

УТВЕРЖДЕНО
решением Общего собрания участников
Общества с ограниченной ответственностью
«ПАРК ХУАМИН»

Протокол № 04
от «01» июня 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ
ООО «ПАРК ХУАМИН»
(редакция № 2)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфиденциальности (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями и дополнениями), «Трудовым кодексом РФ» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), ст. 727 ГК РФ «Конфиденциальность полученной сторонами информации» определяет правила работы (порядок/организацию работы) с конфиденциальной информацией, а также единый режим конфиденциальности и политику Компании в этой сфере и является обязательным для соблюдения всеми структурными подразделениями Общества с ограниченной ответственностью «ПАРК ХУАМИН» (далее –«Компания»).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью защиты интересов Компании и ее партнеров по вопросу доступа к конфиденциальной информации.

1.3. Режим конфиденциальности Компании определяется:

1.3.1. перечнем сведений конфиденциального характера, составляющих коммерческую тайну Компании (*Приложение №1* к настоящему Положению), разработанным в соответствии с установленным законодательством РФ порядком отнесения информации к категории конфиденциальной;

1.3.2. перечнем обрабатываемых персональных данных в зависимости от категории субъекта персональных данных (*в соответствии с утвержденной в Компании Политикой обработки и защиты персональных данных*);

1.3.3. ограничением свободного доступа к такой информации путем установления порядка обращения с конфиденциальной информацией и контроля его соблюдения (*статья 6* настоящего Положения);

1.3.4. договорным регулированием отношений с работниками (Трудовой договор) и с контрагентами по вопросам условий передачи и использования конфиденциальной информации;

1.3.5. нанесением на материальные носители конфиденциальной информации ограничительных отметок и грифа конфиденциальности с указанием ее обладателя.

1.4. В Компании при необходимости могут применяться и иные меры, кроме указанных в настоящем Положении, для соблюдения режима конфиденциальности, не противоречащих

законодательству РФ.

1.5. В настоящем Положении **под режимом конфиденциальности** понимаются правовые, организационные, технические и иные меры, принимаемые Компанией и ее контрагентами к охране конфиденциальной информации.

1.6. В настоящем Положении **под конфиденциальной информацией** понимаются сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления, составляющие коммерческую тайну, или иные сведения, охраняемые в соответствии с законодательством РФ, а также нормативными актами и документами Компании.

1.7. В настоящем Положении **под конфиденциальным документом** понимается зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

1.8. В настоящем Положении **под обладателем информации** понимается лицо, самостоятельно создавшее информацию, либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам (ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

1.9. В настоящем Положении **под доступом к информации** понимается возможность получения информации и ее использования;

1.10. В настоящем Положении **под конфиденциальностью информации** понимается обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

1.11. В настоящем Положении **под предоставлением информации** понимаются действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

1.12. В настоящем Положении **под распространением информации** понимаются действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

1.13. В настоящем Положении **под передачей конфиденциальной информации** понимается доведение ее обладателем в документированном виде до уполномоченных штатных работников Получающей стороны и принятие ими установленных законом или договором мер по охране ее конфиденциальности.

1.14. В настоящем Положении **под ущербом** понимаются расходы, которые Компания произвела или должна будет произвести для восстановления нарушенного права, утраты или повреждения имущества, а также неполученные доходы, которые Компания получила бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы её право не было нарушено.

2. ВИДЫ ИНФОРМАЦИИ

2.1. В соответствии со ст. 5 ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 по степени доступа информация подразделяется на общедоступную (открытую) информацию и информацию с ограниченным доступом, распространение которой возможно в условиях конфиденциальности или секретности.

2.2. К общедоступной (открытой) информации относятся:

2.2.1. массовая информация – сообщения информационного характера, подготавливаемые и распространяемые СМИ и (или) через Интернет с целью информирования населения, в том числе реклама деятельности физических и юридических лиц, производимых продуктов и предоставляемых услуг, предлагаемых потребителям;

2.2.2. официальные документы – законы, судебные решения, иные тексты законодательного, административного и судебного характера, а также их официальные переводы; информация, создаваемая в порядке законотворческой и иной правовой деятельности;

2.2.3. обязательно предоставляемая документированная информация – осязательные контрольные экземпляры документов, информация в учетных документах, данные документов, предоставляемые органами статистики, налоговая, регистрационная и другая информация; информация, создаваемая юридическими и физическими лицами в порядке учета и отчетности и направляемая в обязательном порядке разным органам и организациям в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Под информацией с ограниченным доступом понимается информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законом в целях защиты прав и законных интересов субъектов права на тайну (информация, которая в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» подразделена на государственную и конфиденциальную информацию).

3. КАНАЛЫ УТРАТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. При выполнении любых процедур и операций расширяются потенциальные возможности для утраты конфиденциальной информации. К каналам утраты конфиденциальной документированной информации относятся:

3.1.1. кража (хищение) документа или отдельных его частей (листов, приложений, копий, схем, фотографий и др.), носителя черного варианта документа или рабочих записей;

3.1.2. несанкционированное копирование бумажных и электронных документов, баз данных, фото-, видео- и аудио документов, запоминание злоумышленником или его сообщником текста документа;

3.1.3. тайное или разрешенное ознакомление сотрудника Компании с документом и сообщение информации злоумышленнику лично или по линиям связи, прочтение текста документа по телефону или переговорному устройству, разглашение информации с помощью мимики, жестов, условных сигналов;

3.1.4. подмена документов, носителей и их отдельных частей с целью фальсификации или сокрытия факта утери, хищения;

3.1.5. дистанционный просмотр документов и изображений дисплея с помощью технических средств визуальной разведки;

3.1.6. ошибочные (умышленные или случайные) действия персонала при работе с документами (нарушение разрешительной системы доступа, правил обращения с документами, технологии их обработки и хранения);

3.1.7. случайное или умышленное уничтожение ценных документов и баз данных, несанкционированная модификация и искажение текста, реквизитов;

3.1.8. считывание данных в чужих массивах за счет использования остаточной информации на копировальной ленте, бумаге, дисках и дискетах;

3.1.9. утечка информации по техническим каналам при обсуждении и диктовке текста документа, работе с компьютером и другой офисной техникой;

3.1.10. гибель документов в условиях экстремальных ситуаций.

3.2. К каналам утраты конфиденциальной информации в электронном виде относятся:

3.2.1. непреднамеренные ошибки персонала, в силу своих полномочий (обязанностей), имеющих доступ к конфиденциальной документации, системных администраторов и

других лиц, обслуживающих информационные системы (самая частая и большая опасность);

3.2.2. кражи и подлоги информации;

3.2.3. угрозы, исходящие от стихийных ситуаций внешней среды;

3.2.4. угрозы заражения вирусами.

4. ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ К КАТЕГОРИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ

4.1. Степень конфиденциальности информации должна соответствовать тяжести ущерба, который может быть нанесен интересам Компании в финансово-экономической, научно-технической и иных областях ее деятельности, а также деловой репутации Компании вследствие распространения указанной информации.

4.2. К категории конфиденциальных относятся также сведения, которые получены в установленном порядке от предприятий, учреждений, организаций или граждан, не состоящих в отношении подчиненности к руководителю Компании, и на которые имеется ссылка, как на конфиденциальные.

4.3. Информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность, если она позволяет или может позволить обладателю коммерческой тайны при существующих или возможных обстоятельствах в силу неизвестности ее третьим лицам:

4.3.1. увеличить доходы;

4.3.2. избежать убытков;

4.3.3. сохранить положение на рынке или получить иную коммерческую выгоду.

4.4. В соответствии с Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188 (ред. 13.07.2015) к Перечню сведений конфиденциального характера относятся:

4.4.1. **Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональных данных)**, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях (Основную правовую базу в этой сфере составляет гл. 14 «Защита персональных данных работника» ТК РФ; ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017));

4.4.2. **Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения, составляющих государственную тайну** (Перечень сведений, составляющих государственную тайну, установлен ст. 5 Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 26.07.2017) «О государственной тайне»; Указом президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. 02.03.2018) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»);

4.4.3. **Служебные сведения**, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ и федеральными законами (**служебной тайны**) (постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»);

4.4.4. **Сведения, связанные с профессиональной деятельностью**, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);

4.4.5. **Сведения, связанные с коммерческой деятельностью**, доступ к которым ограничен в соответствии с ГК РФ и федеральными законами (**коммерческой тайны**) (Основную правовую базу в этой сфере составляет ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014));

4.4.6. **Сведения о сущности изобретения**, полезной модели или промышленного образца

до официальной публикации информации о них;

4.4.7. Сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с ФЗ от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

4.5. В соответствии с постановлением Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» не может быть отнесена к категории конфиденциальной информация, содержащаяся в:

4.5.1. учредительных документах (решении о создании предприятия или договоре учредителей) и Уставе;

4.5.2. документах, дающих право заниматься предпринимательской деятельностью (документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельстве о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей, лицензии, патентах);

4.5.3. сведениях по установленным формам отчетности о финансово - хозяйственной деятельности и иных сведениях, необходимых для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему РСФСР;

4.5.4. документах о платежеспособности;

4.5.5. сведениях о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;

4.5.6. документах об уплате налогов и обязательных платежах;

4.5.7. сведениях о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства РСФСР и размерах причиненного при этом ущерба;

4.5.8. сведениях об участии должностных лиц предприятия в кооперативах, малых предприятиях, товариществах, акционерных обществах, объединениях и других организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью.

4.6. К конфиденциальной информации следует относить:

4.6.1. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;

4.6.2. сведения, составляющие охраняемую законодательством РФ тайну, переданную Компании в установленном порядке;

4.6.3. техническую, технологическую, коммерческую, организационную или иную используемую в предпринимательской деятельности информацию:

А) которая обладает действительной или потенциальной коммерческой ценностью в силу неизвестности ее третьим лицам,

Б) к которой нет свободного доступа на законном основании,

В) по отношению к которой владелец (обладатель) информации принимает адекватные её ценности правовые, организационные, технические и иные меры защиты.

4.7. Конфиденциальная информация Компании состоит из:

4.7.1. перечня сведений конфиденциального характера, а именно:

А) **сведений, составляющих коммерческую тайну** (сведениями, составляющими коммерческую тайну Компании, являются сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении

которых Компанией введен режим коммерческой тайны), (Приложение № 1 к настоящему Положению);

Б) сведений, составляющих персональные данные работников и иных лиц, передавших свои персональные данные Компании в связи с бизнес-деятельностью Компании (персональные данные работников и иных лиц составляет любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (определены в Политике обработки и защиты персональных данных ООО «ПАРК ХУАМИН»);

4.7.2. конфиденциальных сведений иных юридических и физических лиц, переданных Компании согласно законодательству РФ и/или на договорной основе;

4.7.3. иной информации Компании, в отношении которой введен режим ее ограниченного распространения и защиты.

4.8. В соответствии со ст. 5 ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149 не может быть ограничен доступ к:

4.8.1. нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

4.8.2. информации о состоянии окружающей среды;

4.8.3. информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

4.8.4. информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

4.8.5. иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

5. ГРИФ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

5.1. В настоящем Положении под **грифом конфиденциальности (грифом ограничения доступа)** понимается специальная отметка, применяемая для ограничения доступа к конфиденциальной информации. Установление грифа конфиденциальности (грифа ограничения доступа) на документах (как бумажных, так и в электронном виде) – первый и основной элемент защиты документированной информации, позволяющий обеспечить относительно надежную безопасность тайны Компании.

5.2. Гриф конфиденциальности (гриф ограничения доступа) представляет собой реквизит (элемент, служебную отметку, пометку) формуляра документа, свидетельствующий о конфиденциальности содержащихся в документе сведений и проставляемый на самом документе и (или) сопроводительном письме к нему.

5.3. Информация и документы, отнесенные к коммерческой (предпринимательской) тайне, имеют несколько уровней грифа конфиденциальности (грифа ограничения доступа), соответствующих различным степеням конфиденциальности информации:

5.3.1. первый (массовый) уровень – грифы «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация»; ограничительные отметки этой степени конфиденциальности применяются для защиты информации, разглашение которой может повлечь незначительные убытки со стороны Компании;

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

5.3.2. второй уровень (достаточно редкий) – грифы «Строго конфиденциально», «Строго конфиденциальная информация», «Особый контроль»; ограничительные отметки этой

степени конфиденциальности применяются для защиты информации, разглашение которой может повлечь значительные убытки со стороны Компании; гриф конфиденциальности присваивается документу лично Генеральным директором организации, им изменяется или отменяется. Использование и хранение этих документов также организуется Генеральным директором с возможным привлечением руководителя отдела персонала (директора по персоналу);

СТРОГО
КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

5.3.3. на документах, содержащих сведения, отнесенные к служебной тайне, ставится гриф «Для служебного пользования» («ДСП»).

ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Для служебного пользования
ООО «Вектор»
ул. Рязанов, д. 9, Москва, 129327
Срок действия 5 л.
Экз. № 1 из 2-х

5.4. Помимо этого на ценных, но не конфиденциальных документах может проставляться пометка (отметка, надпись, штамп), предполагающая особое внимание к сохранности таких документов: «Собственная информация фирмы», «Информация особого внимания», «Копии не снимать», «Хранить в сейфе» и др.; могут использоваться дополнительные цветовые идентификаторы ценных и конфиденциальных документов и дел для их быстрого визуального выделения и контроля использования в процессе работы персонала.

5.5. Документы и информация, являющиеся по сути конфиденциальными в целом, в своей массе (например, документация отдела персонала, службы безопасности, документы, отнесенные к профессиональной тайне, и т. д.), как правило, не маркируются, потому что в полном объеме обладают строгим ограничением доступа к ним персонала.

5.6. Необходимость присвоения документу грифа конфиденциальности определяется исполнителем. Контроль соответствия грифа конфиденциальности содержанию документа осуществляет руководитель структурного подразделения или Генеральный директор.

5.7. Грифы конфиденциальности могут не проставляться на документах бухгалтерского учета и отчетности, договорах, финансовых документах установленной формы и документах, содержащих персональные данные работников Компании.

5.8. Степень конфиденциальности сведений, находящихся в распоряжении нескольких структурных подразделений устанавливается по взаимному согласованию между ними.

5.9. Гриф ограничения доступа на документе пишется полностью, то есть не сокращается. Под обозначением грифа указываются номер экземпляра документа, срок действия грифа и иные условия его снятия. Обычно гриф располагается на первом и титульном листах документа, а также на обложке дела (тома) в правом верхнем углу. На электронных документах и документах, записанных на любых машинных носителях, гриф обозначается на всех листах. Ниже грифа или ниже адресата могут обозначаться ограничительные пометы: «Лично», «Только в руки», «Только адресату», «Лично в руки» и др. При регистрации конфиденциального документа к его номеру добавляется сокращенное обозначение грифа конфиденциальности.

5.10. Основу присвоения документу грифа конфиденциальности (грифа ограничения доступа) составляют: перечень сведений (документов) конфиденциального характера ООО «ПАРК ХУАМИН» (Приложение № 1 к настоящему Положению), требования партнеров.

Система грифования документов не гарантирует сохранности информации, однако позволяет четко организовать работу с документами, в частности сформировать систему доступа к документам персонала.

5.11. Порядок учета, хранения и работы с указанными документами в подразделении определяются руководителем Компании с учетом требований режима конфиденциальности. Пересылка (передача) таких документов другим подразделениям Компании или сторонним организациям производится установленным данным Положением порядком (*статья 6* настоящего Положения). При этом грифы конфиденциальности проставляются на сопроводительном письме.

5.12. Снятие грифа конфиденциальности с конфиденциального документа производится руководителем подразделения или Генеральным директором Компании, подписавшим (утвердившим) документ при условии, что сведения, содержащиеся в нем, утратили конфиденциальность, а также при корректировке перечня сведений конфиденциальной информации ООО «ПАРК ХУАМИН» (при корректировке *Приложения № 1* к настоящему Положению).

5.13. Снятие грифа конфиденциальности с информации, владельцем которой на договорных началах является сторонняя организация, разрешается только с ее письменного согласия.

5.14. О снятии грифа конфиденциальности делается отметка на самом конфиденциальном документе, в учетных экземплярах и в учетном журнале.

5.15. Непроставление по каким-либо причинам грифа конфиденциальности на документе само по себе не означает, что указанный документ не является конфиденциальным. Указанный документ признается конфиденциальным, если он соответствует критериям, перечисленным в *пункте 1.7* настоящего Положения, и является коммерческой тайной Компании в соответствии с Перечнем сведений конфиденциального характера (*Приложение № 1* к настоящему Положению).

6. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ) В КОМПАНИИ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

6.1. Установление порядка обращения (организации работы) с конфиденциальной информацией в Компании состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации третьих лиц, на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации, выявление нарушений режима конфиденциальной информации Компании, пресечение нарушений режима конфиденциальной информации Компании, привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации Компании к установленной ответственности.

6.2. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ) С ВНУТРЕННИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.

6.2.1. Работа с конфиденциальными внутренними документами включает следующие этапы:

- 6.2.1.1 разработка проекта документа;
- 6.2.1.2 согласование;
- 6.2.1.3 подписание документа;
- 6.2.1.4 регистрация документа;
- 6.2.1.5 направление на исполнение;
- 6.2.1.6 исполнение;

- 6.2.1.7 помещение документа в дело;
- 6.2.1.8 принятие решения о дальнейшем использовании;
- 6.2.1.9 дальнейшее использование;
- 6.2.1.10 передача в архив;
- 6.2.1.11 уничтожение.

6.2.2. При подготовке исполнителем конфиденциального документа, необходимо до его печатания присвоить учетный номер конфиденциальному документу. Учетный номер конфиденциального документа по запросу исполнителя выдается соответствующим работником отдела администрации, ответственным за ведение документооборота Компании или лицом его замещающим. Присвоенный учетный номер конфиденциального документа обязательно фиксируется соответствующим работником отдела администрации, ответственным за ведение документооборота Компании или лицом его замещающим, в соответствующем журнале учета документов.

6.2.3. В случае, если в структурном подразделении, к которому относится исполнитель, самостоятельно ведется соответствующий журнал учета конфиденциальных документов, то учетный номер конфиденциального документа по запросу исполнителя выдается соответствующим работником, ответственным за ведение документооборота в данном структурном подразделении. Присвоенный учетный номер конфиденциального документа обязательно фиксируется соответствующим работником, ответственным за ведение документооборота в данном структурном подразделении, в соответствующем журнале учета документов.

6.2.4. При печатании конфиденциального документа на каждом листе всех экземпляров такого документа проставляется учетный номер, присвоенный по соответствующему журналу учета документов. Также в соответствующем журнале учета документов соответствующим работником, ответственным за ведение документооборота, вместе с отметкой об исполнителе фиксируется информация по количеству листов разработанного конфиденциального документа, количеству экземпляров конфиденциального документа, наличию приложений к конфиденциальному документу.

6.2.5. При передаче конфиденциальных документов между структурными подразделениями Компании их регистрация (учет) не производится.

6.2.6. Особенности оформления реквизитов конфиденциального документа:

6.2.6.1 регистрационный номер дополняется аббревиатурой, например:

34 К – для документов, содержащих персональные данные работников, медицинскую тайну;

35 КТ – для документов, содержащих коммерческую тайну.

6.2.6.2 в ссылке на регистрационный номер и дату документа, если ответ дается на конфиденциальный документ, аббревиатурой добавляется гриф конфиденциальности, например: **на № 48 КТ от 01.07.2008;**

6.2.6.3 в отметке о наличии приложения, если приложение конфиденциальное, проставляется:

- его учетный номер;
- гриф конфиденциальности полностью;
- номер экземпляра;
- количество листов в экземпляре;
- количество экземпляров.

Например:

Приложение: № 18 коммерческая тайна, экз. № 1 на 3 л.

или

Приложения:

1. Договор оказания информационных услуг от 25.06.2009 № 17 коммерческая тайна, экз. № 1,2 на 15 л. каждый.

2. Расценки на размещение рекламных объявлений от 20.06.2009 № 20, коммерческая тайна, на 3 л. в 1 экз.

6.2.6.4 в отметке об исполнителе указывается учетный номер и гриф конфиденциальности документа, количество изготовленных экземпляров, фамилия, инициалы исполнителя, фамилия лица, печатавшего документ, дата печатания, например:

12 КТ

2 экз.

В. С. Сидорова

печ. Иванова

15.06.2009

Отметка располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа.

6.2.7. Печать конфиденциальных документов осуществляется исполнителями, либо лицами, имеющими право допуска к работе с конфиденциальной документацией (информацией). При печати конфиденциальных документов должна быть исключена возможность просмотра информации посторонними лицами; при этом посторонними лицами являются не только лица, не работающие в Компании, но и лица, находящиеся в помещении, где происходит печать, и у которых нет доступа к данной информации. Распечатки конфиденциальных документов (информации) следует сразу же забирать из принтера.

6.2.8. Черновики и варианты конфиденциальных документов, уничтожаются лично исполнителем, который несет персональную ответственность за их уничтожение; уничтожение осуществляется на стандартных бумагорезательных машинах (шредере), либо другими способами, исключающими возможность прочтения.

6.2.9. Отправка внутренних документов, содержащих конфиденциальную информацию, средствами факсимильной связи допускается только после получения на это разрешения либо руководителя соответствующего структурного подразделения или лица, его замещающего, либо Генерального директора или лица, его замещающего.

6.2.10. Отправление внутренних конфиденциальных документов в другие организации осуществляется в светонепроницаемых конвертах; в правом верхнем углу проставляется гриф конфиденциальности; пакеты передаются взамен разовой расписки (листа передачи), в которой проставляется подпись о получении пакетов и отпечаток печати организации-получателя; разовые расписки (листы передачи) нумеруются в валовом порядке отдельно в течение года;

6.2.11. Копирование уже готовых конфиденциальных документов осуществляется только с согласия руководителя структурного подразделения или лица, его замещающего, где разработан документ, и осуществляется в этом же подразделении. Количество копий конфиденциальных документов определяется исполнителем документа по визе руководителя структурного подразделения, где был подготовлен документ или лица, его замещающего.

6.2.12. Разрешение на изготовление дополнительных копий конфиденциального документа оформляется на обороте последнего листа экземпляра, с которого должно производиться размножение (копирование).

Например:

Размножить в 2 экз.

Директор ОАО «Импульс»

01.07.2008

6.2.13. На экземпляре, с которого производилось копирование, под разрешением на размножение (копирование) работник, ответственный за ведение конфиденциального делопроизводства, производит запись о количестве копий и подписывает отметку;

6.2.14. Размножению (копированию) подлежат только документы, содержащие коммерческую тайну и документы с персональными данными; тиражирование (копирование) документов, содержащих медицинскую тайну, запрещено;

6.2.15. Внутренние конфиденциальные документы всегда копируются (тиражируются) с обязательной отметкой в соответствующем журнале учета о количестве размноженных экземпляров (полученных копий); в соответствующем журнале учета документов также отмечается, кому направлена каждая копия размноженного конфиденциального документа.

6.2.16. На копии документа проставляется отметка о заверении копии, а на самих копиях, на первом листе под грифом конфиденциальности, слово «КОПИЯ».

6.2.17. Ответственность за несанкционированное копирование конфиденциальных документов возлагается на руководителя структурного подразделения Компании.

6.2.18. Допуск к конфиденциальной информации уполномоченных должностных лиц органов государственной власти или местного самоуправления, прибывающих на законном основании в структурные подразделения Компании для проведения проверок, ревизий, либо иных мероприятий, осуществляемых в рамках полномочий указанных органов, должен осуществляться после предъявления соответствующих предписаний.

6.2.19. При ознакомлении уполномоченных должностных лиц органов государственной власти или местного самоуправления с конфиденциальными сведениями Компаний в период проведения ими проверок, ревизий, либо иных мероприятий, осуществляемых в рамках полномочий указанных органов, они должны быть предупреждены в письменной форме о том, что предоставляемые им документы и материалы являются конфиденциальными.

6.2.20. Гриф ограничения доступа на магнитных носителях конфиденциальной информации (дискеты, CD-диски, USB-флэш-накопителях и др.) проставляется в любом удобном месте на элементе конструкции носителя информации.

6.2.21. Гриф ограничения доступа может не проставляться на документах строгой отчетности, расчетно-денежных документах. Руководитель структурного подразделения, где находятся эти документы, несет персональную ответственность за организацию работы с ними, за обеспечение доступа к ним соответствующих сотрудников структурного подразделения, а также лиц, имеющих разрешение на работу с этими документами.

6.3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ) С ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ), СОДЕРЖАЩЕЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ.

6.3.1. Обработку как входящей, так и исходящей корреспонденции (документации), содержащей конфиденциальные сведения, осуществляет соответствующий работник отдела администрации, ответственный за ведение документооборота Компании или лицо его замещающее (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» - соответствующий работник Службы приема и размещения, ответственный за ведение

документооборота Обособленного подразделения «Гостиница», или лицо его замещающее).

6.3.2. Вся входящая конфиденциальная корреспонденция (документация) вскрывается соответствующим работником отдела администрации, ответственным за ведение документооборота Компании или лицом его замещающим (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» - соответствующим работником Службы приема и размещения, ответственным за ведение документооборота Обособленного подразделения «Гостиница», или лицом его замещающим).

6.3.3. Работа с входящими конфиденциальными документами включает следующие этапы:

- 6.3.3.1 прием входящих документов;
- 6.3.3.2 регистрация;
- 6.3.3.3 доклад руководству о полученных документах;
- 6.3.3.4 рассмотрение руководством и принятие решения;
- 6.3.3.5 направление на исполнение;
- 6.3.3.6 исполнение;
- 6.3.3.7 помещение документа в дело;
- 6.3.3.8 принятие решения о дальнейшем использовании;
- 6.3.3.9 дальнейшее использование;
- 6.3.3.10 передача в архив;
- 6.3.3.11 уничтожение.

6.3.4. При получении конфиденциальных документов проверяется:

- 6.3.4.1 целостность их упаковки;
- 6.3.4.2 количество листов;
- 6.3.4.3 количество экземпляров;
- 6.3.4.4 наличие приложений (если они указаны в сопроводительном письме).

6.3.5. В случае обнаружения нарушения целостности конверта или отсутствия некоторых конфиденциальных документов - составляется акт (в 2 (двух) экземплярах), в котором перечисляются все вложения, оказавшиеся в наличии, а также недостающие вложения, их тематика, наличие или отсутствие повреждений на конверте, другие необходимые по мнению составителей акта сведения. Один экземпляр акта отправляется на адрес отправителя, а другой – хранится у соответствующего работника отдела администрации, ответственного за ведение документооборота Компании или лица его замещающего (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» - у соответствующего работника Службы приема и размещения, ответственного за ведение документооборота Обособленного подразделения «Гостиница», или лица его замещающего.

6.3.6. Каждому экземпляру конфиденциального документа соответствующим работником отдела администрации, ответственным за ведение документооборота Компании или лицом его замещающим (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» - соответствующим работником Службы приема и размещения, ответственным за ведение документооборота Обособленного подразделения «Гостиница», или лицом его замещающим), присваивается свой (индивидуальный) учетный номер, который проставляется на каждом экземпляре конфиденциального документа с указанием даты регистрации (учета). Учетный номер конфиденциального документа вместе с информацией о количестве листов конфиденциального документа, количестве экземпляров конфиденциального документа, наличии приложений к конфиденциальному документу также фиксируется соответствующим работником отдела администрации, ответственным за ведение документооборота Компании или лицом его замещающим (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» - соответствующим работником Службы приема и размещения, ответственным за ведение документооборота

Обособленного подразделения «Гостиница», или лицом его замещающим), в соответствующем журнале учета входящих документов.

6.3.7. После регистрации (учета) конфиденциальные документы передаются либо руководителю структурного подразделения или лицу, его замещающему, либо Генеральному директору (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» также Генеральному менеджеру гостиницы) для принятия решения. Руководитель структурного подразделения или лицо, его замещающее, либо Генеральный директор (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» также Генеральный менеджер гостиницы) после рассмотрения конфиденциального документа определяет исполнителя и дает письменные указания по исполнению конфиденциального документа. Эти указания могут оформляться, как на самом документе в виде резолюции, так и отдельным письменным указанием.

6.3.8. С резолюцией (письменным указанием) руководителя структурного подразделения или лица, его замещающего, либо Генерального директора (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» также Генерального менеджера гостиницы) конфиденциальный документ передается исполнителю.

6.3.9. Копирование конфиденциальных документов, поступивших из сторонних организаций, осуществляется только с их согласия, если на документе есть пометка “Без права размножения”.

6.3.10. Копирование (тиражирование) конфиденциальных документов также осуществляется соответствующим работником отдела администрации, ответственным за ведение документооборота Компании или лицом его замещающим (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» - соответствующим работником Службы приема и размещения, ответственным за ведение документооборота Обособленного подразделения «Гостиница», или лицом его замещающим), поэтому либо руководитель структурного подразделения или лицо, его замещающее, либо Генеральный директор (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» также Генеральный менеджер гостиницы) должен в письменной форме уведомить соответствующего работника отдела администрации, ответственного за ведение документооборота Компании или лицо его замещающее (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» - соответствующего работника Службы приема и размещения, ответственного за ведение документооборота Обособленного подразделения «Гостиница», или лицо его замещающее), о необходимости изготовления копий конфиденциального документа.

6.3.11. Входящие конфиденциальные документы всегда копируются (тиражируются) с обязательной отметкой в соответствующем журнале учета входящих документов о количестве размноженных экземпляров; в журнале учета также отмечается, кому направлена каждая копия размноженного конфиденциального документа; каждая копия передается исполнителю (согласно визе на документе).

6.3.12. При приеме конфиденциального документа на электронном носителе проверяется наличие и подлинность электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) корреспондента.

6.3.13. При отсутствии ЭЦП на входящем конфиденциальном документе, соответствующий работник отдела администрации, ответственный за ведение документооборота Компании или лицо его замещающее (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» - соответствующий работник Службы приема и размещения, ответственный за ведение документооборота Обособленного подразделения «Гостиница», или лицо его замещающее), проставляет в нем свою ЭЦП для гарантии

неизменности документа.

6.3.14. При обнаружении недостачи или отсутствия конфиденциальных документов в электронном виде составляется акт, в котором перечисляются все документы (информация, сведения), оказавшиеся в наличии, а также недостающие, их объем и тематика полученного документа, факт нарушения ЭЦП.

6.3.15. По завершении работы над конфиденциальным документом либо руководителем структурного подразделения или лицом, его замещающим, либо Генеральным директором (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» также Генеральным менеджером гостиницы) на документе может проставляться отметка о его исполнении и последующем направлении либо в соответствующую папку (дело) данного структурного подразделения, либо передаче соответствующему работнику отдела администрации, ответственному за ведение документооборота Компании или лицу его замещающему (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» - соответствующему работнику Службы приема и размещения, ответственному за ведение документооборота Обособленного подразделения «Гостиница», или лицу его замещающему), который также подшивает конфиденциальный документ в соответствующую папку (дело) отдела администрации (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» - в соответствующую папку (дело) Службы приема и размещения).

6.3.16. Решение о дальнейшем использовании конфиденциального документа определяется его значением и практической ценностью. В зависимости от этого конфиденциальные документы могут:

- 6.3.16.1 использоваться в дальнейшем;
- 6.3.16.2 передаваться в архив на хранение;
- 6.3.16.3 уничтожаться.

6.4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ) С ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ (ДОКУМЕНТАЦИЕЙ), СОДЕРЖАЩЕЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ.

6.4.1. Работа с конфиденциальными исходящими документами включает следующие этапы:

- 6.4.1.1 разработка проекта документа;
- 6.4.1.2 согласование документа;
- 6.4.1.3 подписание документа;
- 6.4.1.4 регистрация документа;
- 6.4.1.5 отправка документа.

6.4.2. Проект исходящего конфиденциального документа разрабатывается исполнителем документа и по необходимости согласовывается с другими работниками Компании, имеющих доступ к конфиденциальной документации, после чего передается на подпись либо руководителю своего структурного подразделения или лицу, его замещающему, либо Генеральному директору или лицу его замещающему (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» - Генеральному менеджеру гостиницы).

6.4.3. После подписания конфиденциального документа, он регистрируется соответствующим работником отдела администрации, ответственным за ведение документооборота Компании или лицом, его замещающим (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» - соответствующим работником Службы приема и размещения, ответственным за ведение документооборота Обособленного подразделения «Гостиница», или лицом его замещающим), в соответствующем журнале учета исходящих документов.

- 6.4.4.** Рассылка оформленных и зарегистрированных конфиденциальных документов осуществляется согласно подписанных руководством списков с указанием учетных номеров отправленных документов.
- 6.4.5.** При передаче конфиденциального документа по факсу необходимо, чтобы получатель находился возле аппарата (факса) во время приема конфиденциального документа; контроль за передачей конфиденциальных документов по факсу возлагается на руководителей структурных подразделений или лиц, их замещающих, подписывающих документы.
- 6.4.6.** Копирование конфиденциальных документов для сторонних организаций осуществляется по письменному запросу организации за подписью ее Генерального директора и с разрешения Генерального директора ООО «ПАРК ХУАМИН» (Генерального менеджера гостиницы в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва»).
- 6.4.7.** Отправляемые конфиденциальные документы должны быть упакованы в отдельные от другой документации конверты; к конвертам с конфиденциальными документами составляется опись вложения в 2 (двух) экземплярах, один из которых вместе с конфиденциальными документами направляется получателю, другой - подшивается в соответствующую папку (дело).
- 6.4.8.** Доставка конфиденциальных документов в сторонние учреждения (предприятия, организации) осуществляется службами доставки (заказными или ценными почтовыми отправлениями или иными способами, если применимо); при необходимости конфиденциальные документы с грифом ограничения доступа могут доставляться курьером Компании.
- 6.4.9.** Передача конфиденциальной информации органам государственной власти или местного самоуправления (например, в налоговые органы, в пенсионный фонд и прочие госорганы в соответствии с федеральным законодательством) осуществляется на основании решения Генерального директора или лица, его замещающего (Генерального менеджера гостиницы в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва»). Документированная информация, подлежащая передаче в соответствии с действующим законодательством РФ органам государственной власти и местного самоуправления в обязательном порядке и содержащая сведения конфиденциального характера, представляется структурными подразделениями Компании этим органам по утвержденным ими формам и в установленные сроки.
- 6.4.10.** В случае, если орган государственной власти или местного самоуправления не обладает необходимыми полномочиями для запроса конфиденциальных сведений, либо запрашиваемые сведения не подлежат представлению в обязательном порядке, то передача указанных сведений должна осуществляться после принятия решения лицами, указанными в п. 6.4.9., исключительно по письменным запросам, оформленным на официальных бланках и за подписью руководителей указанных органов государственной власти или местного самоуправления. При этом объем передаваемых конфиденциальных сведений не должен превышать объем сведений, который данный орган государственной власти или местного самоуправления уполномочен получать.
- 6.4.11.** Запросы, оформленные с нарушениями требований, указанных в п.6.4.10., направлять либо руководителю структурного подразделения или лицу, его замещающему, того структурного подразделения, куда поступил запрос, либо Генеральному директору или лицу, его замещающему (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель

Москва» также Генеральному менеджеру гостиницы), без исполнения.

6.4.12. При передаче органам государственной власти или местного самоуправления документов, содержащих конфиденциальную информацию Компании, в сопроводительном письме следует уведомить эти органы о конфиденциальности передаваемых сведений (Например: «*Обращаем Ваше внимание, что предоставляемая информация в соответствии с «Положением о конфиденциальности» ООО «ПАРК ХУАМИН» и действующим законодательством РФ является конфиденциальной и не подлежит разглашению»*).

6.4.13. Конфиденциальный документ (информация) в электронном виде может приниматься работниками или передаваться работникам только со своего рабочего места, с использованием только тех персональных компьютеров или ноутбуков, которые закреплены за каждым работником.

6.4.14. Исходящие конфиденциальные документы в электронном виде скрепляются ЭЦП исполнителя и помещаются в электронное сообщение.

6.5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ) С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА.

6.5.1. Конкретный порядок работы с персональными данными, правила доступа и использования, а также организация мероприятий по их защите и хранению в Компании определяются Политикой обработки и защиты персональных данных ООО «ПАРК ХУАМИН» и Положением о защите персональных данных работников ООО «ПАРК ХУАМИН».

6.6. ПОРЯДОК ДОПУСКА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТАМ.

6.6.1. Допуск работников структурных подразделений Компании (или иных лиц) к конфиденциальной информации осуществляется согласно Перечню уровней допуска работников к конфиденциальной информации (*Приложение № 2* настоящего Положения) или в соответствии с приказом по Компании на основании мотивированного письма руководителя структурного подразделения на имя Генерального директора (Генерального менеджера гостиницы в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва»).

6.6.2. Руководитель структурного подразделения или лицо, его замещающее, несет персональную ответственность за подбор работников своего подразделения, допускаемых к конфиденциальной информации, и обязан обеспечить систематический контроль над тем, чтобы к указанной информации получали доступ только те лица, которым она необходима для выполнения своих функциональных обязанностей.

6.6.3. Допуск работников к конфиденциальной информации осуществляется только после подписания ими трудового договора установленного образца (в трудовом договоре имеется соответствующая запись об обязанности не разглашать конфиденциальную информацию), а также после подписания работниками Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (*Приложение № 3* настоящего Положения).

6.6.4. Делегированные (командированные) сторонними организациями лица допускаются к конфиденциальной информации Компании на основании письменных разрешений соответствующих ответственных лиц (руководителей), согласованных с Генеральным директором (Генеральным менеджером гостиницы в Обособленном подразделении

«Гостиница «Солюкс Отель Москва»), при наличии Соглашения о конфиденциальности между Компанией и командирующей организацией, письменных запросов руководителей организаций, в которых работают командированные, с указанием целей получения конфиденциальной информации и перечня конкретных сведений, а также предписаний на выполнение заданий.

6.7. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.

6.7.1. Лица, имеющие право доступа к конфиденциальной информации, обязаны:

- 6.7.1.1 выполнять установленный в Компании режим конфиденциальности;
- 6.7.1.2 хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, в закрытом на замок металлическом шкафу (сейфе), как в нерабочее время, так и в случае кратковременного отсутствия на рабочем месте;
- 6.7.1.3 хранить (создавать) конфиденциальные документы в электронном виде только на корпоративном сервере Компании, в специально для этого созданной и защищенной личной папке работника;
- 6.7.1.4 производить обмен конфиденциальными документами (файлами) в электронном виде между работниками Компании, используя сервис корпоративной почты;
- 6.7.1.5 блокировать доступ к работающему компьютеру, даже оставляя рабочее место на короткое время;
- 6.7.1.6 закрывать металлический шкаф (сейф), даже покидая помещение на короткое время;
- 6.7.1.7 ограничиваться при ксерокопировании тем количеством копий, которое необходимо для работы;
- 6.7.1.8 измельчать в течение/по окончании рабочего дня все документы/копии документов, содержащих конфиденциальную информацию, только при помощи shreddera после того, как необходимость в них отпала;
- 6.7.1.9 контролировать присутствие посторонних лиц в стенах организации и всегда сопровождать их по помещениям;
- 6.7.1.10 незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя или соответствующего работника отдела администрации, ответственного за ведение документооборота Компании или лицо, его замещающее, о фактах утраты (недостачи) документов (отдельных листов), содержащих конфиденциальную информацию, ключей от металлических шкафов (сейфов), где хранятся такие документы;
- 6.7.1.11 незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о ставших известными фактах разглашения, либо угрозе разглашения конфиденциальной информации Компании и (или) её контрагентов, незаконном получении или незаконном использовании третьими лицами конфиденциальной информации Компании и (или) её контрагентов;
- 6.7.1.12 не разглашать конфиденциальную информацию Компании и (или) её контрагентов, и без их согласия не использовать ее для собственных нужд в период действия трудового договора, а также в течение 3 (трех) лет после его окончания, если предусмотренным трудовым договором соглашением между работником и работодателем не установлен иной срок;
- 6.7.1.13 возместить причиненные убытки, если работник, получивший право доступа к конфиденциальной информации, виновен в разглашении конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 6.7.1.14 передать Компании при прекращении трудового договора материальные носители с конфиденциальной информацией Компании и (или) её контрагентов, имеющиеся в распоряжении работника, имеющего право доступа к конфиденциальной информации.

6.7.2. Лицам, имеющим право доступа к конфиденциальным документам, запрещается:

- 6.7.2.1 разглашать свои индивидуальные пароли доступа к компьютерным, сетевым и

- иным информационным ресурсам, а также оставлять в легкодоступных местах листы и конверты с паролями;
- 6.7.2.2 Самовольно, без согласования с администратором сети, изменять состав и конфигурацию используемых программных, аппаратных, программно-аппаратных средств; самовольно устанавливать программное обеспечение, отключать/подключать оборудование Компании или изменять режимы его работы;
- 6.7.2.3 Самовольно подключать персональный рабочий компьютер, ноутбук или другие средства к ЛВС (локально-вычислительной сети) Компании; изменять IP-адрес, MAC-адрес и иные настройки сети;
- 6.7.2.2 использовать для сохранения конфиденциальных документов личные (не принадлежащие Работодателю) компьютеры (в том числе – ноутбуки, смартфоны, мобильные телефоны) и съемные USB-накопители;
- 6.7.2.3 выносить с территории Компании оборудование Компании без письменного разрешения соответствующих должностных лиц (руководителя соответствующего структурного подразделения или лица, его замещающего, либо Генерального директора или лица, его замещающего (в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва» - Генерального менеджера гостиницы)); выносить с территории Компании конфиденциальные документы без разрешения соответствующих должностных лиц;
- 6.7.2.4 использовать вторично конфиденциальные документы (под черновики других документов, для копирования на обратной стороне и прочее).
- 6.7.2.5 отправлять файлы на личную электронную почту и другие внешние адреса;
- 6.7.2.6 фотографировать документы в рабочих помещениях, в том числе на чужих столах;
- 6.7.2.7 держать на рабочем столе (а не запертыми в металлическом шкафу, сейфе) конфиденциальные документы и материалы к ним, с которыми в данный момент работник не работает;
- 6.7.2.8 оставлять посторонних лиц одних в кабинете при включенных в защищенную корпоративную сеть персональных компьютерах, ноутбуках и т.д.;
- 6.7.2.9 Оставлять свое рабочее место без присмотра (даже на короткое время), предварительно не заблокировав от несанкционированного доступа свой персональный компьютер, ноутбук и т.д. (средствами операционной системы Windows или Linux – как то комбинацией клавиш [WIN] + [L] или [CTRL] + [ALT] + [DEL] с дальнейшим нажатием кнопки «Блокировка» появившегося меню, либо при помощи штатных средств защиты информации, при наличии);
- 6.7.2.10 оставлять оригиналы и копии документов в копировальных аппаратах;
- 6.7.2.11 обсуждать деятельность Компании в целом и свою работу в частности с посторонними лицами и вне стен организации, если этого не требует выполнение своих служебных обязанностей;
- 6.7.2.12 передавать конфиденциальные сведения при ведении телефонных переговоров с партнерами, представителями других организаций; вести переговоры по конфиденциальным вопросам по незащищенным линиям связи, записывать и передавать (по сетям передачи данных общего пользования, телефону, Интернет и т.п.) конфиденциальную информацию с помощью самодельных шифров, кодов или условностей; производить без разрешения Генерального директора звукозаписи по конфиденциальным вопросам;
- 6.7.2.13 использовать конфиденциальную информацию в открытой служебной переписке, докладах и выступлениях, в открытых статьях и других материалах, предназначенных для опубликования;
- 6.7.2.14 сообщать какую-либо информацию о проводимых конфиденциальных работах при обращении по личным вопросам, с жалобами, просьбами и предложениями в государственные органы и общественные организации;
- 6.7.2.15 сообщать в письмах и телеграммах, направляемых в другие организации по вопросам контрагентских отношений, данные о характере проводимых конфиденциальных работ. При необходимости могут указываться лишь номера и даты издания конфиденциальных документов (без указания степени конфиденциальности документов),

если в тексте писем или телеграмм не раскрывается их содержание; выполнять конфиденциальные работы на дому;

6.7.2.16 производить без разрешения Генерального директора видео-, фото- и киносъемки в помещениях Компании, в которых производятся конфиденциальные работы или работы с конфиденциальными документами.

6.7.3. Лица, допущенные к конфиденциальным документам, имеют право:

6.7.3.1 на постоянное рабочее место, личный сейф (металлический шкаф), кейс для хранения и переноса конфиденциальных документов, номерную личную металлическую печать;

6.7.3.2 на рабочее место, размещенное таким образом, чтобы была исключена возможность обозрения находящихся на столе конфиденциальных документов другими лицами, не имеющими к ним отношения;

6.7.3.3 на рабочий компьютер, повернутый так, чтобы его экран не был виден коллегам по рабочему помещению, посетителям, а также в окно и от входной двери;

6.7.3.4 на помещение, в котором конфиденциальная информация обрабатывается на ЭВМ, с защитой от технических средств промышленного шпионажа;

6.7.3.5 на использование лицензированных (сертифицированных) средств антивирусной защиты, применяемых в Компании, обновлений антивирусных баз данных и периодическую (при необходимости – внеплановую) антивирусную проверку.

6.8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ (ПЕРЕГОВОРОВ) В КОМПАНИИ ПО ВОПРОСАМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ.

6.8.1. На совещания (переговоры) приглашаются только те лица, которым разрешено знакомиться с перечнем обсуждаемых на совещании (переговорах) вопросов (они имеют непосредственное отношение к обсуждаемым вопросам или их участие вызвано служебной необходимостью). Приглашение осуществляется с разрешения Генерального директора Компании или лица, его замещающего (Генерального менеджера гостиницы в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва»), либо с разрешения руководителя структурного подразделения или лица, его замещающего.

6.8.2. Совещания проводятся в закрытых помещениях с целью обеспечения сохранности обсуждаемых вопросов.

6.8.3. Совещания (переговоры), связанные с обсуждением конфиденциальной информации, как правило оформляются в виде протокола (письменном или в звукозаписи), в котором фиксируются доклад, информация, выступления, вопросы, решения с указанием фамилий выступавших.

6.8.4. Указанные материалы регистрируются и хранятся в установленном порядке.

6.9. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ ПО ФАКТАМ УТРАТЫ (РАЗГЛАШЕНИЯ) КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ)

6.9.1. О фактах утраты конфиденциальных документов руководители структурных подразделений обязаны немедленно сообщить Генеральному директору или лицу, его замещающему (Генеральному менеджеру гостиницы в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва»), принять меры к организации служебного расследования с целью выяснения обстоятельств их утраты, и поиску утраченных документов.

6.9.2. Для проведения служебного расследования, не позднее, чем на следующий день

после обнаружения факта утраты конфиденциальных документов, приказом Генерального директора Компании (Генерального менеджера гостиницы в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва») создается комиссия в составе не менее 3 (трех) человек.

6.9.3. Комиссия, проводящая служебное расследование, обязана установить обстоятельства утраты конфиденциальных документов, лиц, виновных в утрате (разглашении), причины и условия, способствовавшие утрате (разглашению) и выработать рекомендации по их устранению.

6.9.4. Члены комиссии, проводящие служебное расследование, имеют право:

6.9.4.1 производить осмотр помещений Компании (сейфов, столов, шкафов, и т. д.), где могут находиться утраченные документы;

6.9.4.2 проверять по листно конфиденциальную документацию, журналы учета конфиденциальных документов;

6.9.4.3 опрашивать работников Компании, виновных в утрате (разглашении), а также других работников Компании, могущих оказать содействие в установлении обстоятельств происшедшего и получать от них письменные объяснения;

6.9.4.4 привлекать с разрешения их руководителя других работников структурного подразделения, не заинтересованных в исходе дела, для проведения отдельных действий служебного расследования.

6.9.5. Служебное расследование должно проводиться в максимально короткие сроки (не более месяца со дня обнаружения факта утери/разглашения). В эти же сроки должно быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

6.9.6. В случаях, когда в течение данного срока утраченные конфиденциальные документы не обнаружены, поиск может быть прекращен. О прекращении поиска составляется мотивированное заключение, которое утверждается руководителем, назначившим комиссию.

6.9.7. Результаты всех мероприятий, проводимых в процессе служебного расследования, документируются.

6.9.8. Для уточнения степени конфиденциальности утерянной информации комиссия может привлекать специалистов, имеющих отношение к информации и документам, по которым дается заключение о степени их конфиденциальности.

6.9.9. Степень конфиденциальности утраченных документов, поступивших из других организаций, определяется специалистами организаций, подготовивших документы.

6.9.10. По окончании служебного расследования комиссия представляет Генеральному директору Компании или лицу, его замещающему (Генеральному менеджеру гостиницы в Обособленном подразделении «Гостиница «Солюкс Отель Москва»), на утверждение заключение о результатах проведенного служебного расследования с письменными объяснениями лиц, которых опрашивали члены комиссии, актами проверок документации, помещений, сейфов и т. п. и другие документы, имеющие отношение к служебному расследованию.

6.10. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛА

6.10.1. Исполненные конфиденциальные документы подшиваются в дела (отдельно от

несекретных документов); на обложке дела, в которое помещены конфиденциальные документы, проставляется гриф ограничения доступа.

6.10.2. Делами, в которые подшиты конфиденциальные документы, могут пользоваться только работники, которым это необходимо для выполнения своих функциональных обязанностей (т.е. имеется допуск к конфиденциальной информации); также на отдельном листе, хранящемся в деле, указывается список работников, которым разрешено ознакомление с конфиденциальными документами, подшитыми в дело.

6.11. УНИЧТОЖЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.11.1. Уничтожение конфиденциальных документов и дел осуществляется по акту путем их сжигания (измельчения) или иным путем, исключающим возможность восстановления текста; запрещается просто выбросить конфиденциальные документы в мусорное ведро.

6.11.2. Уничтожение конфиденциальной документации в электронном виде производится путем ее стирания с использованием специальных средств.

6.11.3. Акты на уничтожение регистрируются и комплектуются в отдельное дело.

6.11.4. После уничтожения конфиденциальных документов в журналах регистрации (учета) делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Лица виновные в нарушении режима конфиденциальности (а конкретно за разглашение конфиденциальных сведений, за утрату конфиденциальных документов) привлекаются в установленном порядке к ответственности в соответствии с КОАП РФ, ТК РФ, ГК РФ и УК РФ.

7.2. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства РФ.

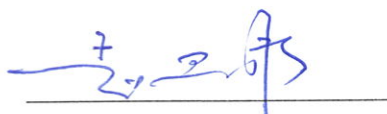
7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения их решением Общего собрания участников Общества с ограниченной ответственностью «ПАРК ХУАМИН» и действует бессрочно.

7.4. Любые изменения вносятся в настоящее Положение на основании соответствующего решения Общего собрания участников Компании и доводятся до сведения всех Работников Компании под подпись.

7.5. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются Приложение № 1 (ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ КОМПАНИИ), Приложение № 2 (ПЕРЕЧЕНЬ УРОВНЕЙ ДОПУСКА РАБОТНИКОВ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ), Приложение № 3 (ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ООО «ПАРК ХУАМИН») и Приложение № 4 (ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с Положением о защите персональных данных работников ООО «ПАРК ХУАМИН»).

7.6. На момент утверждения настоящего Положения представительного органа Работников Компании не создано.

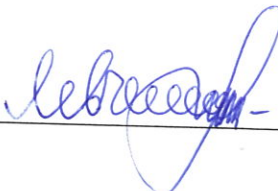
Генеральный директор
ООО «ПАРК ХУАМИН»



Чжао Яньтун

СОГЛАСОВАНО:

Юрист



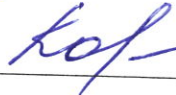
Е.Н. Левченко

Юрист Администрации
Обособленного
подразделения "Гостиница
"Отель Солюкс Москва"



О.В. Иконникова

Административный
менеджер



М.Ю. Ковалевская

Директор по персоналу
Службы персонала
Обособленного
подразделения "Гостиница
"Отель Солюкс Москва"



Н. Ф. Алимова

Специалист по персоналу



Н.В. Голева

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ КОМПАНИИ

1. Производство:

1.1. сведения о внутренней структуре кадров и организации труда, условиях производства общественного питания КДЦ, условиях организации оказания услуг по временному размещению физических лиц (гостиница, апартаменты), условиях организации мероприятий в интересах третьих лиц, данные о типе и размещении оборудования.

2. Управление:

2.1. сведения о методах управления, используемых Компанией;
2.2. информация из управленческой отчетности;
2.3. сведения о порядке и датах внутренних проверок;
2.4. сведения о перспективных и оригинальных методах управления объектом КДЦ «ПАРК ХУАМИН» (КДЦ);
2.5. сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по коммерческим, организационным и иным вопросам.

3. Планы:

3.1. сведения о перспективных планах развития Компании, в том числе планах коммерческой эксплуатации многофункционального комплекса «Китайский деловой центр «ПАРК ХУАМИН»»;
3.2. сведения о стратегических и операционных планах, бюджете, инвестиционных проектах, маркетинговых исследованиях, рекламных кампаниях;
3.3. планы инвестиций Компании;
3.4. сведения о проектах годовых и перспективных экспортно-импортных планов по внешнеэкономической организации, инвестиционные программы, технико-экономические обоснования и планы инвестиций;
3.5. планово-аналитические материалы за текущий период;
3.6. объем предстоящих закупок по срокам, ассортименту, ценам, странам, фирмам;
3.7. сведения о планах Компании по расширению производства (кроме оговариваемых в переговорах);
3.8. сведения о привлечении Компанией иностранного капитала;
3.9. сведения о планах коммерческой деятельности дочерних и аффилированных обществ с участием иностранного капитала.

4. Финансы:

4.1. сведения о внешнем и внутреннем финансировании, в том числе о привлекаемых и выданных Компанией займах, кредитах, поручительствах, о размерах комиссии;
4.2. сведения о мероприятиях налогового планирования и о налоговых рисках, возникающих в результате деятельности Компании, уровень платежеспособности Компании;
4.3. сведения, содержащиеся в бухгалтерских регистрах Компании;
4.4. сведения, раскрывающие плановые и фактические показатели финансового плана;
4.5. сведения о балансах Компании;
4.6. имущественное положение Компании;
4.7. сведения о движении средств Компании;
4.8. банковские операции;
4.9. сведения о финансовых операциях;
4.10. банковские связи;

- 4.11. специфика международных расчетов с иностранными юр. лицами;
- 4.12. плановые и отчетные данные по валютным операциям;
- 4.13. состояние банковских счетов Компании и производимых операций;
- 4.14. уровень доходов и расходов Компании;
- 4.15. долговые обязательства Компании.

5. Рынок:

- 5.1. сведения о бизнес-идеях и результаты их исследований;
- 5.2. сведения об оригинальных методах, применяемых для изучения рынка услуг, оказываемых Компанией и перспектив рыночной конъюнктуры;
- 5.3. обзоры рынка и сведения, содержащие выводы и рекомендации специалистов стратегии, и тактике деятельности Компании;
- 5.4. сведения о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка;
- 5.5. сведения об эффективности маркетинговой деятельности
- 5.6. сведения по использованию товарных знаков;
- 5.7. сведения о рыночной стратегии Компании;
- 5.8. Сведения о деятельности Компании по работе с клиентами и привлечению новых клиентов;
- 5.9. сведения о выборе партнеров для ведения коммерческих переговоров;
- 5.10. оригинальные методы осуществления продаж гостиничных продуктов.

6. Технология:

- 6.1. сведения о применяемых и перспективных технологиях, технологических процессах, приемах и оборудовании; сведения о модификации и модернизации ранее известных технологий, процессов и оборудования.

7. Партнеры:

- 7.1. Сведения, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и др.), о клиентах, поставщиках, партнерах, подрядчиках и прочих контрагентах Компании, в том числе иностранных;
- 7.2. сведения о коммерческих связях, а также о товарообороте, прибыли, кредитах и др.;
- 7.3. сведения о местах закупки товаров, и ценах, применяемых Компанией в рамках указанных закупок
- 7.4. сведения о финансовом состоянии, репутации или другие данные, характеризующие степень надежности организации или ее представителей как торгового партнера, а также об их конкурентах.
- 7.5. персональные данные клиентов, поставщиков, партнеров, подрядчиков и прочих контрагентах Компании, в том числе иностранных.

8. Переговоры

- 8.1. сведения о мероприятиях, проводимых перед переговорами, подготовке и результатах переговоров с деловыми партнерами Компании, с потенциальными или существующими клиентами, в том числе материалы для переговоров, сведения и документы по конкретным соглашениям (делкам), об уровне договорных цен; сведения о лицах, ведущих переговоры, о руководстве Компаний, участвующих в переговорах;
- 8.2. сведения, раскрывающие тактику ведения переговоров при заключении контрактов или соглашений (в частности, на закупку/продажу товаров), объемы имеющихся средств и другие конкурентные материалы, используемые для повышения эффективности сделки;
- 8.3. сведения о полученных и рассмотренных коммерческих предложениях российских и зарубежных партнеров;
- 8.4. деловая переписка;
- 8.5. цели и задачи Компании при осуществлении закупки товара.

9. Контракты:

- 9.1. сведения об условиях заключенных Компанией контрактов, при сумме такого контракта свыше 10 миллионов рублей;
- 9.2. сведения, условие о конфиденциальности которых установлено в договорах, контрактах и т. п.;
- 9.3. условия заключенных или находящихся на рассмотрении коммерческих контрактов, включая цены, а также специальные условия контрактов (скидки, доплаты, порядок оплаты, бонусы, опционы и т. п.);
- 9.4. сведения об условиях оказания услуг, предоставляемых Компании или Компанией, за исключением условий, подлежащих размещению для неограниченного круга лиц;
- 9.5. сведения об исполнении контрактов;
- 9.6. сведения о детальной расшифровке предмета лицензий при их купле-продаже.

10. Совещания:

- 10.1. сведения о предмете, цели и результате проведения внутренних совещаний и заседаний органов управления Компании, представителей Компании или потенциальных клиентов Компании.

11. Цены:

- 11.1. сведения о размере прибыли Компании и структуре себестоимости оказываемых услуг, механизм ее формирования;
- 11.2. сведения о расчете цены, в том числе предлагаемого потенциальным арендаторам размера арендной платы; гостям гостиницы и апартаментов при размещении в указанных объектах; клиентам при получении услуг по организации мероприятий на территории гостиницы и т.п.
- 11.3. калькуляция издержек услуг Владельца КДЦ;
- 11.4. сведения о размере скидок на оказываемые Обществом услуги до и после заключения контракта.

12. Торги, аукционы:

- 12.1. сведения о подготовке к торгам или аукционам и их результатам;
- 12.2. сведения о предполагаемом конкурсе или торгах до их опубликования;
- 12.3. материалы и приложения к предложениям на публичных торгах, аукционах, конкурсах;
- 12.4. сведения о победителе конкурса и об условиях заключенного с ним контракта

13. Безопасность:

- 13.1. программное обеспечение, коды, пароли доступа к конфиденциальной информации;
- 13.2. сведения о системах внутренней безопасности и охраны Компании;
- 13.3. сведения о структуре, составе, материально-техническом оснащении службы безопасности Компании;
- 13.4. сведения любого характера, относящиеся к персоналу Компании, в том числе сведения о сотрудниках службы безопасности Компании;
- 13.5. сведения о порядке и уровне организации защиты коммерческой тайны;
- 13.6. сведения о мерах безопасности, о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации;
- 13.7. сведения о технических средствах охраны, используемых в Компании.

14. Разработки и Служебные произведения:

- 14.1 Разработки и Служебные произведения (как определено в пункте 14.2 настоящего Положения) и любые относящиеся к ним сведения;
- 14.2 Все имущественные права на любые объекты интеллектуальной собственности,

являющиеся результатом трудовой деятельности Работника по настоящему Договору или в связи с ним, а также все результаты интеллектуальной деятельности Работника, полученные им с использованием помещений, информации или иного имущества Работодателя, в том числе с использованием ноу-хау или иной служебной или коммерческой тайны Работодателя, принадлежат Работодателю с момента создания таких объектов;

14.3 Сведения о новых предполагаемых продуктах и новых разработках Компании.

15. Информация, полученная от третьих лиц

15.1 Любая информация, полученная от третьих лиц, в отношении которой Компания приняла на себя обязательство по сохранению конфиденциальности.

16. Другая информация

16.1. Другие конфиденциальные сведения (информация), раскрытие которых может потенциально отрицательно сказаться на интересах Компании.

ПЕРЕЧЕНЬ УРОВНЕЙ ДОПУСКА РАБОТНИКОВ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Первый уровень допуска (полный безграничный доступ) – генеральный директор или лицо, его замещающее, заместители генерального директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

Второй уровень допуска (частично ограниченный доступ) – устанавливается для работников, имеющих постоянную необходимость в доступе лишь к определенной части конфиденциальных документов (информации) в рамках исполнения своих трудовых обязанностей (работники отдела персонала; работники финансового отдела; соответствующий работник отдела администрации, ответственный за ведение документооборота Компании или лицо, его замещающее; руководители структурных подразделений и лица, их замещающие).

Третий уровень (ограниченный доступ) – работники, получающие доступ к конфиденциальной документации (информации) в соответствии со специальным разрешением либо руководителя соответствующего структурного подразделения или лица, его замещающего, либо генерального директора или лица, его замещающего, для выполнения разового поручения (задания) или конкретного вида работ.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
Общества с ограниченной ответственностью «ПАРК ХУАМИН»
(ООО «ПАРК ХУАМИН»)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
исполняющий(ая) должностные обязанности по должности

_____, В
(наименование должности)

_____,
(наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящим Положением мне предоставляется (будет предоставлен) допуск к конфиденциальным сведениям (информации), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения (информацию), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
2. Не передавать, не разглашать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения (информацию), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными вне зависимости от формы получения (устной, письменной, электронной) в связи с выполнением должностных обязанностей;
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения (информацию) сообщить об этом (в устной или письменной форме) непосредственному руководителю или генеральному директору Компании (в том числе о запросах госорганов по предоставлению конфиденциальных сведений (информации));
4. Не использовать конфиденциальные сведения (информацию) с целью получения личной или иной выгоды, а также для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Компании или её партнерам (контрагентам);
5. Не разглашать, ставшие мне известными, конфиденциальные сведения (информацию) тех организаций, с которыми с которыми у Компании имеются деловые отношения;
6. Выполнять требования настоящего Положения, других локально-нормативных актов, регламентирующих вопросы обращения и защиты конфиденциальных сведений (информации);
7. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям (информации) не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения (информацию);
8. В случае моего увольнения все носители конфиденциальных сведений (информации), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением моих служебных обязанностей во время работы в Компании, передать своему непосредственному руководителю или Генеральному директору;

В случае нарушения требований по сохранности конфиденциальных сведений (информации) я согласен(согласна) на проведение в рамках служебного расследования проверочных действий по приказу Генерального директора Компании.

Настоящим подтверждаю, что Перечень сведений конфиденциального характера, составляющих коммерческую тайну ООО «ПАРК ХУАМИН», а также Перечень сведений конфиденциального характера, составляющих персональные данные работников Компании, мне известен.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись

Фамилия И.О.