

Утверждено

Генеральный директор
ООО «КЛЦ «Марис»



Матюшенко А.В.
«02» сентября 2022 г.
М.П.

На основании приказа № 0209-2
от «02» сентября 2022 г.

**Положение о конфиденциальности
Общества с ограниченной ответственностью
«Координационный логистический центр «Марис»
(ООО «КЛЦ «Марис»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о конфиденциальности ООО «КЛЦ «Марис» (далее – «Положение о конфиденциальности») направлено на обеспечение режима конфиденциальной информации ООО «КЛЦ «Марис» в целях охраны и защиты корпоративных интересов ООО «КЛЦ «Марис», а также охраны интересов его контрагентов и клиентов.
- 1.2. Руководствуясь нормами российского законодательства о конфиденциальной информации, о коммерческой и служебной тайне, настоящее Положение о конфиденциальности определяет перечень сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, в том числе к коммерческой и/или служебной тайне, устанавливает порядок и принципы организации доступа к конфиденциальной информации, порядок работы и обращения с конфиденциальной информацией, а также ответственность за нарушение режима конфиденциальности.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием ООО «КЛЦ «Марис» (далее – ООО «КЛЦ «Марис», «Общество» или «Работодатель»).
- 1.4. Настоящее Положение является обязательным и безусловным для всех работников Общества.

2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- 2.1. **Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации**, в том числе к коммерческой и/или служебной тайне, - информация, доступ к которой ограничен Обществом в соответствии с законом, в том числе:
 - 2.1.1. Следующая информация о любых деловых, коммерческих и иных операциях Общества:
 - о методах и содержании официальных и/или деловых отношений с предприятиями и организациями, органами власти;

- о партнерах, контрагентах и Клиентах, а также об условиях заключенных Договоров, в случае если в них имеются условия о конфиденциальности;
- о проектах договоров по вопросам основной деятельности Общества, а также о действующих, приостановленных и/или прекращенных договорах в соответствии с условиями о конфиденциальности, содержащимися в них;
- о методах поиска и привлечения новых деловых партнеров и Клиентов;
- о методах работы с деловыми партнерами и Клиентами;
- о содержании базы данных о Клиентах, о методах оказания услуг Клиентам;
- о содержании входящей и исходящей корреспонденции, иной служебной документации и материалов, документов и материалов от деловых партнеров и Клиентов, а также телефонных переговоров;

2.1.2. Информация об организации деятельности Общества:

- о конфиденциальных внутренних положениях и правилах;
- о методах и результатах оперативного и стратегического планирования, о содержании планов, в том числе о разрабатываемых и планируемых видах услуг;
- о содержании служебных совещаний, заседаний, а также связанных с ними документов;
- о содержании конфиденциальных приказов и распоряжений Генерального директора;
- об отчетах для внутреннего пользования;
- об отчетах для Участника(ов) Общества и аффилированных лиц;

2.1.3. Информация об организации и ведении бухгалтерского учета хозяйственно-экономической деятельности Общества:

- об имущественном положении Общества, доходах и расходах;
- о движении денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств;
- о базе данных бухгалтерской информации;
- об издержках производства и обращения, исполнении смет расходов, выполнении работ, оказании услуг, калькуляции себестоимости продукции, работ и услуг;
- о финансовых, расчетных и кредитных операциях;
- о задолженностях Общества по займам и кредитам;
- об отчетах для кредиторов Общества;
- о результатах внутренних и внешних проверок бухгалтерского учета и отчетности Общества, в случае если в них имеются условия о конфиденциальности;
- о результатах экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Общества по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- о размерах должностных окладов всех Работников, компенсационных выплат и премий;

2.1.4. Информация о деловых партнерах, контрагентах и Клиентах, находящихся на территории Российской Федерации и за рубежом;

- информация, относящаяся к данным, идентифицирующим деловых партнеров и Клиентов Общества, в том числе, но не ограничиваясь: поставщиков, продавцов, заказчиков, покупателей, получателей услуг, прочих контрагентов по сделкам и деловой активности Общества, кредиторов, дебиторов, а именно: информация о наименованиях, адресах, номерах телефонов, телефаксов, телексов, ИНН, КПП и т.п. деловых партнеров и Клиентов Общества;

2.1.5. Сведения, обеспечивающие информационную безопасность Общества:

- о методах и средствах телекоммуникационной поддержки деятельности Общества;
- о составе, структуре и организации внутренней компьютерной сети Общества;
- информация о персональных кодах, паролях, ключах и иных средствах авторизации и доступа.

Информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства) - 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 обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

2.2. На материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну ООО «КЛЦ «Марис», наносится гриф «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации – ООО «КЛЦ «Марис», 125040, г. Москва, ул. Скаковая, д. 5, стр. 3, этаж 2, помещение I, комната 1. Решение о том, относится ли данная информация к коммерческой тайне, принимает Генеральный директор Общества.

2.3. Режим конфиденциальной информации, установленный Обществом, распространяется также на сведения, отнесенные клиентами, деловыми партнерами, контрагентами Общества к информации конфиденциального характера (или ограниченного доступа), и ставшие известными Обществу (работникам Общества) в ходе осуществления деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (ФАЙЛАХ)

3.1. Хранение конфиденциальной информации в электронном виде (файлах) осуществляется в корпоративной сети на серверах: в папках, базах данных, в файлах, в электронной почте, а также на изолированных от сети рабочих станциях.

3.2. Для каждой из сетевых папок определен «владелец папки». Определение владельца папки осуществляется по функциональному принципу, при этом владельцем папки в корпоративной сети (на сервере) может являться только **один** Работник, относящийся к одной из следующих категорий: «директор», «главный бухгалтер», «руководители подразделений (служб)», «заместители директора».

3.3. Владелец папки:

3.3.1. Определяет структуру папки на сервере, в частности, иерархию входящих в нее подпапок;

3.3.2. Определяет тип информации, который хранится в папке и входящих в нее подпапках.

4. ДОСТУП К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Доступ к конфиденциальной информации предоставляется руководителем подразделения (службы) или Генеральным директором (в случае прямого подчинения либо в случаях, находящихся вне компетенции руководителя подразделения или службы).

4.2. Доступ к конфиденциальной информации предоставляется Работнику индивидуально в соответствии с должностной инструкцией соответствующего Работника, кругом его трудовых обязанностей и согласно процедуре, установленной

настоящим Положением. В целях охраны конфиденциальности информации Общество (Работодатель) знакомит Работников под расписку с Положением о конфиденциальности, которое содержит перечень конфиденциальной информации, в том числе информации, составляющей коммерческую тайну.

4.3. Каждый Руководитель подразделения (службы), принимающий решение о предоставлении доступа к конфиденциальной информации какому-либо Работнику, несет ответственность за данное решение.

4.4. Права доступа к конфиденциальной информации являются индивидуализированными и не могут быть переданы или переадресованы Работником другим работникам Общества или третьим лицам.

5. АВТОРИЗАЦИЯ РАБОТНИКА ПРИ ДОСТУПЕ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Для осуществления доступа к конфиденциальной информации Работник обязан произвести авторизацию.

Средства авторизации предоставляются каждому Работнику индивидуально в следующем порядке:

5.2. Коды и пароли для доступа к электронным файлам и папкам предоставляются лицом, ответственным за функционирование информационных систем в Обществе на основании заявки непосредственного руководителя подразделения (службы);

5.3. Коды и ключи для доступа к документам на бумажных носителях предоставляются руководителем подразделения, в котором работает Работник, либо Генеральным директором Общества.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ОБРАЩЕНИЯ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

6.1. Любая передача (пересылка) конфиденциальной информации третьим лицам, равно как и другим Работникам Общества, должна производиться только в рамках исполнения трудовых обязанностей Работника в соответствии с настоящим Положением о конфиденциальности и Трудовым договором.

6.2. Передача (пересылка) конфиденциальной информации третьим лицам или другим Работникам Общества, осуществляется с разрешения уполномоченного руководителя Работника или Генерального директора, при этом по требованию данного руководителя (-ей) Работник ставит его (их) в копию электронного сообщения или уведомляет в устном или письменном виде о факте передачи (пересылки) информации.

6.3. Под передачей (пересылкой) конфиденциальной информации понимается ее передача или распространение в устной или письменной форме, в том числе на бумажных, переносных электронных и иных носителях, пересылка посредством почты, электронной почты, телефона, телекса, телеграфа, посредством факсимильной и иной связи.

6.4. Копирование, тиражирование конфиденциальной информации, ее перевод с одного носителя на другой должны производиться только в рамках исполнения трудовых обязанностей Работника в соответствии с настоящим Положением о конфиденциальности.

6.5. Электронные файлы, содержащие конфиденциальную информацию, должны обрабатываться и храниться только в сетевых папках и на ресурсах, выделенных для работы соответствующему Работнику.

6.6. Документы на бумажных носителях, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в файлах и папках соответствующего подразделения (службы) и находиться в установленном месте.

6.7. Работникам запрещается оставлять документы на бумажных носителях, содержащие конфиденциальную информацию, вне своего рабочего места и/или места, предназначенного для хранения такой информации.

6.8. Работник обязан сохранять режим конфиденциальности в отношении конфиденциальной информации в течение всего срока действия заключенного с ним Трудового договора, а также в течение 5 (Пяти) лет с момента прекращения трудового договора с Работником по любому основанию.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Работник обязан:

7.1.1. Выполнять установленный Работодателем режим конфиденциальной информации, в том числе коммерческой и служебной тайны, и соблюдать Положение о конфиденциальности;

7.1.2. Не разглашать конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Общество и/или его контрагенты (клиенты, партнеры и т.п.), т.е. не разглашать сведения, отнесенные Работодателем к информации конфиденциального характера (в том числе коммерческой и/или служебной тайне), а также сведения, отнесенные контрагентами ООО «КЛЦ «Марис» к информации конфиденциального характера, и ставшие известными Работнику;

7.1.3. Передать Обществу при прекращении или расторжении Трудового договора имеющиеся во владении и/или в пользовании Работника материальные носители конфиденциальной информации, предоставленные ему Работодателем для выполнения служебных обязанностей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за соблюдение режима конфиденциальной информации несет каждый Работник, а также его непосредственный руководитель.

8.2. В случае нарушения Работником режима конфиденциальной информации, установленного в Обществе, он несет дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в размере и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором Общества.

9.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Генерального директора.

9.3. Любые изменения и/или дополнения к настоящему Положению к нему оформляются в письменном виде и вводятся в действие на основании Приказа Генерального директора Общества.