателя или иного законного источника, если это необходимо для заявленной цели и допускается законом.

7.2. Обязательные поля отмечаются в интерфейсе. Если данные необходимы для заключения или исполнения соглашения, подачи заявления либо выполнения требования закона, отказ предоставить их может сделать соответствующую операцию невозможной. Факультативные данные не являются условием доступа к функции, для которой они не нужны.

7.3. Субъект не должен передавать сведения третьего лица без полномочия или загружать избыточные данные, которые Оператор не запросил.

8. Технические cookie и журналы

8.1. Для работы личного кабинета применяются только необходимые cookie:

- `__Host-sz_session` — серверная сессия авторизации; cookie недоступна JavaScript, прекращает действовать при выходе, отзыве или истечении сессии;

- `__Host-sz_csrf` — защита от межсайтовой подделки запроса; cookie недоступна JavaScript и используется вместе с одноразовым либо подписанным значением запроса.

8.2. Максимальный срок активной сессии — 12 часов, срок бездействия — 30 минут. Эти cookie необходимы для запрошенной пользователем функции и не используются для рекламы или построения маркетингового профиля.

8.3. На дату редакции отдельные рекламные cookie и системы веб-аналитики к кабинету не подключены. Их подключение требует предварительной оценки, обновления Политики и, когда требуется законом, отдельного согласия.

9. Лица, обрабатывающие данные по поручению, и получатели

Для работы информационных систем Оператор может использовать перечисленные ниже российские сервисы в пределах фактически подключённых функций. Передача данных сервису именно как лицу, обрабатывающему их по поручению, допускается после проверки его фактической роли, применимых договорных условий и оформления документированного поручения, когда оно требуется. Указание сервиса в настоящей Политике само по себе не заменяет договор и не подтверждает наличие ещё не проверенных договорных условий.

Сервис	Назначение	Передаваемые сведения и ограничения
Timeweb Cloud	хостинг сайта и кабинета, базы данных, приватное объектное хранилище, резервное копирование и доставка статических материалов	данные соответствующей системы; доступ ограничивается фактически настроенными ролями и техническими мерами, а договорные условия проверяются до поручения обработки
RuSender	доставка сервисных писем	email, имя при необходимости обращения, тип события, технический ID и безопасная одноразовая ссылка; паспортные, членские, банковские документы и вложения не передаются
Яндекс 360 для бизнеса	корпоративная почта и рабочее взаимодействие	контакты и содержание обычной деловой переписки; паспортные и КУС-файлы по обычной электронной почте не запрашиваются

Передача государственным органам, судам, банкам, аудиторам и иным получателям выполняется только при наличии законного основания и в необходимом объёме. При оформлении поручения договор должен предусматривать конфиденциальность, безопасность данных, перечень операций и выполнение применимых требований Оператора к обработке.

10. Локализация и трансграничная передача

10.1. При сборе персональных данных граждан Российской Федерации запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение и извлечение выполняются с использованием баз данных на территории Российской Федерации.

10.2. В описанных настоящей Политикой процессах трансграничная передача не осуществляется. До начала такой передачи Оператор обязан отдельно определить государство, получателя, основание и меры защиты, выполнить установленную законом процедуру и обновить применимые документы и уведомления.

11. Сроки обработки и порядок уничтожения

Срок определяется целью, законом, договором и утверждённой номенклатурой дел. Если более длительное хранение не требуется, применяются следующие пределы:

Данные / процесс	Срок или условие прекращения
неподтверждённая учётная запись	не более 30 календарных дней после регистрации
учётная запись; доказательства принятия Соглашения, ознакомления с Политикой и предоставления согласия	данные учётной записи — до её закрытия или отзыва согласия; после этого ограниченные доказательства регистрации, предоставления и отзыва согласия, иных юридически значимых действий и событий безопасности — до 3 лет для разрешения требований, если иной срок не установлен законом или связанным делом
одноразовая ссылка подтверждения email	24 часа; после истечения не может быть использована
ссылка восстановления пароля	30 минут; после истечения или использования не может быть использована
сессия пользователя	до выхода или отзыва; не более 30 минут бездействия и не более 12 часов с момента входа
обычные журналы web-доступа	до вытеснения ограниченной локальной ротацией по объёму; в текущем контейнерном контуре они централизованно не архивируются, фиксированный календарный срок не заявляется
журналы безопасности и аудита	в течение периода, необходимого для расследования событий, подтверждения действий и защиты требований; события, подтверждающие юридически значимые действия, хранятся в срок связанного процесса; при инциденте, споре или законном требовании — до их завершения и истечения применимого срока защиты прав; автоматическое уничтожение обычных событий по неподтверждённому 12-месячному сроку не применяется
обращения и переписка	до завершения обращения и до 3 лет после ответа, если это необходимо для подтверждения обработки и защиты прав
черновик заявления	до удаления пользователем или истечения установленного интерфейсом срока неактивности
заявление и материалы проверки лица, не принятого в члены	до завершения процедуры и до 3 лет после решения, отзыва или закрытия дела, если закон не требует иного

Данные / процесс	Срок или условие прекращения
членское, договорное, бухгалтерское, налоговое, кадровое и архивное дело	в течение отношений и далее в сроки, установленные законом и номенклатурой дел
резервные копии оперативных систем	по настроенному циклу, но не более 30 дней; восстановление выполняется в изолированном контуре, а возврат данных в рабочую систему допускается только после повторного применения актуальных требований к удалению

После достижения цели данные удаляются или уничтожаются, если отсутствует другое законное основание. Если немедленное уничтожение невозможно, данные блокируются и уничтожаются не позднее установленного законом срока. Уничтожение в информационной системе оформляется способом, позволяющим подтвердить его выполнение; бумажные носители уничтожаются способом, исключающим восстановление.

12. Защита персональных данных

С учётом характера обработки и актуальных угроз Оператор применяет необходимые правовые, организационные и технические меры, в том числе:

- назначение ответственного и утверждение локальных актов;
- учёт информационных систем, носителей, ролей и лиц с доступом;
- разграничение доступа, персональные учётные записи и минимальные полномочия;
- для личного кабинета — запрет выдачи сотруднику административной сессии без проверенной многофакторной аутентификации; для иных административных систем — применение MFA только после её фактической настройки, вместе с дополнительными ограничениями доступа;
- хеширование паролей, защищённые серверные сессии, CSRF-защиту и ограничение частоты запросов;
- шифрование каналов связи, резервных копий и рабочих устройств в применимом объёме;
- журналирование событий безопасности и контроль действий с чувствительными данными;
- резервное копирование и проверку восстановления;
- обновление программного обеспечения, управление уязвимостями и реагирование на инциденты;
- проверку договорных условий и оформление требований к лицам, обрабатывающим данные по поручению, до начала соответствующей передачи;
- оценку возможного вреда, определение актуальных угроз и контроль эффективности мер.

Защищённая загрузка документов, когда она будет включена, должна предусматривать приватное хранилище, карантин, проверку типа и размера, антивирусную проверку, случайные имена объектов, шифрование, версионирование и журнал доступа. До её

готовности КУС-файлы через публичную регистрацию не принимаются.

13. Права субъекта и обращения

Субъект вправе получить сведения об обработке, потребовать уточнения, блокирования или уничтожения данных, отозвать согласие, потребовать прекращения обработки в предусмотренных законом случаях, отказаться от рекламы и обжаловать действия Оператора.

Обращение направляется через доступную функцию кабинета, почтовым отправлением по адресу Оператора или на office@speczashchita.com. В обращении указываются сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и соответствующую обработку. Оператор вправе запросить минимальное подтверждение личности или полномочий, не собирая для этого избыточные данные.

Основные сроки исполнения требований определяются Федеральным законом № 152-ФЗ, в том числе:

- предоставление сведений по запросу — 10 рабочих дней с возможным мотивированным продлением не более чем на 5 рабочих дней;
- уточнение подтверждённо неточных данных — 7 рабочих дней;
- прекращение неправомерной обработки — до 3 рабочих дней, уничтожение при невозможности обеспечить правомерность — до 10 рабочих дней;
- уничтожение при достижении цели или отзыве согласия при отсутствии другого основания — до 30 дней;
- прекращение обработки по требованию субъекта — 10 рабочих дней с возможным мотивированным продлением не более чем на 5 рабочих дней.

Отзыв Согласия на обработку персональных данных для создания и обслуживания аккаунта может сделать невозможным дальнейшее использование аккаунта. После получения отзыва Оператор прекращает обработку, основанную на согласии, и уничтожает относящиеся к этой цели данные в установленный законом срок, если отсутствует иное законное основание. Отзыв не отменяет законность обработки, выполненной до его получения, и не прекращает обработку, которая продолжается на другом законном основании. Закрывание учётной записи также не влечёт уничтожение документов и ограниченных доказательств юридически значимых действий, которые Оператор обязан или вправе хранить по закону, договору или для защиты прав.

14. Инциденты

При выявлении неправомерной или случайной передачи, предоставления, распространения либо доступа к персональным данным Оператор проводит внутреннее расследование и уведомляет Роскомнадзор в установленные сроки: первичное уведомление — в течение 24 часов, результаты расследования — в течение 72 часов. Необходимость и порядок информирования субъектов определяются с учётом характера инцидента и риска для их прав.

15. Изменение и публикация Политики

15.1. Действующая редакция и архив предыдущих редакций публикуются на speczashchita.com с указанием версии и даты вступления в силу. На страницах сбора персональных данных размещается прямая ссылка на действующую редакцию.

15.2. Новая редакция применяется к обработке с даты её вступления в силу. Изменение Политики само по себе не расширяет ранее данное согласие и не заменяет уведомление или новое согласие, если они требуются для новой цели.

15.3. При существенном изменении целей, состава данных, получателей, трансграничной передачи или сроков хранения Оператор до начала изменённой обработки актуализирует Политику, внутреннюю матрицу и, когда требуется, сведения, направленные в Роскомнадзор.

Пользовательское соглашение личного кабинета · редакция 1.0

Статус источника: Опубликованная редакция 1.0; актуальность проверяется отдельно

Опубликованный текст правового документа сайта. Редакция сохранена без изменений; применяемую сейчас версию нужно проверить на странице «Правовая информация».

Источник: <https://speczashchita.com/legal/releases/terms-of-use/1.0.html>

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления
НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА»

А. И. Бердников

Утверждено Председателем Правления

М.П. (при наличии)

Пользовательское соглашение личного кабинета

Редакция 1.0 от 12 августа 2026 года

Вступает в силу 13 августа 2026 года с момента размещения на сайте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Пользовательское соглашение личного кабинета (далее — Соглашение) регулирует отношения между Некоммерческим Потребительским Кооперативом «Научно-производственное объединение «СПЕЦЗАЩИТА» (сокращённое наименование — НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА», далее — Кооператив) и физическим лицом, использующим сайт speczashchita.com и личный кабинет (далее — Пользователь).

1.2. Личный кабинет — цифровой сервис Кооператива для создания и защиты учётной записи, получения доступа к доступным разделам и совершения отдельных действий, прямо обозначенных в интерфейсе.

1.3. Регистрация учётной записи сама по себе:

- не является предварительной заявкой или формальным заявлением о приёме в члены Кооператива;
- не означает прохождение проверки сведений или документов;
- не является решением о приёме в члены Кооператива и не создаёт членство;
- не создаёт обязанности уплачивать вступительный, паевой, членский, целевой или иной взнос;

- не является заключением договора участия в целевой программе или иного отдельного договора.

1.4. Функции, связанные с предварительной анкетой, проверкой сведений и документов, подготовкой заявления о приёме, членством, взносами, выплатами и участием в программах, предоставляются только отдельными этапами и регулируются Уставом Кооператива, специальными правилами, уведомлениями, согласиями, заявлениями и договорами, применимыми к соответствующему этапу.

2. Заключение Соглашения и регистрация

2.1. До регистрации Пользователю предоставляется возможность ознакомиться с действующей редакцией Соглашения и Политикой в отношении обработки персональных данных.

2.2. Для регистрации Пользователь указывает имя для обращения, адрес электронной почты, пароль длиной от 8 до 128 символов и повторяет пароль для проверки правильности ввода.

2.3. Пользователь принимает Соглашение явным действием — устанавливает пустой по умолчанию флажок рядом с текстом о принятии Соглашения и ознакомлении с Политикой, после чего нажимает кнопку регистрации. Ознакомление с Политикой не является согласием на обработку персональных данных. Если для отдельной операции требуется согласие, оно оформляется отдельно.

2.4. При регистрации информационная система фиксирует принятую редакцию Соглашения, факт ознакомления с Политикой, дату и время действия и минимально необходимые сведения, позволяющие подтвердить регистрацию. Пароль в открытом виде Кооперативом не хранится.

2.5. Соглашение считается заключённым в отношении новой учётной записи с момента, когда информационная система Кооператива приняла запрос на регистрацию и зафиксировала принятие настоящей редакции. Доступ к личному кабинету открывается только после подтверждения адреса электронной почты по одноразовой ссылке, направленной Кооперативом.

2.6. До подтверждения адреса электронной почты учётная запись не может использоваться для входа. Если ссылка истекла или утрачена, Пользователь может запросить новое письмо через предусмотренную интерфейсом функцию.

2.7. Указанное при регистрации имя используется для обращения к Пользователю и само по себе не подтверждает его личность. Подтверждение адреса электронной почты подтверждает контроль над почтовым ящиком, но не является идентификацией личности или прохождением проверки документов.

2.8. Регистрация может быть временно недоступна, если невозможно получить действующие редакции обязательных документов, обеспечить подтверждение электронной почты или безопасно создать учётную запись.

3. Требования к Пользователю и учётной записи

3.1. Пользователь должен обладать дееспособностью, необходимой для заключения настоящего Соглашения и использования выбранных функций. Гражданство само по себе не препятствует созданию учётной записи. Доступность отдельных процедур, состав документов и способ проверки личности могут различаться в зависимости от возраста, гражданства, статуса заявителя, полномочий представителя и готовности соответствующего раздела. Для лиц от 16 до 18 лет применяется отдельный порядок с участием законного представителя, когда это требуется законом.

3.2. Одна учётная запись предназначена для одного физического лица. Представитель использует собственную учётную запись и по запросу подтверждает полномочия. Передача учётной записи, пароля, одноразовой ссылки или активной сессии другому лицу не допускается.

3.3. Пользователь обязуется:

- указывать достоверные и актуальные сведения;
- использовать уникальный пароль и сохранять его конфиденциальность;
- не сообщать третьим лицам одноразовые ссылки, коды и сведения об активной сессии;
- незамедлительно уведомить Кооператив о подозрении на компрометацию учётной записи;
- не совершать действий, нарушающих законодательство, права третьих лиц или безопасность сервиса;
- не использовать автоматизированные средства для обхода ограничений, массовых запросов, подбора паролей, вмешательства в работу сервиса или получения несанкционированного доступа.

3.4. Пользователь несёт ответственность за действия, совершённые с использованием его учётной записи, в пределах, установленных законом, если не докажет компрометацию или иные обстоятельства, исключающие его ответственность.

4. Функции личного кабинета

4.1. Состав доступных разделов может изменяться по мере готовности сервиса. Наличие названия, карточки или пометки «позже» не означает, что соответствующая функция уже доступна или что Кооператив обязан запустить её к определённой дате.

4.2. В личном кабинете могут поэтапно предоставляться:

- управление учётной записью и безопасностью доступа;
- предварительная анкета и сохранение её черновика;
- защищённый запрос и загрузка документов;
- проверка сведений и документов заявителя;
- подготовка проекта заявления о приёме в члены Кооператива;
- отдельная подача формального заявления;

- отображение статусов рассмотрения и запросов на уточнение;
- учёт членства, взносов, выплат и участия в программах;
- обращения в Кооператив и реализация прав субъекта персональных данных.

4.3. Перед первым использованием нового раздела Пользователю предоставляются сведения о назначении раздела, составе запрашиваемых данных, правовых последствиях действия и применимых документах. Если требуется отдельное согласие, заявление, договор или электронная подпись, такое действие не подменяется принятием настоящего Соглашения.

4.4. Заполнение или сохранение черновика не означает его отправку. Отправкой считается только отдельное действие с однозначной кнопкой и подтверждением результата информационной системой.

4.5. Предварительная анкета или предварительная заявка, если соответствующая функция включена, не является формальным заявлением о приёме, не направляется в Совет Кооператива автоматически и не запускает срок рассмотрения формального заявления.

4.6. Формальное заявление о приёме подготавливается и направляется отдельным действием после предоставления Пользователю установленной формы, сведений о порядке подписания и уведомления о последствиях подачи. Решение о приёме принимает уполномоченный орган Кооператива в порядке, установленном Уставом.

4.7. Статус члена Кооператива возникает не в результате регистрации в личном кабинете, а после выполнения всех условий, предусмотренных Уставом и применимым решением уполномоченного органа, включая внесение требуемых взносов в установленном размере и порядке.

5. Проверка сведений, документы, взносы и выплаты

5.1. Проверка личности, полномочий, достоверности сведений и документов, в том числе процедура, обозначаемая в интерфейсе как проверка или КУС, проводится только после регистрации, в соответствующем защищённом разделе и в объёме, необходимом для конкретной процедуры.

5.2. Пользователь передаёт только запрошенные сведения и документы, относящиеся к выбранной процедуре. Запрещается передавать вредоносные файлы, заведомо недостоверные документы, данные третьих лиц без законного основания или избыточные сведения, которые Кооператив не запрашивал.

5.3. Кооператив вправе проверить комплектность и безопасность файла, запросить уточнение, перевод, оригинал, нотариальное удостоверение, апостиль, легализацию или подтверждение полномочий, когда это требуется законом или характером процедуры.

5.4. Загрузка файла или предоставление сведений не подтверждает их достоверность, не означает положительного результата проверки и не создаёт членство.

5.5. Регистрация и базовое использование учётной записи не облагаются взносом. Обязанность по внесению взноса или право на выплату возникают только на основании Устава, решения уполномоченного органа, отдельного договора или иного надлежащего

документа. До подтверждения платёжного действия Пользователю сообщаются назначение, сумма, получатель, порядок учёта и возврата средств.

5.6. Кооператив не запрашивает и не хранит полный набор реквизитов банковской карты, включая код безопасности. Если будет подключена оплата банковской картой, её обработка осуществляется платёжным провайдером по отдельным правилам, а Кооператив получает только сведения, необходимые для учёта платежа.

6. Электронное взаимодействие

6.1. Кооператив направляет сервисные сообщения на подтверждённый адрес электронной почты и, при наличии функции, размещает их в личном кабинете. К сервисным относятся сообщения о регистрации, подтверждении адреса, входе, восстановлении доступа, безопасности, статусе действия и необходимости уточнения сведений.

6.2. Сервисные сообщения не являются рекламой. Рекламные и маркетинговые сообщения могут направляться только при наличии отдельного предварительного согласия, когда оно требуется законом.

6.3. Обычное действие в личном кабинете не признаётся электронной подписью документа, если вид документа, способ подписания и последствия не определены отдельным соглашением или правилами соответствующего процесса.

6.4. Юридически значимый документ считается направленным только после выполнения предусмотренного для него отдельного действия и получения Пользователем подтверждения информационной системы. Простое получение письма со ссылкой, открытие раздела или сохранение черновика не означает подписание или подачу документа.

7. Персональные данные

7.1. Кооператив обрабатывает персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующей Политикой в отношении обработки персональных данных, опубликованной на сайте.

7.2. Настоящее Соглашение не является согласием на обработку персональных данных и не заменяет отдельное согласие в случаях, когда оно требуется. Принятие Соглашения является основанием для обработки данных, необходимых для заключения и исполнения Соглашения, в пределах, допускаемых законодательством.

7.3. Для регистрации и обслуживания учётной записи обрабатываются имя для обращения, адрес электронной почты, идентификатор и статус учётной записи, криптографический хеш пароля, сведения о подтверждении электронной почты, сессиях, принятой редакции документов, событиях аутентификации и безопасности, а также минимально необходимые технические данные.

7.4. Состав данных для проверки документов, подготовки заявления, членства, взносов, выплат и иных процедур сообщается до начала соответствующей обработки. Данные таких процедур не включаются в обязательный состав публичной регистрации.

7.5. Пользователь может обратиться по вопросам доступа, уточнения, блокирования, удаления данных, отзыва отдельного согласия и иных прав по адресу и каналам, указанным в Политике. Удаление учётной записи не влечёт уничтожение сведений, которые Кооператив обязан или вправе хранить по иному законному основанию.

8. Доступность, безопасность и ограничение доступа

8.1. Кооператив принимает необходимые организационные и технические меры для защиты сервиса и персональных данных, однако не гарантирует непрерывную работу без технических перерывов.

8.2. Кооператив вправе временно ограничить доступ при технических работах, угрозе безопасности, множественных неудачных попытках входа, подозрении на компрометацию, нарушении настоящего Соглашения или требования закона. Ограничение применяется в объёме и на срок, необходимые для устранения причины.

8.3. Пользователь может прекратить использование сервиса и направить запрос на закрытие учётной записи. Перед закрытием Кооператив вправе выполнить проверку личности заявителя и завершить обработку незавершённых законных процедур.

8.4. Закрытие доступа не отменяет ранее совершённые действия и не прекращает хранение документов и доказательств, если такое хранение необходимо по закону, для исполнения обязательств или защиты прав и законных интересов сторон.

9. Интеллектуальные права

9.1. Исключительные и иные права на программное обеспечение, дизайн, тексты и материалы сервиса принадлежат Кооперативу или соответствующим правообладателям. Пользователь получает ограниченное право использовать сервис по назначению в течение действия Соглашения.

9.2. Передача Пользователем документа или материала не передаёт Кооперативу исключительные права на него. Кооператив вправе использовать такой материал только в объёме, необходимом для заявленной процедуры и исполнения требований закона.

9.3. Передача в качестве неденежного пая результата интеллектуальной деятельности, технологии, документации или иного права оформляется отдельными документами. Загрузка файла в личный кабинет сама по себе такой передачи не создаёт.

10. Ответственность

10.1. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Кооператив не отвечает за невозможность использования сервиса, вызванную неисправностью устройства или связи Пользователя, действиями его поставщика связи либо обстоятельствами непреодолимой силы, если Кооператив не мог разумно предотвратить такие последствия.

10.3. Кооператив не освобождается от ответственности за нарушение, если такая ответственность установлена императивными нормами закона. Никакое положение Соглашения не ограничивает права Пользователя, которые не могут быть ограничены соглашением сторон.

11. Изменение Соглашения

11.1. Каждая редакция Соглашения имеет номер и дату. Архив предыдущих редакций сохраняется в объёме, необходимом для подтверждения условий, действовавших на момент совершения Пользователем юридически значимого действия.

11.2. Новая редакция публикуется до начала её применения. Если изменение существенно влияет на права, обязанности или доступные функции, Кооператив запрашивает новое принятие до продолжения использования затронутой функции.

11.3. Изменение Соглашения не изменяет автоматически ранее данное отдельное согласие, поданное заявление, заключённый договор, решение о членстве или условия внесения взноса.

12. Применимое право и разрешение обращений

12.1. К Соглашению применяется законодательство Российской Федерации.

12.2. Пользователь может направить обращение через доступную функцию личного кабинета, по адресу электронной почты office@speczashchita.com или почтовым отправлением по адресу Кооператива. Паспортные, банковские и иные чувствительные документы не следует направлять обычным электронным письмом; для них используется защищённый раздел личного кабинета либо отдельно согласованный безопасный способ.

12.3. Стороны стремятся урегулировать разногласия путём переговоров и обмена обращениями. Обязательный претензионный порядок применяется только в случаях, предусмотренных законом или отдельным договором. Подсудность определяется законом и не может ограничивать права Пользователя, предоставленные императивными нормами.

13. Срок действия

13.1. Соглашение вступает в силу с даты его утверждения и опубликования на сайте и действует до его отмены или замены новой редакцией.

13.2. Для Пользователя Соглашение действует с момента его заключения до закрытия учётной записи, если отдельные положения по своей природе или по закону не продолжают действовать после закрытия.

14. Реквизиты Кооператива

Полное наименование	Некоммерческий Потребительский Кооператив «Научно-производственное объединение «СПЕЦЗАЩИТА»
Сокращённое наименование	НПК «НПО «СПЕЦЗАЩИТА»

ОГРН	1207700383087
ИНН / КПП	9709066128 / 770901001
Адрес	109004, г. Москва, ул. Станиславского, д. 22, стр. 2, помещ. 11
Электронная почта	office@speczashchita.com
Телефон	+7 (921) 307-67-01
Председатель Правления	Бердников Александр Иванович

СПЕЦЗАЩИТА · <https://speczashchita.com> · Печатная подборка от 2026-09-29. Статусы, даты, реквизиты и формулировки взяты из публичных источников. Для подписания документов и принятия решений сверяйтесь с актуальной страницей и оригиналом.