

Политика конфиденциальности

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика конфиденциальности описывает порядок обработки и защиты персональной и коммерческой информации, предоставляемой Заказчиком при заключении соглашения об оказании услуг по управлению репутацией (SERM).

1.2. Использование услуг Исполнителя означает согласие Заказчика с данной Политикой.

2. Сбор и обработка информации

2.1. В рамках оказания услуг Исполнитель может запрашивать следующую информацию:

- имя, фамилию, контактные данные Заказчика;
- адрес электронной почты, ссылки на профили и публичные ресурсы;
- данные, необходимые для выполнения технического задания: названия брендов, компаний, ключевых слов и т.п.

2.2. Информация предоставляется Заказчиком добровольно и используется исключительно в целях оказания услуг, предусмотренных соглашением.

3. Хранение и защита данных

3.1. Все предоставленные данные хранятся в безопасном виде, с ограниченным доступом, и используются только сотрудниками Исполнителя, непосредственно задействованными в оказании услуги.

3.2. Исполнитель применяет технические и организационные меры для предотвращения утечки, потери или несанкционированного доступа к данным.

Privacy Policy

1. General Provisions

1.1. This Privacy Policy describes the procedure for processing and protecting personal and commercial information provided by the Client when entering into an agreement for online reputation management services (SERM).

1.2. Use of the Contractor's services implies the Client's full acceptance of this Policy.

2. Collection and Processing of Information

2.1. As part of the service, the Contractor may request the following information:

- Full name and contact details of the Client;
- Email address, profile links, and public resources;
- Data necessary to fulfill the technical task, such as brand names, company names, keywords, etc.

2.2. The information is provided voluntarily by the Client and is used solely for the purpose of fulfilling the service obligations under the Agreement.

3. Data Storage and Protection

3.1. All data provided is securely stored, access is restricted, and it is used only by the Contractor's staff directly involved in service delivery.

3.2. The Contractor applies technical and organizational measures to prevent data leakage, loss, or unauthorized access.

4. Передача данных третьим лицам

4.1. Исполнитель не передает персональные данные Заказчика третьим лицам без его письменного согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

4.2. Исключением являются случаи, когда публикация информации является частью согласованной услуги (например, размещение контента на внешних площадках с согласия Заказчика).

5. Срок хранения информации

5.1. Данные хранятся в течение срока действия соглашения и не более 12 месяцев после завершения оказания услуг, если иное не оговорено сторонами.

5.2. По запросу Заказчика Исполнитель обязуется удалить или передать все сохранённые данные в течение 10 рабочих дней.

6. Права Заказчика

6.1. Заказчик имеет право:

- запрашивать сведения об использовании его данных;
- требовать исправления, удаления или ограничения обработки данных;
- отзываться согласие на обработку данных.

7. Изменение политики

7.1. Исполнитель оставляет за собой право изменять настоящую Политику. Актуальная версия всегда доступна по запросу.

7.2. Все изменения вступают в силу с момента публикации новой версии или направления уведомления Заказчику.

8. Контактные данные

Адрес сайта: leadbolid-pr.com

Электронная почта: info@leadbolid.com

Телефон: +380684772586

4. Disclosure to Third Parties

4.1. The Contractor does not disclose the Client's personal data to third parties without prior written consent, except in cases directly required by law.

4.2. An exception is made when publication of information is part of the agreed-upon service (e.g., posting content on external platforms with the Client's approval).

5. Data Retention Period

5.1. Data is retained for the duration of the agreement and no longer than 12 months after the service is completed, unless otherwise agreed by the parties.

5.2. Upon request from the Client, the Contractor undertakes to delete or transfer all retained data within 10 business days.

6. Client Rights

6.1. The Client has the right to:

- Request details on how their data is being used;
- Request correction, deletion, or restriction of data processing;
- Withdraw consent for data processing.

7. Policy Updates

7.1. The Contractor reserves the right to amend this Policy. The current version is always available upon request.

7.2. All changes become effective once published or once notice is sent to the Client.

8. Contact Information

Website:

leadbolid-pr.com

Email:

info@leadbolid.com

Phone: +380684772586