УТВЕРЖДАЮ

Врио генерального директора

ПАО «ЛХК «Кареллеспром»

_____О.К. Арминен

«03» марта 2017г.

Положение
Об обработке конфиденциальной информации
в ПАО «ЛХК «Кареллеспром»

Содержание

1. Область применения 4
2. Цели документа 4
3. Термины, определения и сокращения 5
4. Основные положения 6
5. Учет, хранение и использование конфиденциальных документов 7
6. Порядок допуска сотрудников Общества к сведениям, составляющим коммерческую тайну 7
7. Требования к сотрудникам Общества 8
8. Меры по контролю за обеспечением сохранности документов, содержащих конфиденциальные сведения 9
9. Ответственность за утрату документов, содержащих конфиденциальные сведения, их разглашение и неправомерное использование 10
10. Заключительные положения 10

Приложение 1

Перечень конфиденциальных сведений Общества, составляющих коммерческую тайну, а также персональные данные 11

Приложение 2

Обязательство о неразглашении коммерческой тайны Общества 17

Приложение 3

Соглашение о конфиденциальности Общества 19

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение «Об обработке конфиденциальной информации» (далее – Положение) определяет перечень конфиденциальных сведений (Приложение 1) ПАО «ЛХК «Кареллеспром» (далее – Общества), составляющих коммерческую тайну, а также персональные данные, порядок допуска и работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, ответственность за утрату, разглашение и неправомерное использование конфиденциальной информации .

1.2 Положение обязательно для применения всеми сотрудниками Общества.

1.3 Ответственность за организацию взаимодействия в рамках настоящего Положения возлагается на дирекцию по безопасности.

2. Цели документа

2.1 Целью настоящего Положения является определение характера сведений, содержащих конфиденциальную информацию в Обществе и указание основных административных мер по защите такой информации от несанкционированного доступа, с целью предотвращения нанесения возможного экономического и репутационного ущерба Обществу, ее клиентам и партнерам со стороны сотрудников Общества, а также иных физических и юридических лиц в результате их неправомерных или неосторожных действий.

2.2 Достижение поставленной цели обеспечивается путем решения следующих задач:

2.2.1 определения перечня конфиденциальных сведений Общества составляющих коммерческую тайну, а также персональные данные;

2.2.2 разработки формы обязательства о неразглашении коммерческой тайны Общества;

2.2.3 разработки формы Соглашения о конфиденциальности Общества.

3. Термины, определения и сокращения

Термин / Сокращение	Расшифровка термина
Доступ к сведениям, составляющим КТ Общества	ознакомление определенных лиц, при условии сохранения конфиденциальности, со сведениями, составляющими КТ Общества, санкционированной руководством Общества.
Коммерческая тайна / КТ	Согласно Федеральному закону № 98-ФЗ – 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. Порядок раскрытия и передачи документов, содержащих коммерческую (служебную) тайну, в Обществе определяется настоящим Положением и другими нормативными актами Общества
Персональные данные / ПДн	Согласно ст.3, п.2 Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных» - Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. К данной категории конфиденциальной информации относятся сведения о персонале Общества, а также личные данные граждан – акционеров, клиентов, партнеров Общества
Передача сведений, составляющих КТ Общества	доведение сведений, составляющих КТ Общества и зафиксированных на материальных носителях, определенным лицам с условием принятия ими мер, установленных законом или договором, по охране их конфиденциальности
Информация, составляющая КТ	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
Конфиденциальная информация, конфиденциальные сведения	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 Российской Федерации, а также нормативными актами и документами Общества
Обладатель конфиденциальной информации	Лицо, которое владеет информацией, составляющей КТ, на законном основании, ограничившее доступ к этой информации и установило в отношении ее режим КТ.
Разглашение сведений, составляющих КТ Общества	виновное деяние (действие или бездействие), в результате которого сведения, составляющие КТ Общества становятся известным третьим лицам без согласия Общества, а также вопреки трудовому или гражданско-правовому договору

Режим конфиденциальности	Правовые, организационные, технические и иные меры, принимаемые Обществом и ее контрагентами к охране конфиденциальной информации
Служебная информация	сведения об организации работы Общества, о политике Общества, во взаимоотношениях с государственными органами, клиентами и контрагентами Общества, возникающие в процессе хозяйственной деятельности Общества, иные сведения, разглашение которых способно негативно повлиять на деятельность Общества. (Прим: относится к сведениям конфиденциального характера, наряду с коммерческой тайной и персональными данными).
Гриф конфиденциальности	Применяемые в Обществе грифы конфиденциальности: • **Конфиденциально: КТ** – гриф конфиденциальности для документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну Общества • **Конфиденциально: ПДн** – гриф конфиденциальности для документов, содержащих защищаемые в Обществе персональные данные

4. Основные положения

4.1 Общество, как собственник (владелец) информации, принимает меры по защите коммерческой тайны, персональных данных и другой информации в соответствии с предоставленными ей действующим законодательством правами и обязанностями.

4.2 Конфиденциальная информация Общества состоит из:

4.2.1 сведений, составляющих коммерческую тайну ;

4.2.2 сведений, составляющих персональные данные работников и иных лиц, передавших свои персональные данные Обществу в связи с бизнес-деятельностью Общества;

4.2.3 сведений, составляющих служебную информацию.

4.3 Общество, как собственник (владелец) информации, составляющей коммерческую тайну, имеет право передавать ее (в т.ч. на возмездной основе) другим юридическим и физическим лицам, при условии, что такая передача не противоречит обязательствам Общества, не ущемляет права и не наносит вред самой Обществу, ее сотрудникам, клиентам.

4.4 Раскрытие юридическим или физическим лицам коммерческой тайны Общества возможно в случае привлечения их к совместной хозяйственной, финансовой и иной деятельности, требующей передачи конфиденциальных сведений, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач Общества, а также при условии принятия ими на себя обязательств по неразглашению и исключению неправомерного использования полученных сведений (передача конфиденциальных сведений может оформляться Соглашением о конфиденциальности – Приложение 3).

4.5 Право принятия решения на передачу (предоставление) конфиденциальных сведений третьим лицам предоставлено только Руководителю Общества.

4.6 Конфиденциальные сведения других юридических или физических лиц, переданные Обществу для выполнения работ или осуществления иной совместной

деятельности, и в отношении которых Общество взяло на себя обязательство о неразглашении и исключении неправомерного их использования, подлежат защите наравне с другими сведениями, составляющими коммерческую тайну Общества (получение конфиденциальных сведений может оформляться Соглашением о конфиденциальности – Приложение 3).

4.7 Вся информация, предоставляемая раскрывающей стороной получающей стороне, остается исключительной собственностью раскрывающей стороны.

4.8 Информация не считается коммерческой тайной, а получающая ее сторона не будет иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если она:

4.8.1 стала известна получающей стороне в результате неправильного обращения или хранения раскрывающей стороной;

4.8.2 стала известна получающей стороне от третьих лиц;

4.8.3 независимо разработана получающей стороной, при условии, что лицо или лица, разработавшие ее, не имели доступа к конфиденциальной информации раскрывающей стороны.

4.9 На основании действующего законодательства и в соответствии с настоящим Положением защите подлежит конфиденциальная информация, содержащаяся как в документах на бумажных носителях, так и в электронном виде, подразделяемая на сведения, составляющие коммерческую тайну и персональные данные.

5. Учет, хранение и использование конфиденциальных документов

5.1 Учет, хранение и использование документов и других носителей конфиденциальной информации, осуществляется в соответствии с настоящим Положением, инструкциями по делопроизводству, правилами пользования архивными документами, приказами и распоряжениями руководства Общества.

5.2 Допуск к документам, содержащим конфиденциальную информацию, предоставляется только ограниченному кругу лиц, являющихся непосредственно исполнителями указанных документов, либо лицами, допущенными к работе с такой информацией в соответствии со своими должностными обязанностями или получившим разрешение в установленном настоящим Положением порядке.

5.3 Представители сторонних организаций, а также частные лица могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую тайну, только с разрешения Руководителя Общества, уполномоченных должностных лиц Общества.

5.4 Предоставление документов, содержащих конфиденциальную информацию, по запросам судебно-следственных, фискальных и других государственных контролирующих органов в отношении Общества, ее клиентов, партнеров и сотрудников, осуществляется на основании распоряжений Руководителя Общества, уполномоченных должностных лиц Общества.

6. Порядок допуска сотрудников Общества к сведениям, составляющим коммерческую тайну

6.1 Допуск сотрудников к сведениям, в том числе, в электронном виде, составляющим коммерческую тайну и персональным данным осуществляется Руководителем Общества, уполномоченными должностными лицами. Уполномоченные должностные лица

Общества обязаны обеспечить систематический контроль за допуском к этим сведениям только тех лиц, которым они необходимы для выполнения служебных обязанностей.

6.2 К сведениям, составляющим коммерческую тайну и персональным данным допускаются лица, личные и деловые качества которых обеспечивают их способность хранить конфиденциальную информацию. До получения доступа к работе, связанной с конфиденциальными сведениями, им необходимо изучить настоящее Положение, инструкции по делопроизводству, правила пользования архивными документами, другие положения, регламенты и инструкции, определяющие работу с конфиденциальной информацией, в том числе, с конфиденциальной информацией в электронном виде, дать письменное обязательство о сохранении коммерческой тайны и персональных данных, которое подлежит приобщению к Личному делу сотрудника (Приложение 2).

7. Требования к сотрудникам Общества

7.1 Сотрудники Общества, допущенные к документам, содержащим конфиденциальные сведения, обязаны:

7.1.1 Обеспечить сохранность документов, содержащих коммерческую тайну и персональных данных. О ставшей им известной утечке конфиденциальных сведений, а также об утрате документов их содержащих, сообщать непосредственному руководителю, и в дирекцию по безопасности;

7.1.2 При получении запроса с требованием предоставить документы, содержащие коммерческую тайну, а также персональные данные, действовать в соответствии с Положением о порядке работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, а в случае нарушения установленного порядка работы с такими документами, представлять соответствующие объяснения;

7.1.3 Знакомиться только с теми документами и выполнять только те работы, к которым они допущены;

7.1.4 Не допускать несанкционированное руководством Общества ознакомление с конфиденциальными документами посторонних лиц, включая и сотрудников Общества, не имеющих к указанным документам прямого отношения;

7.1.5 Исключить использование ставших известными сотруднику сведений, содержащих коммерческую тайну Общества и персональных данных ее партнеров, клиентов, других сотрудников в своих личных интересах или в интересах третьих лиц.

7.2 Сотрудникам Общества запрещается:

7.2.1 Выносить из Общества, в том числе, передавать за пределы локальной вычислительной сети Общества конфиденциальные документы (конфиденциальную информацию) без письменного разрешения руководителей соответствующих структурных подразделений, согласованного с Руководителем Общества или уполномоченными должностными лицами.

7.2.2 Снимать копии с документов, содержащих коммерческую тайну или персональные данные без разрешения Руководителя Общества, уполномоченных должностных лиц;

7.2.3 Оставлять при выходе из кабинета документы, содержащие коммерческую тайну или персональные данные на рабочих столах, в незакрытых металлических

шкафах (сейфах), а также оставлять после работы незапертыми металлические шкафы (сейфы), в которых хранятся такие документы.

8. Меры по контролю за обеспечением сохранности документов, содержащих конфиденциальные сведения

8.1 Контроль за обеспечением сохранности документов, содержащих конфиденциальные сведения, осуществляется в целях изучения и оценки состояния сохранности конфиденциальной информации, выявления и установления причин недостатков, и выработки предложений по их устранению.

8.2 Текущий контроль за соблюдением требований обеспечения режима при работе с документами на бумажных носителях, содержащми конфиденциальную информацию, осуществляется сотрудниками дирекции по безопасности совместно с руководителями структурных подразделений Общества.

8.3 Текущий контроль за соблюдением требований обеспечения режима при работе с конфиденциальной информацией в электронном виде может осуществляться специализированным программным обеспечением.

8.4 Меры по контролю должны включать в себя:

8.4.1 Изучение состояния работы по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в Общества и ее структурных подразделениях в целях выявления и установления причин и условий, способствующих несанкционированной утечке информации, и выработки предложений по их устранению;

8.4.2 Разработку внутренних документов Общества по вопросам обеспечения сохранности конфиденциальной информации в Обществе;

8.4.3 Осуществление проверок порядка хранения и использования документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну и персональные данные, а также соответствующей информации в электронном виде;

8.4.4 Подготовка заключений руководству Общества по выявленным фактам утечки сведений, содержащих коммерческую тайну, персональных данных, оценке нанесенного ущерба и необходимости принятия мер дисциплинарного, гражданско-правового или уголовного характера к виновным сотрудникам Общества.

8.5 Проведение проверок порядка хранения и использования документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну и персональные данные, может осуществляться на основании приказа (распоряжения) Руководителя Общества или директора по безопасности. По приказу (распоряжению) создается рабочая группа, которая комплектуется сотрудниками, допущенными к работе с конфиденциальной информацией. Проверяющие имеют право знакомиться со всеми документами, журналами и другими материалами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, а также проводить беседы, консультироваться со специалистами и исполнителями, требовать представления письменных объяснений, справок и отчетов по всем вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

8.6 По результатам проверок составляется акт или справка с отражением в нем наличия документов, состояния работы с конфиденциальными документами, выявленных недостатков и предложений по их устранению. При выявлении случаев утраты документов или разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну и персональные данные, собранные

материалы также отражаются в акте (справке). Акт (справка) предоставляется директору по безопасности.

9. Ответственность за утрату документов, содержащих конфиденциальные сведения, их разглашение и неправомерное использование

9.1 Под разглашением сведений, составляющих коммерческую тайну, отнесенных к конфиденциальной информации, понимаются действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну или отнесенная к конфиденциальной, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации, либо вопреки трудовому договору.

9.2 Под незаконным использованием сведений, составляющих коммерческую тайну, понимается возмездная или иная целенаправленная передача сведений посторонним лицам, либо принятие сотрудником Общества различных решений с использованием конфиденциальной информации в своих личных интересах или в интересах третьих лиц.

9.3 Под утратой документов, в том числе, в электронном виде, содержащих сведения, относящиеся к коммерческой тайне, понимается выход (в том числе и временный) документов из владения ответственного за их сохранность лица, которому они были доверены по работе, являющийся результатом нарушения установленных правил обращения с ними, вследствие чего эти документы и их содержание стали достоянием посторонних лиц.

9.4 Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, а также персональных данных Общества, ее клиентов и партнеров, незаконное использование таких сведений, а также утрата документов, содержащих данную информацию, влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе: дисциплинарную, вплоть до увольнения с работы в Обществе, уголовную ответственность (ст. 183 УК РФ), а также гражданско-правовую, в части возмещения убытков, причиненных Обществу, ее клиентам, партнерам в результате разглашения конфиденциальной информации (ч.2 ст. 139 ГК РФ).

10.Заключительные положения

10.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения Руководителем Общества.

10.2 Все изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по инициативе Руководителя Общества, либо уполномоченных должностных лиц Общества, и вступают в действие после их утверждения Руководителем Общества.

Приложение 1

Перечень конфиденциальных сведений Общества, составляющих коммерческую тайну, а также персональные данные

1. Сведения, составляющие Коммерческую тайну

1.1 Анализ прибыли и убытков с учетом плановых показателей;

1.2 Аналитические показатели регулирования прибыли;

1.3 Данные контрагентов по стоимости, спецусловиям и объемам оказываемых транспортных услуг;

1.4 Информация о разработке новых видов услуг;

1.5 Информация о стратегии развития;

1.6 Информация о финансово-хозяйственных отношениях;

1.7 Информация об акционерах Общества (кроме обязательно раскрываемой информации);

1.8 Информация об учетных записях и паролях пользователей в локальной сети Общества;

1.9 Информация по бюджетированию;

1.10 Информация по логистике, о количестве транспортных средств с сырьем и готовой продукции;

1.11 Сведения о планируемых сделках Общества;

1.12 Лицевые счета работников Общества;

1.13 Образцы подписей и оттисков печатей;

1.14 Объемы инвестиций в ценные бумаги и планируемые их изменения;

1.15 Сведения , содержащиеся в Планах и результатах маркетинговых исследований;

1.16 Сведения , содержащиеся в Планах производства и отгрузок клиентам;

1.17 Сведения , содержащиеся в Презентационных материалах;

1.18 Сведения , содержащиеся в Протоколах заседаний руководящих органов Общества;

1.19 Сведения , содержащиеся в Протоколах ценовых комитетов;

1.20 Сведения , содержащиеся в Техническиех заданиях по автоматизации процессов отчетности;

1.21 Сведения , содержащиеся в Требованиях в области информационной безопасности к информационным системам и методики испытаний;

1.22 Сведения , содержащиеся в Штатном расписании и сводных списках телефонов сотрудников Общества;

1.23 Сведения из бухгалтерской отчетности;

1.24 Сведения из налоговой отчетности;

1.25 Сведения из управленческой отчетности Общества;

1.26 Сведения о взыскании просроченной дебиторской задолженности, проводимых в связи с этим мероприятиях;

1.27 Сведения о дебиторской задолженности клиентов;

1.28 Сведения о деловых встречах и переговорах;

1.29 Сведения о планируемых мероприятиях по аудиторским проверкам;

1.30 Сведения о Плановыех показателях сметы доходов, расходов, прибыли и их исполнения, в том числе в структурных подразделениях;

1.31 Сведения о Показателям бизнес-планов;

1.32 Сведения о Порядке и объемах финансирования экспортных и импортных операций;

1.33 Сведения о Расчетах к плановым и аналитическим документам;

1.34 Сведения о Расчетах для определения финансовых условий при заключении договоров (контрактов);

1.35 Сведения о результатах аудитов информационной безопасности Общества;

1.36 Сведения о результатах служебных расследований;

1.37 Сведения о сроках и суммах кредитования;

1.38 Сведения о стоимости активов;

1.39 Сведения о стоимости продукции и скидках;

1.40 Сведения о страховании;

1.41 Сведения о структуре информационно-вычислительной сети Общества, данные о применяемых программных средствах обработки и защиты информации;

1.42 Сведения о фактическиех показателях налогообложения (кроме обязательно публикуемых в печати);

1.43 Сведения об инвестиционных планах и сделаках слияния и поглощения Общества;

1.44 Сведения об объемах поставок;

1.45 Сведения об организационной структуре Общества;

1.46 Сведения и обоснования по корректировке плановых показателей;

1.47 Сведения по бизнес-планированию;

1.48 Сведения по комплексному анализу финансово-хозяйственной деятельности Общества;

1.49 Сведения, содержащиеся в аудиторских заключениях; - публично размещ.

1.50 Сведения, содержащиеся в банковские выписки и документы;

1.51 Сведения, содержащиеся в Оперативных планах;

1.52 Сведения и данные, содержащиеся на электронных насителях ключевой информации;

1.53 Сведения (индивидуальные и сводные) о заработной плате работников Общества и других денежных вознаграждениях (в установленном порядке указанные сведения могут сообщаться по письменному запросу налоговой инспекции, правоохранительных и контрольных органов);

1.54 Сведения об организации охраны, пропускном режиме, инженерно-технической оснащенности объектов и помещений Общества;

1.55 Сводные данные о клиентах и партнерах Общества;

1.56 Содержание договоров и контрактов с партнерами, клиентами, подписанные от имени Общества;

1.57 Содержание договоров, заключенных с сотрудниками Общества;

1.58 Формы и методы защиты экономических интересов Общества, а также защиты его информационных ресурсов.

2. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну

2.1 Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну, определены Ст. 5 Федерального закона от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне», которой утверждается, что режим коммерческой тайны не может быть установлен лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, в отношении следующих сведений:

2.1.1 содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

2.1.2 содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

2.1.3 о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

2.1.4 о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

2.1.5 о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

2.1.6 о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

2.1.7 о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

2.1.8 обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа, к которым установлена иными федеральными законами.

3. Сведения, являющиеся Персональными данными.

3.1 Обезличенные и (или) общедоступные персональные данные:

3.1.1 Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата и место рождения, размещенные в общедоступных источниках;

3.1.2 Адрес корпоративной электронной почты;

3.1.3 Номера телефонов (мобильного или служебного);

3.1.4 Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);

3.1.5 Сведения о повышении квалификации и переподготовке (наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения,

квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

3.1.6 Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время указанием должности, занимаемых ранее должностей, работы в других организациях, а также другие сведения).

3.2 Персональные данные контрагентов:

3.2.1 Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата и место рождения;

3.2.2 Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;

3.2.3 Адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

3.2.4 Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места регистрации;

3.2.5 Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.3 Персональные данные работников Общества:

3.3.1 Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата и место рождения;

3.3.2 Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;

3.3.3 Адрес места жительства (место регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

3.3.4 Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места регистрации;

3.3.5 Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);

3.3.6 Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

3.3.7 Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

3.3.8 Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

3.3.9 Содержание и реквизиты служебного контракта (трудового договора) с работником департамента или гражданско-правового договора с гражданином;

3.3.10 Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, в том числе номера их индивидуальных лицевых счетов, данные о размере оклада, надбавок, другие сведения);

3.3.11 Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии на учет, снятии с учета и другие сведения);

3.3.12 Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

3.3.13 Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.3.14 Сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

3.3.15 Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования);

3.3.16 Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу департамента и материалах к ним;

3.3.17 Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников департамента;

3.3.18 Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

3.3.19 Сведения о временной нетрудоспособности работников;

3.3.20 Табельные номера работников;

3.3.21 Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, другие сведения).

4. Носители конфиденциальной информации

4.1 Дела с приказами и распоряжениями по Обществу;

4.2 Книги протоколов, стенограммы и аудио/видео записи, заседаний Совета Директоров, Правления, заседаний Комитетов;

4.3 Тексты докладов, выступлений и сообщений руководителей Общества;

4.4 Дела по проектам с клиентами;

4.5 Личные дела сотрудников;

4.6 Финансово-учетная документация;

4.7 Бизнес-планы, проекты, аналитические материалы, пояснительные записки и т.п., оформленные как на отдельных листах, так и выполненные в виде брошюр;

4.8 Все виды электронных носителей (магнитные, либо оптические постоянные запоминающие устройства, оперативные запоминающие устройства, информация на экранах мониторов, цифровые потоки в линиях связи и т.п.).

Приложение 2

Обязательство о неразглашении коммерческой тайны Общества

Я,

_____

(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника ПАО «ЛХК «Кареллеспром», далее Общества, в период трудовых отношений с Обществом (ее правопреемником) и в течение 3-х лет после их окончания обязуюсь:

1. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, а также персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе;
2. не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, а также персональные данные, без согласования с руководством Общества;
3. выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны Общества, а также персональных данных;
4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне, о персональных данных Общества немедленно сообщить в дирекцию по безопасности Общества;
5. не использовать знание коммерческой тайны Общества, а также персональных данных для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Обществу;
6. в случае моего увольнения все носители коммерческой тайны Общества, персональных данных (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, карты памяти, распечатки на принтерах, кино- и фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Обществе, передать в дирекцию по безопасности Общества;
7. об утрате или недостаче носителей коммерческой тайны, данных, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны Общества, персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений и хищений немедленно сообщать в дирекцию по безопасности.

Я подтверждаю, что не имею никаких обязательств перед каким-либо лицом или организацией, которые входят в противоречие с настоящим Обязательством или которые ограничивают мою деятельность в качестве работника Общества.

Я ознакомлен и отчетливо представляю Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, персональных данных, принятый в Обществе.

Мне известно, что нарушение настоящего Обязательства может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ: в виде дисциплинарного взыскания (вплоть до расторжения Трудового договора); штрафа, обязанности по возмещению ущерба Обществу (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и лишения свободы.

_____ _____ _____
(должность) (подпись сотрудника) (расшифровка подписи)

Инструктаж провел:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 201__г.

В связи с моим увольнением ОБЯЗУЮСЬ неукоснительно соблюдать настоящее Обязательство и в случае его нарушения нести ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____
(должность) (подпись увольняющегося сотрудника) (расшифровка подписи)

Подпись заверяю:

_____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 200__г.

Приложение 5

Соглашение о конфиденциальности Общества

_____, далее именуемое _____, в лице _____ _____, действующего на основании _____ _____, и _____, далее именуемое «Раскрывающая сторона», в лице _____, действующего на основании _____, далее именуемое «Принимающая сторона», совестно именуемые «Стороны» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Определения

1.1 Для целей настоящего Соглашения:

1.2 «Раскрывающая сторона» - Сторона, которая на законных основаниях владеет Конфиденциальной информацией и передает ее в пользование Принимающей стороне на условиях настоящего Соглашения.

1.3 «Принимающая сторона» - Сторона, которая принимает в пользование Конфиденциальную информацию от Раскрывающей стороны на условиях настоящего Соглашения.

1.4 «Конфиденциальная информация» - информация, которую Раскрывающая сторона передает Принимающей стороне. Конфиденциальная информация может быть сообщена в письменной форме либо в форме электронного файла.

1.5 Информация не будет считаться Конфиденциальной, и Принимающая сторона не будет иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если на дату подписания настоящего Соглашения эта информация:

1.5.1 является общедоступной (используется в печати и иных средствах массовой информации);

1.5.2 была известна на законном основании Принимающей стороне до ее раскрытия Раскрывающей стороной;

1.5.3 разрешена к распространению с письменного согласия Раскрывающей стороны;

1.5.4 не может считаться конфиденциальной в соответствии с действующим законодательством.

2. Предмет соглашения

2.1 Раскрывающая сторона обязуется передать по письменному запросу Принимающей стороны во временное пользование Конфиденциальную информацию, а Принимающая сторона обязуется принять, обеспечить сохранность, неразглашение Конфиденциальной информации.

3. Обязанности сторон

3.1 Принимающая сторона обязуется:

3.2 Использовать Конфиденциальную информацию исключительно в целях организации взаимовыгодного сотрудничества Сторон в финансовой области.

3.3 Обеспечить конфиденциальность информации, определенной Раскрывающей стороной как «Конфиденциальная», в течение срока действия данного Соглашения, а также в течение 1 (одного) года с момента прекращения его действия.

3.4 Не передавать Конфиденциальную информацию третьей стороне без предварительного письменного согласия Раскрывающей стороны.

3.5 Раскрывать Конфиденциальную информацию только тем сотрудникам Принимающей стороны, которые непосредственно принимают участие в _____ _____ и только в той степени, в которой это необходимо для целей настоящего Соглашения. Принимающая сторона при этом обязуется проинформировать своих сотрудников о положениях настоящего Соглашения.

3.6 Раскрывать Конфиденциальную информацию только в соответствии с законодательством Российской Федерации или по предъявлению законного требования государственных или иных компетентных органов Российской Федерации только в объеме поступившего запроса.

3.7 Соблюдать столь же высокую степень конфиденциальности во избежание разглашения или использования Конфиденциальной информации, какую Принимающая сторона соблюдала бы в отношении своей собственной Конфиденциальной информации.

3.8 Незамедлительно сообщать Раскрывающей стороне о допущенном либо ставшем известном Принимающей стороне факте разглашения или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном использовании Конфиденциальной информации.

3.9 Сохранять режим коммерческой тайны в отношении Конфиденциальной информации весь период действия настоящего Соглашения и до истечения 5 (пяти) лет с момента получения от Передающей стороны Конфиденциальной информации.

3.10 Раскрывающая сторона обязуется:

3.11 Передавать Конфиденциальную информацию из рук в руки уполномоченному представителю Принимающей стороны либо в упаковке, исключающей просмотр содержащихся документов, без нарушения ее целостности.

4. Ответственность

4.1 Принимающая сторона будет ответственна за неумышленное разглашение или использование Конфиденциальной информации, если Принимающая сторона не соблюдает столь же высокой степени осторожности, какую бы она соблюдала в отношении своей собственной конфиденциальной информации, и после обнаружения неумышленного разглашения или использования этой информации она не пытается прекратить ее неумышленное разглашение или использование.

4.2 В случае установления вины Принимающей стороны в разглашении Конфиденциальной информации Раскрывающая сторона имеет право требовать возмещения реального ущерба, понесенного в связи с разглашением или несанкционированным

использованием этой информации и уплаты штрафа в размере _____ (_____) рублей.

4.3 При несанкционированном разглашении или использовании Конфиденциальной информации лицами, заключившими с Принимающей стороной гражданско-правовые или трудовые договоры, Принимающая сторона по требованию Раскрывающей стороны оплачивает штраф в размере _____ (_____) рублей.

5. Срок действия соглашения

5.1 Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует 1 (один) год. Срок действия Соглашения может быть пролонгирован.

5.2 Соглашение может быть расторгнуто по первому письменному требованию любой из Сторон, направленного другой Стороне не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты такого расторжения, а также прекращено в случае обоюдного согласия Сторон о расторжении настоящего Соглашения в срок, указанный в соответствующих изменениях и дополнениях к Соглашению.

5.3 В случае прекращения действия Соглашения Стороны обязуются в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты прекращения Соглашения возвратить всю предоставленную Конфиденциальную информацию, полученную от другой Стороны, а также копии (в том числе компьютерные версии или копии на электронных носителях).

6. Реорганизация и ликвидация

6.1 В случае реорганизации любой из Сторон настоящего Соглашения все права и обязанности Сторон по настоящему Соглашению переходят к правопреемникам реорганизованной Стороны и такие правопреемники будут нести все права и обязанности по настоящему Соглашению в отношении другой Стороны.

6.2 В случае ликвидации какой-либо Стороны такая Сторона обязана до завершения ликвидации вернуть Раскрывающей стороне все оригиналы и копии (или обеспечить уничтожение копий) всех материальных носителей Информации, составляющей Коммерческую тайну, полученных от этой Стороны.

7. Разрешение споров

7.1 Стороны примут все необходимые меры для урегулирования споров путем переговоров. При невозможности решения разногласий путем переговоров, все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, подлежат разрешению в Арбитражном суде.

8. Прочие условия

8.1 Отношения Сторон по настоящему Соглашению регулируются правом Российской Федерации.

8.2 Конфиденциальная информация, передаваемая Раскрывающей стороной Принимающей стороне в какой-либо форме согласно настоящему Соглашению, будет и

останется исключительной собственностью Раскрывающей стороны, и переданная информация и любые ее копии должны немедленно возвращаться по письменному требованию Раскрывающей стороне.

8.3 Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

9. Уведомления

9.1 Вся Конфиденциальная Информация считается надлежащим образом представленной, если передана лично или с курьером по нижеследующему адресу с указанием имени уполномоченного сотрудника:

При доставке в адрес _____: Индекс,
_____, вниманию _____

При доставке в адрес Общества: _____, вниманию _____ или по иному адресу, указанному одной Стороной другой Стороне в уведомлении, отправленному по вышеуказанному адресу.

9.2 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

10.Место нахождения, банковские реквизиты и подписи сторон