

Утверждено
Приказом №6 от 5 июня 2025 года
Генерального директора
Общества с ограниченной
ответственностью «Студия Олега
Чулакова»
Андреевым Ю.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации
ООО «Студия Олега Чулакова»

г. Ростов-на-Дону, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ	2
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3. СВЕДЕНИЯ, ОХРАНЯЕМЫЕ В РЕЖИМЕ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА	6
4. СВЕДЕНИЯ, ОХРАНЯЕМЫЕ В РЕЖИМЕ НОУ-ХАУ	6
5. СВЕДЕНИЯ, ОХРАНЯЕМЫЕ В РЕЖИМЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ	7
6. ОТНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ	8
7. СВЕДЕНИЯ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНОЙ	9
8. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	10
9. ДОСТУП К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА	10
10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ	13
11. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ	15
12. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА	17
13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ, ПОЛУЧЕННАЯ ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ	19
14. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ, ПОЛУЧАЕМАЯ ОБЩЕСТВОМ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ	20
15. РАСКРЫТИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	21
16. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ	22
17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	23

1. ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1. **Внедрение** – практическая реализация мер по обеспечению конфиденциальности информации при осуществлении Обществом своей деятельности, в том числе при осуществлении научно-исследовательской, производственной и иной деятельности, в системе управления ресурсами, кадрами, проектами, в системе учета, системах защиты и иных направлениях деятельности Общества.
- 1.2. **Документ** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация (в том числе в электронном виде) с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.
- 1.3. **Доступ** – ознакомление лица с конфиденциальной информацией и документами, содержащими конфиденциальную информацию, с согласия их обладателя или на иных законных основаниях при условии принятия таким лицом обязательства по сохранению их конфиденциальности, а также по возмещению имущественного ущерба, причиненного разглашением такой конфиденциальной информации.
- 1.4. **Коммерческая тайна** – согласно ФЗ «О коммерческой тайне» режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.
- 1.5. **Конфиденциальная информация** – сведения, в отношении которых Общество в соответствии с законодательством обязано и (или) вправе принимать меры по сохранению в тайне от третьих лиц и ограничению доступа к ним.
- 1.6. **Конфиденциальность информации** – состояние информации, в котором обеспечивается ее безопасность от несанкционированного доступа.
- 1.7. **Локальная информационная система** – программно-аппаратный комплекс, используемый Обществом, объединяющий персональные компьютеры, серверы и системы облачного хранения информации, предназначенные для информационного обмена между работниками Общества и организации работы Общества.
- 1.8. **Ноу-хау (секрет производства)** - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие) о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере и о способах осуществления профессиональной деятельности, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность вследствие неизвестности их третьим лицам, если к таким сведениям у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и обладатель таких сведений принимает разумные меры для соблюдения их конфиденциальности путем введения режима конфиденциальности, в том числе режима коммерческой тайны. Режим правовой охраны ноу-хау (секретов производства) в ООО «Студия Олега Чулакова» устанавливается настоящим Положением.
- 1.9. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

- 1.10. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 1.11. **Предоставление (передача)** конфиденциальной информации — доведение конфиденциальной информации и документов, содержащих конфиденциальную информацию, с согласия их обладателя или на иных законных основаниях определенным лицам с условием принятия ими мер, установленных законом или договором, по охране их конфиденциальности, соблюдению ноу-хау (секретов производства) Общества и его интеллектуальных прав.
- 1.12. **Разглашение конфиденциальной информации** - передача в устной, письменной, электронной или иной форме, раскрытие и иные подобные действия, совершенные лицом умышленно, по неосторожности или вследствие его действий или бездействия, включая халатное отношение к своим обязанностям, невыполнение возложенных на него обязанностей, которые повлекли ознакомление с конфиденциальной информацией любых лиц, не имеющих права доступа к ней на законном основании.
- 1.13. **Раскрытие конфиденциальной информации** – доведение информации, имевшей статус конфиденциальной, до сведения неограниченного круга лиц.
- 1.14. **Результат интеллектуальной деятельности** — продукт умственной творческой деятельности по перечню статьи 1225 Гражданского кодекса Российской Федерации, созданный личным трудом лица по собственной инициативе либо в рамках исполнения трудового или гражданско-правового договора и являющийся неотчуждаемым объектом гражданских прав.
- 1.15. **Электронный документ** - информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин (ЭВМ) (компьютеров, ноутбуков, мобильных устройств, телефонов, устройств для чтения и т.д.), а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Настоящее Положение утверждено в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О коммерческой тайне», Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом ООО «Студия Олега Чулакова» (ОГРН 1096183000275) (далее — «Общество») и устанавливает режимы конфиденциальности отдельных групп сведений, которыми располагает Общество.
- 2.2. Общество принимает меры к охране конфиденциальной информации и ограничению доступа к ней любых лиц. Целью охраны конфиденциальной информации является соблюдение законодательства, а также обеспечение экономической и правовой безопасности Общества, надлежащей защиты его интеллектуальной собственности.
- 2.3. Конфиденциальная информация включает в себя следующие группы информации:
- 2.3.1. сведения, охраняемые в режиме ограниченного доступа;
 - 2.3.2. сведения, охраняемые в режиме ноу-хау;
 - 2.3.3. сведения, охраняемые в режиме коммерческой тайны;

- 2.3.4. персональные данные.
- 2.4. Общество как обладатель конфиденциальной информации имеет право:
- 2.4.1. устанавливать, изменять, отменять в письменной форме режим правовой охраны, в том числе коммерческой тайны в соответствии с Федеральным законом «О коммерческой тайне» и иные режимы в соответствии с настоящим Положением и гражданско-правовыми договорами;
 - 2.4.2. использовать конфиденциальную информацию для собственных нужд в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации;
 - 2.4.3. разрешать или запрещать доступ к конфиденциальной информации, определять порядок и условия доступа к этой информации;
 - 2.4.4. требовать от юридических лиц, физических лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым предоставлена информация, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности;
 - 2.4.5. требовать от лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации, в результате действий, совершенных случайно или по ошибке, охраны конфиденциальности этой информации;
 - 2.4.6. защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами конфиденциальной информации, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением его прав.
- 2.5. Ответственным за работу с конфиденциальной информацией и соблюдение режима конфиденциальности, в том числе за хранение материальных носителей информации, содержащей коммерческую тайну, в каждом структурном подразделении Общества является руководитель этого подразделения или иное лицо, назначенное приказом Единоличного исполнительного органа Общества. Необходимые мероприятия по обеспечению конфиденциальности информации и документов в Обществе осуществляют работники Общества. При раскрытии конфиденциальной информации третьим лицам ответственные за соблюдение режима конфиденциальности лица указываются в Договоре между Обществом и третьими лицами. Список ответственных за хранение материальных носителей информации (приложение №11 к Положению) утверждается Единоличным исполнительным органом Общества.
- 2.6. В целях обеспечения конфиденциальности информации в Обществе применяются специальные технические средства, устанавливаются методы и порядок обеспечения защиты конфиденциальной информации, в Локальной информационной системе и корпоративных базах данных на серверах, используемых Обществом.
- 2.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Общества (в том числе работающих по договорам о дистанционной работе), все структурные подразделения Общества, включая филиалы и представительства, а также допущенных к конфиденциальной информации иных лиц на основании договоров и соглашений с Обществом.
- 2.8. При оформлении на работу каждый работник под роспись знакомится с настоящим Положением, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации и предупреждается об ответственности за нарушение установленного

режима конфиденциальности, нарушение интеллектуальных прав и несанкционированное использование интеллектуальной собственности Общества.

3. СВЕДЕНИЯ, ОХРАНЯЕМЫЕ В РЕЖИМЕ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

- 3.1. К сведениям, охраняемым Обществом в режиме ограниченного доступа, относятся сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие) об Обществе, не опубликованные Обществом в общедоступных источниках, в том числе:
- 3.1.1. сведения о корпоративной структуре Общества и других лицах, связанных с Обществом своей хозяйственной и иной деятельностью, деловых партнерах и клиентах Общества;
 - 3.1.2. экономические и статистические данные;
 - 3.1.3. протоколы совещаний Общества;
 - 3.1.4. места хранения конфиденциальной информации, личных дел работников и клиентских файлов.
- 3.2. Информация относится к сведениям, охраняемым в режиме ограниченного доступа, в силу ее прямого указания в п. 3.1 настоящего Положения, а также на основании распорядительных актов, издаваемых уполномоченными должностными лицами Общества.

4. СВЕДЕНИЯ, ОХРАНЯЕМЫЕ В РЕЖИМЕ НОУ-ХАУ

- 4.1. К сведениям, охраняемым Обществом в режиме ноу-хау, относятся сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие) о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, исключительные права или права использования которых (лицензии) принадлежат Обществу, а также сведения о способах осуществления деятельности Общества, не указанные в разделе 3 настоящего Положения. Указанные сведения содержатся в следующих документах (включая, но не ограничиваясь):
- 4.1.1. реестр результатов интеллектуальной деятельности и фактическое использование результатов интеллектуальной деятельности Общества;
 - 4.1.2. спецификации результатов интеллектуальной деятельности;
 - 4.1.3. спецификации на технологические процессы;
 - 4.1.4. программное обеспечение;
 - 4.1.5. рабочие инструкции;
 - 4.1.6. сравнительный анализ технологии Общества с технологиями конкурентов;
 - 4.1.7. отчеты по проведенным патентным исследованиям, проекты патентных заявок;

- 4.1.8. отчеты и промежуточные отчеты работников о выполнении служебных заданий;
- 4.1.9. материальные носители информации работников Общества;
- 4.1.10. Прочая информация, содержащая сведения о технологиях Общества, включенная в иные документы.
- 4.2. Принадлежность Обществу информации и исключительных прав на сведения, охраняемые в режиме ноу-хау, подтверждается:
 - 4.2.1. путем заключения с работниками, партнерами и иными третьими лицами соглашений о конфиденциальности или соглашений о неразглашении сведений, в которых определяются признаки информации, охраняемой в режиме ноу-хау и способы ее идентификации, а также на основании иных договоров и соглашений, в которые включены условия о сохранении конфиденциальности информации; либо
 - 4.2.2. путем идентификации соответствующих данных в спецификациях РИД, оформляемых в Обществе;
 - 4.2.3. иным путем по усмотрению уполномоченных в соответствии с настоящим Положением должностных лиц Общества.
- 4.3. Если Обществу принадлежат исключительные права в отношении ноу-хау, Общество вправе использовать ноу-хау любым не запрещенным законодательством Российской Федерации способом, а также распоряжаться исключительными правами (отчуждать третьим лицам, предоставлять лицензии, вносить имущественные интеллектуальные права в уставный капитал и т.д.).
- 4.4. Если Обществу принадлежат права использования ноу-хау (лицензии), то Общество вправе их использовать исключительно в рамках, оговоренных сторонами в лицензионном договоре.
- 4.5. Общество ведет пообъектный учет каждого объекта ноу-хау в отдельном реестре РИД.

5. СВЕДЕНИЯ, ОХРАНЯЕМЫЕ В РЕЖИМЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

- 5.1. К сведениям, охраняемым Обществом в режиме коммерческой тайны, относятся следующие виды сведений (производственные, технические, экономические, организационные и другие) о способах осуществления деятельности Общества, включая, но не ограничиваясь:
 - 5.1.1. договоры и соглашения Общества с контрагентами и партнерами;
 - 5.1.2. сведения об итогах финансовой деятельности, размерах прибыли и ее распределения, а также бухгалтерские сведения, не содержащиеся в открытых источниках;
 - 5.1.3. бизнес-планы Общества;
 - 5.1.4. результаты маркетинговых исследований, способы продвижения на рынке продукции Общества;
 - 5.1.5. сведения о схемах бизнес-процессов и реализации продукции;

- 5.1.6. сведения о размере заработной платы работников Общества;
 - 5.1.7. сведения о порядке защиты и состоянии защиты коммерческой тайны Общества и иной конфиденциальной информации Общества;
 - 5.1.8. сведения о применяемых программно-аппаратных средствах защиты сведений, составляющих коммерческую тайну Общества;
 - 5.1.9. сведения о проведении и результатах коммерческих переговоров;
 - 5.1.10. логины, пароли, ключи доступа к корпоративным информационным системам (программным инструментам);
 - 5.1.11. логины, пароли, ключи доступа к информационным системам, серверам и иным информационно-техническим средствам Клиентов Общества;
 - 5.1.12. сведения о сетях, сетевых ресурсах и программном обеспечении Общества;
 - 5.1.13. система ценообразования при реализации продукции, прав на результаты интеллектуальной деятельности;
 - 5.1.14. схемы расположения датчиков охранной сигнализации и методах охраны помещений Общества.
- 5.2. Сведения, охраняемые в режиме ноу-хау, могут быть также одновременно защищены и в режиме коммерческой тайны – в этом случае порядок доступа и обращения с ними определяется режимом коммерческой тайны как режимом более высокого уровня.

6. ОТНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ

- 6.1. Отнесение сведений к сведениям, охраняемым в режиме коммерческой тайны, осуществляется на основании перечня видов сведений, содержащегося в п. 5.1. настоящего Положения, а также на основании Приказов Единоличного исполнительного органа Общества.
- 6.2. Перечень сведений, указанный в п. 5.1. Положения, может изменяться в порядке, предусмотренном Уставом Общества для утверждения изменений во внутренних документах Общества, по инициативе, Единоличного исполнительного органа Общества или работников Общества. В случае выявления сведений, не включенных в п.5.1 настоящего Положения, но нуждающихся в защите конфиденциальности, участники и работники Общества обязаны сообщить о наличии таких сведений Единоличному исполнительному органу Общества.
- 6.3. Конкретные сведения и содержащие такие сведения документы, соответствующие критериям п. 5.1. Положения, включаются в состав сведений, охраняемых в режиме коммерческой тайны, по общему правилу автоматически, то есть не требуется принятие каких-либо отдельных или дополнительных решений. До включения в настоящее Положение отнесение конкретных сведений и содержащих такие сведения документов к сведениям, охраняемым в режиме коммерческой тайны, осуществляется по приказу Единоличного исполнительного органа Общества с учетом правил пп. 6.5-6.7 настоящего Положения. Форма приказа Единоличного исполнительного органа Общества содержится в Приложении №1.
- 6.4. Приказ Единоличного исполнительного органа Общества об отнесении конкретных сведений и содержащих их документов к сведениям, охраняемым в режиме коммерческой тайны, должны содержать:

- 6.4.1. название и реквизиты документа, содержащего коммерческую тайну;
- 6.4.2. краткую характеристику сведений, охраняемых в режиме коммерческой тайны;
- 6.4.3. перечень охраняемых сведений, составляющих коммерческую тайну;
- 6.4.4. изложение методов охраны сведений, составляющих коммерческую тайну;
- 6.4.5. срок охраны сведений, составляющих коммерческую тайну;
- 6.5. Отнесение сведений к сведениям, охраняемым в режиме коммерческой тайны, отражается на материальных носителях информации путем нанесения грифа «Коммерческая тайна», форма которого определена Приложением № 2 к настоящему Положению и факсимиле которого хранится и используется по назначению уполномоченным Единоличным исполнительным органом Общества лицом.
- 6.6. Использование иных штампов, меток, грифов и т.д. для обозначения носителей сведений, охраняемых в режиме коммерческой тайны, не допускается.
- 6.7. За порядком нанесения грифа «Коммерческая тайна» на материальные носители информации следят ответственные за хранение материальных носителей лица. Гриф «Коммерческая тайна» ставится сразу при создании на все экземпляры документа или материального носителя лицом, которое этот документ готовит или впервые получает материальный носитель. Если такая отметка не нанесена, ответственный за хранение материального носителя должен указать на нарушение и обеспечить нанесение грифа.

7. СВЕДЕНИЯ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНОЙ

- 7.1. К коммерческой тайне не относятся и не могут быть отнесены сведения:
 - 7.1.1. содержащиеся в учредительных документах Общества, документах, подтверждающих факт внесения записей об Обществе в соответствующие государственные реестры;
 - 7.1.2. содержащиеся в документах, дающих Обществу право на осуществление предпринимательской деятельности;
 - 7.1.3. о нарушениях Обществом законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
 - 7.1.4. о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Общества;
 - 7.1.5. обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена действующим законодательством.
- 7.2. К коммерческой тайне не относится и не может быть отнесена информация, раскрытая Обществом самостоятельно или с его согласия в лице уполномоченных органов, контрагентов или работников Общества, за исключением случаев, когда такое раскрытие производится на условиях сохранения конфиденциальности информации, либо в нарушение положений настоящего Соглашения или соглашений конфиденциальности.

8. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

- 8.1. В целях осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Общества, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, а также для иных предусмотренных законом целей или коммерческих интересов Работодателя Общество обрабатывает персональные данные работников.
- 8.2. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- 8.3. Более подробно порядок работы с персональными данными описан в Положении о персональных данных (Приложение № 3).
- 8.4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия работника на обработку его персональных данных.
- 8.5. Пункты настоящего Положения, относящиеся к организации доступа, предоставлению третьим лицам, раскрытию, контролю за соблюдением мер по конфиденциальности информации в полной мере относятся и к персональным данным.

9. ДОСТУП К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

- 9.1. Оформление доступа работников Общества и иных лиц к конфиденциальной информации и документам, содержащим конфиденциальную информацию, предусматривает:
 - 9.1.1. принятие такими лицами персональных обязательств о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе путем заключения соглашений о конфиденциальности по утвержденной Обществом форме (Приложение №5) или путем включения условий о сохранении конфиденциальности информации в договоры и соглашения с Обществом;
 - 9.1.2. согласие таких лиц на ограничения прав на распространение конфиденциальной информации;
 - 9.1.3. ознакомление таких лиц с нормами законодательства Российской Федерации, предусматривающими ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, несанкционированное использование интеллектуальной собственности и нарушение интеллектуальных прав, а также персональных данных.
 - 9.1.4. Каждое лицо, ответственное за хранение материальных носителей конфиденциальной информации в соответствующем подразделении, ведет список работников с указанием уровней доступа, а также список документов и сведений, являющихся конфиденциальными, с отметками о допуске к ним конкретных лиц. Аудит соблюдения доступа к информационным ресурсам и соблюдения порядка доступа к материальным носителям конфиденциальной информации осуществляют

лица, уполномоченные Единоличным исполнительным органом Общества. Перечни лиц, ответственных за хранение материальных носителей конфиденциальной информации и допущенных к конфиденциальной информации Общества, консолидирует лицо, отвечающее за информационную безопасность Общества.

Оформление и получение доступа

- 9.2. Доступ работников Общества к конфиденциальной информации и документам, содержащим конфиденциальную информацию, осуществляется только в части их функциональных обязанностей, компетенции и заданий и в той степени, которая необходима в каждом конкретном случае, а доступ иных лиц – только в той степени, которая необходима в каждом конкретном случае и определяется соглашением с таким лицом и/или решением Единоличного исполнительного органа Общества. Оформление доступа работников Общества к конфиденциальной информации происходит путем издания приказа Единоличного исполнительного органа Общества о включении в Перечень лиц, допущенных к конфиденциальной информации Общества (Приложение №7).

Доступ работника Общества к конфиденциальной информации может быть оформлен на основании:

- 1) мотивированного запроса руководителя работника Общества на имя ответственного лица, осуществляющего хранение материальных носителей конфиденциальной информации, с уведомлением Единоличного исполнительного органа о принятом таким ответственным лицом решении в предоставлении доступа или отказе в доступе;
- 2) мотивированного запроса руководителя подразделения Общества в отношении принимаемых на работу в Общество работников с уведомлением Единоличного исполнительного органа.

В момент приема на работу в отношении нового работника его руководитель должен сформировать список документов, содержащих конфиденциальную информацию, к которым новый работник должен получить доступ в связи с выполнением своих трудовых обязанностей. Руководитель работника направляет предложение о предоставлении доступа новому работнику к конфиденциальной информации на согласование Единоличному исполнительному органу Общества. После получения согласования готовится приказ Единоличного исполнительного органа Общества о предоставлении доступа и внесении изменений в Перечень лиц, допущенных к конфиденциальной информации Общества (Приложение №7).

- 9.3. Оформление доступа иных лиц к конфиденциальной информации происходит на основании договора или иного соглашения между Обществом и третьим лицом по форме соглашения, приведенного в Приложении №5 настоящего Положения.
- 9.4. С целью максимального ограничения круга лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, в Обществе установлены уровни доступа работников Общества и иных лиц к конфиденциальной информации в зависимости от сущности выполняемых подразделением функций.
- 9.5. Уровни доступа работников Общества и иных лиц к конфиденциальной информации устанавливаются согласно Приложения №4.

- 9.6. Процедура оформления доступа каждого работника к конфиденциальной информации, и документам, содержащим конфиденциальную информацию, заключается в последовательном выполнении следующих действий:
- 9.6.1. подписание соглашения о конфиденциальности по форме, содержащейся в Приложении № 5 к настоящему Положению;
 - 9.6.2. ознакомление работника с настоящим Положением и всеми приложениями к нему под роспись, проставляемую в Листе ознакомления, который составляется по форме Приложения № 6 к настоящему Положению; в случае внесения изменений в Положение все лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации на момент внесения таких изменений, должны быть ознакомлены с новой редакцией Положения под роспись в аналогичном Листе ознакомления;
 - 9.6.3. составление или, при необходимости, дополнение перечня конфиденциальной информации и документов, содержащих конфиденциальную информацию, к которым получен доступ тем или иным лицом;
 - 9.6.4. внесение сведений о лице в перечень лиц, допущенных к конфиденциальной информации (по форме Приложения № 7 к настоящему Положению);
 - 9.6.5. внесение сведений о лице в перечень лиц, ответственных за хранение материальных носителей конфиденциальной информации;
 - 9.6.6. при предоставлении доступа к каждому документу заполняется Формуляр доступа к документу на материальном или электронном носителе, содержащему конфиденциальную информацию (по форме Приложения №8).
- 9.7. Ответственность за доступ работников Общества к конфиденциальной информации несут Единоличный исполнительный орган Общества в отношении руководителей подразделений Общества, руководители подразделений Общества в отношении работников своих подразделений.
- 9.8. Непосредственный доступ работников Общества к конфиденциальной информации, и документам, содержащим конфиденциальную информацию, осуществляется ответственными за хранение материальных носителей конфиденциальной информации Общества путем предоставления необходимых документов из места хранения под роспись. Передача работникам особо важной конфиденциальной информации может по усмотрению ответственного лица оформляться формуляром, форма которого приведена в Приложении №8 к настоящему Положению. Передача третьим лицам конфиденциальной информации должна оформляться в соответствии с разделом 10 Положения.
- 9.9. В случае хранения конфиденциальной информации на сервере или облачном хранилище Общества, непосредственный доступ к конфиденциальной информации осуществляется путем издания Единоличным исполнительным органом Общества приказа, в котором указывается уполномоченный на предоставление доступа (пароля или иного кода доступа к Локальной информационной системе) работник, лицо, получающее доступ к конфиденциальной информации, описание конфиденциальной информации, к которой предоставляется доступ, и сроки предоставления доступа. Сведения о лице, получившем пароль или код доступа, заносятся уполномоченным Единоличным исполнительным органом Общества лицом в формуляр доступа, который для таких сведений оформляется в виде

отдельного документа по форме Приложения № 8 к настоящему Положению. Помимо сведений, указанных в п. 9.9. Положения, в случае предоставления доступа к электронному документу в формуляр доступа также включаются сведения о местонахождении соответствующего файла на сервере Общества или конкретного компьютера, принадлежащего Обществу (путь к файлу), доступ к которому предоставляется.

10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

- 10.1. При передаче, в том числе ознакомлении третьим лицам конфиденциальной информации, или документов, содержащих конфиденциальную информацию, а также в случае получения конфиденциальной информации и документов от третьих лиц, с такими лицами предварительно оформляются соглашения о конфиденциальности по утвержденной в Обществе форме (Приложение № 5), либо путем включения условий о сохранении конфиденциальности информации в договоры и соглашения с третьими лицами. В случае, если третье лицо настаивает на заключении соглашения о конфиденциальности с изменениями утвержденной формы (Приложение №5), в таком случае изменения должны быть согласованы с Единоличным исполнительным органом Общества.
- 10.2. Передача конфиденциальной информации осуществляется в следующем порядке:
 - 10.2.1. передача конфиденциальной информации по договору о конфиденциальности (или иному соглашению) проходит через уполномоченных сторонами договора лиц. Контактные данные лиц и их полномочия на передачу и получение конфиденциальной информации должны быть указаны в договоре или ином соглашении, на основании которого передается конфиденциальная информация. В случае отсутствия такого указания в договоре, уполномоченными лицами сторон являются для юридического лица – единоличный исполнительный орган стороны или единоличный исполнительный орган Управляющей организации, для индивидуального предпринимателя – сам индивидуальный предприниматель, если только иные лица не представят надлежаще оформленные доверенности от сторон договора о конфиденциальности на получение (передачу) конфиденциальной информации, принадлежащей стороне договора;
 - 10.2.2. если конфиденциальная информация предоставляется на бумажном носителе, работник Общества, передающий такую информацию, изготавливает копию. На копии получающее лицо ставит отметку о получении и подписывается с расшифровкой своих фамилии, имени и отчества. Работник Общества передает такую копию с отметкой руководителю своего подразделения или иному ответственному за хранение материальных носителей конфиденциальной информации Общества лицу, назначенному приказом Единоличного исполнительного органа Общества;
 - 10.2.3. копия с распиской получившего конфиденциальную информацию лица и договор о конфиденциальности хранятся без ограничения срока вместе с материальным носителем конфиденциальной информации. Также вместе с указанными в настоящем пункте документами хранится документ, на

основании которого передающий работник получил доступ к конфиденциальной информации;

10.2.4. если конфиденциальная информация предоставляется на электронном носителе, работник Общества, передающий такую информацию, делает описание файлов и носителей. На копии описи получающее лицо ставит отметку о получении и расписывается с расшифровкой своих фамилии, имени и отчества. Передающий конфиденциальную информацию работник общества передает копию описи с распиской получившего лица руководителю своего подразделения или иному ответственному за хранение материальных носителей конфиденциальной информации Общества лицу, назначенному приказом Единоличного исполнительного органа Общества. Форма описи содержится в Приложении № 9;

10.2.5. копия описи файлов и носителей с распиской получившего конфиденциальную информацию лица и договор о конфиденциальности хранятся без ограничения срока в Обществе.

Формуляр доступа для третьих лиц

- 10.3. Доступ третьих лиц к документам, содержащим конфиденциальную информацию, осуществляется с обязательным заполнением формуляра доступа на каждый документ, форма которого приведена в Приложении № 8 к настоящему Положению. Формуляр доступа представляет собой приложение к документу, содержащему конфиденциальную информацию, на котором проставляются отметки о лице, ознакомившимся с документом, дате ознакомления с документом, а также подписи лица, предоставившего доступ, и лица, получившего доступ. В формуляре также указывается количество экземпляров переданных экземпляров документа, если документ передается, а также количество копий и лицо, ответственное за их хранение.
- 10.4. Копия с отметкой, формуляр доступа или описание при необходимости могут быть использованы в качестве доказательства ознакомления лица с конфиденциальной информацией и/или получения лицом документов, содержащих конфиденциальную информацию.
- 10.5. Если доступ к конфиденциальной информации предоставляется третьему лицу, не являющемуся работником Общества, в связи с проведением переговоров на преддоговорном этапе, то Общество заключает с таким лицом соглашение о конфиденциальности в обязательном порядке (Приложение №5).
- 10.6. В договорах (соглашениях), предусматривающих предоставление прав использования результатов интеллектуальной деятельности, должна быть предусмотрена обязанность по соблюдению конфиденциальности и последствия в случае нарушения обязательств о сохранении конфиденциальности информации.
- 10.7. Для использования ноу-хау (секретов производства) и иной интеллектуальной собственности Общества должны оформляться лицензионные договоры (соглашения) с учетом требований настоящего Положения.
- 10.8. Оформление и согласование лицензионных договоров (соглашений) возлагается на работника - инициатора предоставления прав использования третьим лицам. Лицензионные договоры (соглашения) подлежат обязательному согласованию в соответствии с процедурой договорной работы, установленной в Обществе. Лицензионные договоры (соглашения) от имени Общества должно в любом случае подписать лицо, осуществляющее полномочия Единоличного исполнительного органа Общества.

- 10.9. Государственным органам, органам местного самоуправления и их должностным лицам, действующим на законных основаниях в пределах предоставленных им законом полномочий, сведения, составляющие коммерческую тайну, и документы, содержащие коммерческую тайну и сведения, охраняемые в иных режимах конфиденциальности, предоставляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 10.10. Представители государственных органов допускаются к сведениям, составляющим коммерческую тайну и охраняемых в иных режимах конфиденциальности, и документам, содержащим коммерческую тайну и сведения, охраняемые в иных режимах конфиденциальности, исключительно с письменного разрешения Единоличного исполнительного органа Общества, с указанием содержания и объема представляемой к ознакомлению информации и документации, а также оснований и целей ее предоставления.
- 10.11. Указанные в п.10.9 Положения документы предоставляются строго по запросу соответствующих органов или, в соответствии с действующими положениями законодательства, при подготовке соответствующих заявлений (уведомлений, деклараций и т.п.) с приложением документов, содержащих конфиденциальную информацию для подачи в государственные и муниципальные органы. До направления документов, содержащих конфиденциальную информацию в соответствующий орган, объем передаваемой информации и документов должен быть предварительно согласован с Единоличным исполнительным органом Общества.

11. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

- 11.1. С документами (на материальных или электронных носителях), содержащими конфиденциальную информацию, разрешается работать только в служебных помещениях (на рабочих местах) Общества и/или с защищенных аппаратных средств Общества.
- Допущенные к конфиденциальной информации лица должны внимательно и бережно относиться к своим обязанностям по сохранению конфиденциальности, не допускать небрежности в обращении с документами, не создавать умышленно или по неосторожности ситуаций, которые могут привести к нарушению конфиденциальности информации.
- 11.2. Выносить документы, содержащие конфиденциальную информацию, включая документы на материальных и электронных носителях (за исключением защищенных аппаратных средств Общества), за пределы служебных помещений Общества, равно как копировать и пересылать такие документы по незащищенным каналам связи, в том числе на личные адреса электронной почты, или записывать их на внешние автономные носители информации категорически запрещено. Контроль исполнения этого требования возлагается на руководителей структурных подразделений Общества (непосредственных руководителей) и Единоличный исполнительный орган Общества.
- 11.3. В случае необходимости работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, включая электронные и материальные носители, за пределами

служебных помещений Общества (командировки, сетевые базы данных с территориально распределенными рабочими местами работников Общества, дистанционная работа и прочее) соответствующее разрешение оформляется лицом, ответственным за хранение документа, по мотивированной просьбе лица, имеющего доступ к такому документу (сведениям). Просьба лица должна быть предварительно согласована с его непосредственным руководителем и Единоличным исполнительным органом Общества.

- 11.4. Документы, содержащие коммерческую тайну, и сопроводительные письма к ним помечаются грифом «Коммерческая тайна» (по форме, содержащейся в Приложении №2 к настоящему Положению), в порядке, предусмотренном пп.6.8-6.9 настоящего Положения, как правило, в правом верхнем углу титульной страницы.
- 11.5. Сопроводительные письма к документам, содержащим коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, оформляются уполномоченными на передачу конфиденциальной информации лицами в том случае, если назначение и порядок использования документа требует пояснений. При этом в конце текста сопроводительного письма после слова «Приложение» указываются данные о прилагаемых документах: наименования, внутренние регистрационные номера, количество листов и экземпляров.
- 11.6. На экземплярах документов и сопроводительных письмах, предоставляемых по мотивированному требованию органа государственной власти, органа местного самоуправления или их должностных лиц в соответствии с действующим законодательством, а также при предоставлении документов иным третьим лицам, гриф «Коммерческая тайна» (по форме, содержащейся в Приложении № 2 к настоящему Положению) проставляется в обязательном порядке.
- 11.7. Документы и сопроводительные письма, имеющие гриф «Коммерческая тайна», направляемые третьим лицам, подлежат регистрации уполномоченным работником Общества как исходящая документация с грифом «Коммерческая тайна» в журнале учета входящей/исходящей корреспонденции Общества.
- 11.8. Размножение (тиражирование) документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется лицом, ответственным за хранение документа, по мотивированной просьбе лица, имеющего доступ к такому документу (сведениям).
- 11.9. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться по месту нахождения Общества или в ином месте, определенном приказом Единоличного исполнительного органа Общества в сейфах или несгораемых шкафах. Конкретные места хранения определяются лицом, ответственным за хранение материальных носителей конфиденциальной информации Общества с предварительным согласованием руководителей подразделений Общества, где хранится информация. Документы в электронном виде, содержащие конфиденциальную информацию, хранятся на защищенных аппаратных средствах Общества и/или на защищенных серверах Общества.
- 11.10. Кроме мер, указанных выше, для сохранения конфиденциальности информации в Обществе принимаются меры организационно-технического характера, перечисленные в части 12 настоящего Соглашения и Приложении № 10.

12. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

12.1. Работники Общества обязаны:

- 12.1.1. соблюдать режимы конфиденциальности информации, включая требования режима коммерческой тайны, а также иных установленных Работодателем режимов конфиденциальности;
- 12.1.2. не допускать небрежности в обращении с документами, не создавать умышленно или по неосторожности ситуаций, которые могут привести к нарушению конфиденциальности информации;
- 12.1.3. знакомиться только с теми документами, содержащими конфиденциальную информацию, и той конфиденциальной информацией, к которым получен доступ в порядке, установленном настоящим Положением и договорами;
- 12.1.4. информировать непосредственного руководителя и Единоличный исполнительный орган Общества о фактах нарушения установленных правил обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, и конфиденциальной информацией, о попытках несанкционированного доступа к ним, об утечке (неправомерном раскрытии) конфиденциальной информации, утрате или недостатке материальных носителей конфиденциальной информации;
- 12.1.5. не использовать конфиденциальную информацию, и документы, содержащие конфиденциальную информацию, для занятия любой деятельностью вне своих служебных обязанностей, которая может причинить ущерб интересам Общества и в личных интересах;
- 12.1.6. передавать конфиденциальную информацию, и документы, содержащие конфиденциальную информацию, только тем лицам, которые имеют к ним непосредственное отношение и доступ, оформленный в соответствии с настоящим Положением;
- 12.1.7. соблюдать имущественные интеллектуальные права Общества, в том числе права на ноу-хау;
- 12.1.8. соблюдать установленный порядок обращения с конфиденциальной информацией, и документами, содержащими конфиденциальную информацию, и обеспечивать в процессе работы их сохранность;
- 12.1.9. применять двухфакторную аутентификацию при использовании корпоративной почты и иных программно-технических инструментов;
- 12.1.10. в случае отсутствия специальных требований к соблюдению конфиденциальности информации, установленных Работодателем, предпринимать все разумные и необходимые действия для сохранения конфиденциальности полученной информации;
- 12.1.11. в случае если Работник становится обязанным раскрыть конфиденциальную информацию по требованию законодательства, он обязан незамедлительно и до такого раскрытия направить Обществу письменное уведомление о необходимости такого раскрытия с тем, чтобы Общество могло получить приказ об освобождении от такого раскрытия или найти другое средство избежать раскрытия. В случае если такой приказ не будет получен или такое иное средство не будет найдено, Работник обязуется раскрыть только ту часть конфиденциальной

информации, которую по письменному мнению юридического советника необходимо раскрыть в соответствии с требованиями законодательства, и предпринять разумные усилия, чтобы в отношении раскрытой таким образом конфиденциальной информации соблюдался режим конфиденциальности;

- 12.1.12. в случае увольнения незамедлительно вернуть документы, содержащие конфиденциальную информацию, а также иные документы, в которые включена конфиденциальная информация или информация, полученная с использованием конфиденциальной информации, аппаратные средства Общества с документами (файлами) в электронном виде, либо полученные пароли и/или ключи доступа к электронным документам, содержащим конфиденциальную информацию, и любые рабочие записи Работника в бумажной или иной форме, уполномоченному работнику Общества, а также уничтожить и удалить все такие сведения и их копии с электронных носителей информации и ЭВМ, принадлежащих Работнику, включая резервные копии, созданные им на внешних (виртуальных) серверах. Уполномоченным работником в целях настоящего пункта в отношении всех работников является их руководители, в отношении руководителей подразделений Общества – Единоличный исполнительный орган Общества.

12.2. Работникам Общества запрещается:

- 12.2.1. выносить из служебных помещений Общества документы, содержащие конфиденциальную информацию, и материальные носители конфиденциальной информации без разрешения, полученного в порядке, установленном в п.11.3 Положения;
- 12.2.2. использовать личную электронную почту для ведения рабочей переписки;
- 12.2.3. настраивать автоматическое сохранение логина и пароля в программных инструментах (почтовые службы, удаленный сервер и прочее), установленных на рабочем компьютере;
- 12.2.4. запрещается покидать рабочее место, предварительно не выключив или не заблокировав рабочий компьютер;
- 12.2.5. оставлять рабочие записи и документы по окончании рабочего дня на рабочем столе или в иных местах, помимо прямо предусмотренных Работодателем. Необходимо документы закрывать в шкаф или ящик, ненужные рабочие записи и документы необходимо по окончании каждого рабочего дня уничтожать в шредере;
- 12.2.6. выносить рабочие записи и документы из рабочих помещений Общества без разрешения непосредственного руководителя или Единоличного исполнительного органа Общества;
- 12.2.7. запрещается работать с конфиденциальной информацией в электронном виде на любых устройствах и ресурсах, помимо аппаратных средств Общества и сетевых ресурсов Общества;
- 12.2.8. запрещается пересылать рабочие записи и документы, иные рабочие материалы на личные ресурсы (почта, сетевые папки и облачные сервисы), использовать сервисы доступа к рабочему столу рабочего компьютера, делать фотографии на личные смартфоны, фотоаппараты и и т.д.;

- 12.2.9. запрещается передавать пароли доступа к рабочим сетевым ресурсам и аппаратным средствам (ноутбуки, компьютеры, смартфоны и т.д.);
- 12.2.10. использовать различные технические средства для записи и иным способом копировать либо тиражировать документы, содержащие конфиденциальную информацию, или конфиденциальную информацию, за исключением размножения документов в соответствии с п.11.8 Положения;
- 12.2.11. использовать конфиденциальную информацию, и документы, содержащие конфиденциальную информацию, в персональной и открытой переписке, в сети Интернет и иных информационных ресурсах, в СМИ, публичных выступлениях и иным способом распространять конфиденциальную информацию, и документы, содержащие конфиденциальную информацию;
- 12.2.12. передавать другим лицам конфиденциальную информацию, и документы, содержащие конфиденциальную информацию, в нарушение настоящего Положения и соглашения о конфиденциальности.

13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ, ПОЛУЧЕННАЯ ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

- 13.1. Правила настоящего Положения о доступе к конфиденциальным сведениям, порядке работы с ними и контроле за соблюдением конфиденциальности применяются к документам и сведениям, которые получены Обществом от третьих лиц и охраняются этими третьими лицами в режиме коммерческой тайны или ином режиме конфиденциальности информации, если Обществом при получении указанных сведений и документов была принята обязанность по сохранению их конфиденциальности.
- 13.2. Общество ведет отдельный учет конфиденциальных сведений и документов, содержащих конфиденциальную информацию, полученных от третьих лиц. Такой учет осуществляется следующим образом:
 - 13.2.1. В отношении персональных данных, полученных Обществом от третьих лиц, учет таких данных ведется в соответствии с Положением о персональных данных.
 - 13.2.2. В отношении сведений и информации, поступающих на материальных носителях, дата и время их поступления, характеристики материального носителя указываются в журнале учета входящей корреспонденции Общества. При этом принимающий конфиденциальную информацию и документы, содержащие конфиденциальную информацию, работник Общества проверяет оформление грифов «Коммерческая тайна» в соответствии с требованиями действующего законодательства или иных отметок о конфиденциальности содержащихся на таких носителях данных в соответствии с договорами и соглашениями, на основании которых Общество получает конфиденциальную информацию.
- 13.3. В случае, если материальные носители с конфиденциальной информацией были предоставлены непосредственно работнику Общества, осуществляющему взаимодействие с контрагентом по договорам, в рамках которых передается

информация, такой работник в течение одних суток с момента получения носителя обязан самостоятельно зарегистрировать его в порядке, предусмотренном выше.

- 13.4. Общество обязано принимать меры к охране конфиденциальности информации в том объеме, в котором это предусматривается в соглашении между третьим лицом и Обществом.

14. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ, ПОЛУЧАЕМАЯ ОБЩЕСТВОМ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

- 14.1. Третьи лица могут предоставлять Обществу информацию в виде электронных документов, в том числе путем предоставления указанными лицами доступа по защищенным каналам связи к своим серверам.
- 14.2. В отношении сведений и информации, получаемых по электронной почте по защищенным каналам связи, учет осуществляется путем сохранения копий сообщений в отдельных папках. Данные папки для хранения писем с конфиденциальной информацией создаются каждому работающему с электронной почтой работнику. При получении сообщений адресат помещает электронное письмо в данную папку, а в случае возникновения сомнений – уточняет у отправителя, следует ли относить полученные сведения к конфиденциальной информации и в каком режиме ее надлежит охранять.
- 14.3. При поступлении в Общество конфиденциальной информации в электронном виде путем получения работниками Общества доступа к соответствующим серверам, удаленным электронным сервисам, информационным системам, регистрация и учет таких фактов осуществляется внутри самих систем используемым в них программным обеспечением. В случае необходимости факт получения доступа к соответствующим сведениям может подтверждаться актами, подписываемыми сторонами информационного обмена, и распечатками протоколов доступа. Подтверждающие предоставление доступа документы сдаются на хранение получившими доступ работниками Общества.
- 14.4. По общему правилу конфиденциальность информации, предоставленной третьими лицами Обществу в электронном виде, соблюдается Обществом и его работниками с момента получения доступа к такой информации согласно условиям заключенного с соответствующим третьим лицом договора.
- 14.5. В случае предоставления Обществу третьими лицами сведений в виде электронных документов, представляющих собой ноу-хау (секрет производства) третьих лиц, такие сведения охраняются в Обществе в режиме коммерческой тайны или в ином режиме, установленном в договоре с третьим лицом, с момента подписания Сторонами соответствующего подтверждающего документа (например, Акта о предоставлении доступа или Акта о передаче информации, который после подписания передается на хранение в Общество).
- 14.6. Если договором между Обществом и третьим лицом, предоставившим сведения в виде электронных документов, представляющих собой ноу-хау (секрет производства) третьего лица, информацию разрешается выводить на материальные носители, в том числе бумажные, если договором не предусмотрен иной режим охраны конфиденциальности информации, то на такие носители также распространяется требование о соблюдении режима коммерческой тайны, в том

числе требование о проставлении грифа «Коммерческая тайна» (по форме согласно Приложению №2) на экземпляре документа.

- 14.7. Ответственным за соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной от третьих лиц, являются все работники Общества и иные лица, получившие доступ в соответствии с настоящим Положением и условиями договоров (соглашений). Контроль за соблюдением требований охраны конфиденциальной информации осуществляет Единоличный исполнительный орган Общества и руководители работников Общества.

15. РАСКРЫТИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

- 15.1. Общество вправе раскрывать информацию об отдельных аспектах своей деятельности или о конкретных лицах, излагать свою позицию по отдельным вопросам в виде официальных заявлений, в том числе путем подготовки пресс-релиза для размещения на своем официальном сайте или для размещения в средствах массовой информации (далее – СМИ).
- 15.2. От имени Общества имеют право делать официальные заявления Единоличный исполнительный орган Общества или иное уполномоченное на основании Приказа Единоличного исполнительного органа и/или доверенности лицо. Если официальное заявление от имени Общества делается уполномоченным лицом, содержание заявления обязательно должно быть согласовано с Единоличным исполнительным органом Общества.
- 15.3. Конфиденциальная информация, раскрытая Обществом в ходе официального заявления указанными в предыдущем пункте лицами, утрачивает статус конфиденциальной, но только в том объеме, который был раскрыт.
- 15.4. Если конфиденциальная информация была размещена в СМИ без официального заявления со стороны Общества, лицам, допущенным к конфиденциальной информации, запрещается давать какие-либо комментарии в открытых источниках (в том числе СМИ и социальные сети).
- 15.5. В случае получения конкретным работником Общества просьбы от любых третьих лиц (в том числе контрагентов, журналистов) прокомментировать конфиденциальную информацию, появившуюся в СМИ, работник обязан отказаться от комментариев, направить запрашивающее комментарии лицо к Единоличному исполнительному органу Общества или иному уполномоченному им лицу, ответственному за связи с общественностью, а также поставить в известность о факте обращения за комментариями своего непосредственного руководителя для уведомления должностного лица Общества, ответственного за связи с общественностью.
- 15.6. Если из существа запросов следует, что имело место неправомерное раскрытие конфиденциальной информации, относящейся к третьим лицам (в том числе контрагентам Общества), то Единоличный исполнительный орган Общества или уполномоченное им лицо принимает решение об уведомлении контрагента о допущенном раскрытии информации.
- 15.7. По факту неправомерного раскрытия конфиденциальной информации согласно пункту выше уполномоченные лица со стороны Общества и со стороны контрагента договариваются о принятии мер по выявлению лиц, виновных в неправомерном раскрытии информации, и дополнительные меры по защите

конфиденциальной информации в дальнейшем (например, смена всех паролей, отключение подозреваемых работников от корпоративной системы до выяснения обстоятельств, перенесение конфиденциальной информации на отдельные серверы, которые не доступны всем работникам и т.д.).

16. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ

- 16.1. Общий контроль за соблюдением в Обществе конфиденциальности информации осуществляется Единоличным исполнительным органом Общества. Единоличный исполнительный орган Общества вправе возлагать конкретные обязанности в сфере соблюдения конфиденциальности информации и соответствующие контрольные функции на конкретных сотрудников (структурные подразделения).
- 16.2. В Обществе проводится постоянный контроль соблюдения конфиденциальности информации, в том числе требований настоящего Положения. Такой контроль проводят в отношении всех работников Общества – их руководители, в отношении руководителей подразделений Общества – Единоличный исполнительный орган Общества.
- 16.3. При выявлении каких-либо нарушений конфиденциальности информации работники Общества обязаны незамедлительно уведомлять об этом своего непосредственного руководителя, а такой руководитель незамедлительно уведомить Единоличный исполнительный орган Общества. Уполномоченное лицо проводит необходимую предварительную проверку и по ее результатам обязано уведомить Единоличный исполнительный орган Общества о выявленных нарушениях с изложением всех известных обстоятельств для привлечения виновных лиц к ответственности.
- 16.4. По поручению Единоличного исполнительного органа Общества может быть проведено дополнительное расследование фактов нарушения конфиденциальности информации с последующим привлечением виновных лиц к ответственности.
- 16.5. По результатам проверок соблюдения конфиденциальности информации Единоличный исполнительный орган Общества вправе разработать рекомендации и конкретные меры по недопущению подобных нарушений в будущем, а также по усилению контроля за соблюдением конфиденциальности информации в Обществе. Разработанные рекомендации и меры безопасности по усилению контроля вводятся приказом Единоличного исполнительного органа Общества и/или путем внесения изменений в настоящее Положение.
- 16.6. По факту разглашения и иного нарушения условий использования конфиденциальной информации Общество проводит расследование.
- 16.7. Расследование должно проводиться в сроки не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения и иного нарушения условий использования конфиденциальной информации. Срок расследования может быть продлен Единоличным исполнительным органом Общества на основании мотивированного ходатайства уполномоченного лица Общества с обоснованием причин продления срока.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 17.1. Обязанность соблюдать конфиденциальность информации, указанной в настоящем Положении, не ограничена каким-либо сроком и сохраняется даже после расторжения (прекращения действия) трудового договора или иного соглашения с Обществом в течении 50 (пятидесяти) лет.
- 17.2. Соблюдение конфиденциальности информации, указанной в настоящем Положении, является обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками Общества, и гражданско-правовых договоров, заключаемых Обществом с третьими лицами.
- 17.3. За разглашение конфиденциальной информации, несанкционированное использование интеллектуальной собственности Общества, утрату материальных ценностей, содержащих конфиденциальную информацию, работники Общества и третьи лица несут ответственность в установленном законом порядке.
- 17.4. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации персонально несет каждый работник Общества, имеющий доступ к конфиденциальной информации и допустивший ее разглашение. Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также трудовым договором или иным соглашением.
- 17.5. При наличии в действиях работника Общества, допустившего разглашение конфиденциальной информации, признаков административного правонарушения или преступления руководство Общества имеет право обратиться в правоохранительные органы для привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 17.6. В случае если действия лица, разгласившего или использовавшего с нарушением законодательства, настоящего положения и условий договоров, конфиденциальную информацию, причинили ущерб, и указанное лицо отказывается добровольно возместить его, руководство Общества имеет право обратиться в суд для защиты своих интересов.