

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «АДВ Лаборатория»



Перевозчиков И.В.

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ**

Общества с ограниченной ответственностью «АДВ Лаборатория»

г. Москва

2019 г.

**Содержание:**

1. Общие положения	3
2. Коммерческая тайна	3
3. Меры охраны информации, составляющей коммерческую тайну	5
4. Обязанности работников Общества по охране конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну	6
5. Хранение документов и передача документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну	7
6. Правила распространения информации о деятельности компании в СМИ	8
7. Ответственные лица	8
8. Применение настоящих общих положений о коммерческой тайне	9
9. Ответственность работников за нарушение коммерческой тайны и настоящего Положения	9
10. Порядок внесения изменений и дополнений	9
11. Приложение1	10

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения экономической безопасности, защиты интересов ООО «АДВ Лаборатория» (далее – «Общество» или «Компания») и устанавливает перечень информации, составляющей коммерческую тайну, режим конфиденциальности информации и условия ее охраны, а также меры ответственности за нарушение требований.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным документом Общества.

## **2. Коммерческая тайна**

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющей ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

2.2. К информации, составляющей коммерческую тайну Общества и/или компаний, входящих в одну группу с Обществом, относится любая информация о бизнесе, текущей работе, юридическая, финансовая, служебная и любая иная информация в отношении:

- (i) Общества и/или компаний, входящих в одну группу с Обществом,
- (ii) компаний, находящихся в партнерских и иных отношениях с Обществом,
- (iii) клиентов, поставщиков и подрядчиков, любой из вышеуказанных компаний,
- (iv) структуры, сроков и условий потенциальных сделок, включая записи, аналитическую отчетность, презентации, исследования, которые содержат или отражают такую информацию.

2.3. Информация, составляющая коммерческую тайну Общества и/или компаний, входящих в одну группу с Обществом, включает, в том числе:

- Информацию о клиентах и партнерах Компании, их деятельности, продуктах, содержании договоров с Компанией;

### **2.3.1. Сведения о:**

- способах осуществления коммерческой и профессиональной деятельности, о производственных возможностях Компании, в том числе творческие и маркетинговые разработки, рекламные методы и формулы Компании и её клиентов;
- применяемых оригинальных методах изучения рынка; сведения о направлениях маркетинговых исследований, результатах анализа рыночной конъюнктуры; сведения о применяемых оригинальных методах осуществления продаж; аналитические обзоры рынка, на базе которых осуществляет свою деятельность Компания, и результаты маркетинговых исследований, если такие обзоры и исследования явились результатами работы Компании и не содержатся в открытых источниках;
- коммерческих связях Компании и ее клиентов; сведения о внутренних и зарубежных партнерах, заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах, потребителях, компаниях, спонсорах, посредниках, о других деловых отношениях Компании и ее клиентов, а также об их конкурентах, которые не содержатся в открытых каталогах, справочниках и т. п.; сведения о планируемых встречах с потенциальными партнерами, поставщиками и т. п.

работодателя и его клиентов;

- целях, задачах и тактике переговоров с деловыми партнерами, а также о факте и содержании переговоров с потенциальными контрагентами; сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами Компании и клиентами Компании;
- получаемых и предлагаемых заказах и предложениях; материалы и приложения, получаемые/передаваемые в процессе проведения переговоров;
- условиях работы с клиентами; сведения о факте заключения договоров, контрактов и иных соглашений, стороной по которым является Компания; условия и содержание, сведения о ходе исполнения таких договоров; порядок оказания услуг, имеющих отношение к клиентам Компании;
- структуре, уровне цен на продукцию и размерах скидок; сведения о периодичности расчетов цен и их методике, а также о методике расчетов при оценке стоимости работ и услуг Компании; сведения о методике расчетов конкурентных цен; расчетные цены; сведения о финансовых потоках Компании, их объеме и направлениях;
- структуре Компании и её подразделений; о подготовке, принятии и исполнении решений учредителей Компании, единоличного исполнительного органа Компании, а также руководителей структурных подразделений Компании по коммерческим, организационным и иным вопросам; сведения о фактах проведения и целях совещаний и заседаний внутри Компании; предмет и результаты совещаний и заседаний внутри Компании;
- эффективности предпринимательской деятельности, в том числе сведения, раскрывающие плановые и фактические показатели бюджета финансового плана Компании, результаты внутренних и внешних ревизий и аудита Компании, сведения о балансе Компании;
- системе оплаты труда и размерах заработных плат, денежных вознаграждений, премий и бонусов, месте и времени их выплат;
- планах расширения бизнеса и новых направлениях деятельности клиентов Компании;
- порядке, состоянии и организации режима коммерческой тайны Компании, а также о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации в помещениях Компании;
- месте хранения печатей, чистых бланков, бланков платежных поручений Компании и доступе к ним, а также о порядке подписания платежных и иных официальных документов Компании, включая договоры (контракты), а также любые изменения, дополнения, акты, протоколы, приложения, корреспонденцию, относящиеся к этим договорам и контрактам;

### 2.3.2. Сведения о защите информации, обрабатываемой на средствах электронно-вычислительной техники:

- о существующих и перспективных средствах защиты информации;
- об оснащенности сетей и комплексов связи, коммутации, засекречивания, электропитания и охранной сигнализации на объекте;
- о состоянии компьютерного, телекоммуникационного и программного обеспечения;

- а) топология локальных вычислительных сетей;
- б) алгоритмы работы программного обеспечения;
- в) имена и пароли для входов в сеть, систему, программы;
- г) местонахождение вычислительных центров и серверов;
- д) методы и каналы связи, применяемые при обмене информацией.

2.3.3. Любые сведения, составляющие конфиденциальную информацию и/или коммерческую тайну контрагентов Компании; сведения, которые контрагент и/или потенциальный контрагент Компании обозначил как сведения, составляющие конфиденциальную информацию, согласно конфиденциальным договорам и иным соглашениям (условиям о конфиденциальности в договорах и иных соглашениях), заключенным между Компанией и контрагентом и/или потенциальным контрагентом Компании.

2.3.4. Планы развития Компании и ее подразделений; технологии развития новых проектов и построения отношений с клиентами; сведения о рыночной стратегии клиентов Компании.

2.3.5. Материалы по стратегическому планированию рекламных компаний продукции/товарных знаков/ знаков обслуживания/брендов существующих и потенциальных клиентов Компании.

2.3.6. Сведения, раскрывающие систему, средства и методы защиты информации (в том числе криптографические) от несанкционированного доступа. Конкретные сведения о криптографических ключах, используемых для защиты конфиденциальной информации в автоматизированных системах.

2.3.7. Информация о системе охраны Компании, организации пропускного режима, номера телефонов руководства, их домашние адреса и паспортные данные.

2.4. Конфиденциальная информация включает, в частности, все материалы и информацию, независимо от формы предоставления (включая информацию, раскрытою в устной форме, в любом документе, в электронном файле или иным другим способом), определенную Компанией в качестве конфиденциальной информации или по своей природе относящуюся к бизнесу, финансам, производству, стратегическому планированию, маркетинговым планам, исследованию и развитию, прогнозированию, трендам маркетинга, продуктам, системам, закупкам, стратегии мерчендайзинга и маркетинга, коммерческой тайне и секретам производства, ценовой политике, стратегии бизнеса и корпоративным структурам Компании.

2.5. Коммерческая тайна Компании является объектом ее исключительных прав, а в части, предусмотренной действующим законодательством - собственностью.

2.6. Если Коммерческая тайна представляет собой результат деятельности нескольких лиц на договорных началах, то права на неё распределяются между этими лицами в соответствии с условиями заключенного между ними договора по поводу распределения таких прав, а в отсутствии таких условий – в соответствии с законодательством. Обладатель сведений конфиденциального характера обязан предпринять необходимые действия для предотвращения разногласий по поводу обладателей прав на Коммерческую тайну, являющуюся результатом деятельности нескольких лиц.

### **3. Меры охраны информации, составляющей коммерческую тайну**

3.1. Мерами охраны информации, составляющей коммерческую тайну Общества, при получении, обработке и передаче конфиденциальной информации являются:

3.1.1. Соблюдение конфиденциальности в отношении информации и материалов Компании и ее клиентов, полученных в любом виде и на любых носителях в соответствии с настоящим Положением.

3.1.2. Соблюдение режима коммерческой тайны при обработке полученной информации, в том числе: ограничение доступа к информации, ограничение копирования, надлежащие условия хранения информации, компьютерная безопасность и т. п.

3.1.3. Обязательное следование внутренним процедурам по охране коммерческой тайны.

3.1.4. Обеспечение использования информации, составляющей коммерческую тайну, без нарушения режима коммерческой тайны.

3.1.5. Обязательное подписание работниками и всеми иными лицами (имеющими доступ к информации Компании и ее клиентов) Соглашений о неразглашении информации, ответственность за подписание которых несет сотрудник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

3.1.6. Обязательное заключение с контрагентами Компании, включая потенциальных партнеров и физических лиц, с которыми планируется заключение гражданско-правовых договоров, Соглашений о неразглашении информации, ответственность за подписание которых несет сотрудник, курирующий договорные отношения с Контрагентом.

3.1.7. Контрагенты могут быть допущены к ознакомлению и работе со сведениями конфиденциального характера на основании подписанного с Обществом Соглашения о конфиденциальности.

Передача сведений конфиденциального характера контрагентам в рамках установленных договорных отношений осуществляется посредством обозначения передаваемой информации, как конфиденциальной (в Соглашении о конфиденциальности, в договоре с контрагентом и иных соглашения) и/или подписания сторонами Акта приема-передачи. Со стороны Общества указанный Акт подписывается Генеральным директором.

### **4. Обязанности работников Общества по охране конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну**

4.1. Все работники Общества должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

4.2. Работник Общества обязан:

- 1) подписать и неукоснительно выполнять Соглашение о неразглашении информации;
- 2) выполнять установленный Обществом режим конфиденциальности;
- 3) не разглашать сведения конфиденциального характера Компании и ее контрагентов и без их согласия не использовать эти сведения в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе в течение 5 лет после прекращения действия трудового договора;
- 4) передать непосредственному руководителю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в его пользовании материальные носители сведений

конфиденциального характера;

- 5) предъявлять для проверки по требованию сотрудников, ответственных за экономическую безопасность Общества, все числящиеся документы и материальные носители с информацией, отнесенной к сведениям конфиденциального характера, а в случае нарушения установленных правил работы с ними представлять соответствующие объяснения;
- 6) знакомиться только с теми документами и выполнять только те работы, к которым он допущен;
- 7) не допускать возможности ознакомления со сведениями конфиденциального характера посторонних лиц, включая и других работников Компании, не имеющих к указанной информации прямого отношения;
- 8) при ведении деловых переговоров с представителями сторонних организаций или частными лицами обеспечить допуск к минимальному объему информации, действительно необходимой для их успешного завершения;
- 9) при выявлении факта разглашения сведений конфиденциального характера, утраты документов либо неправильного обращения с указанной информацией предпринять меры по предотвращению дальнейшего их разглашения, утраты, неправильного обращения и незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю и сотрудникам, ответственным за экономическую безопасность Общества.

## **5. Хранение документов и передача документов, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну**

5.1. Документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, должны храниться в соответствии со следующими требованиями:

5.1.1. Документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, не должны находиться в свободном доступе для лиц, не имеющих к ним отношения, в помещениях общего доступа.

5.1.2. Документы, содержащие информацию, составляющие коммерческую тайну Общества и/или содержащие гриф «Коммерческая тайна», должны храниться в папках в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

5.1.3. Работники обязаны не оставлять документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, в свободном доступе, в том числе, в технике общего пользования (копировально-множительная техника, факсы и т. п.).

5.1.4. Выданные для работы документы подлежат возврату Ответственному лицу, указанному в разделе 7 настоящего Положения, как правило в тот же день.

5.1.5. Отдельные документы с разрешения Ответственного лица могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

5.1.6. Передача документов с грифом «Коммерческая тайна» другим работникам, допущенным к этим документам, производится только через Ответственное лицо под расписку, форма которой является Приложением № 1 к настоящему Положению.

5.1.7. Запрещается изъятие из папок или перемещение документов из одной папки в

другую без разрешения Ответственного лица.

5.1.8. Запрещается выносить документы, содержащие информацию составляющую коммерческую тайну Компании, и/или документы с грифом «Коммерческая тайна» из служебных помещений для работы с ними на дому, в кафе, гостиницах и т. д.

5.1.9. В необходимых случаях Генеральный директор Компании и Ответственное лицо могут разрешать исполнителям вынос из здания документов для их согласования, подписи и т. п. в организациях, находящихся в пределах данного города. Для передачи документов, содержащих коммерческую тайну, могут привлекаться курьерские службы на основании договора оказания услуг.

5.1.10. После завершения встреч с клиентами, партнерами, а также после внутренних встреч в помещении не должно оставаться никаких материалов, относящихся к содержанию встречи и носящих конфиденциальную информацию; помещение должно быть проверено после каждой встречи работником, ответственным за встречу, – все документы и материалы, обнаруженные в помещениях, предназначенных для встреч с клиентами, должны быть переданы руководителю структурного подразделения, в котором числится работник, ответственный за встречу.

5.2. Указанные меры хранения относятся также к проектам документов в период их предварительного согласования. Работник несет ответственность за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в таких документах.

5.3. Информация, хранящаяся в бумажном виде и составляющая коммерческую тайну в соответствии с настоящим Положением, сопровождается грифом «Коммерческая тайна» с указанием ее обладателя (для юридических лиц – полное наименование и место нахождения) в верхнем правом углу страницы.

5.4. Информация, хранящаяся в электронном виде на соответствующих носителях и составляющая коммерческую тайну в соответствии с настоящим Положением, сопровождается грифом «Коммерческая тайна» с указанием ее обладателя (для юридических лиц – полное наименование и место нахождения) на каждой странице электронного документа.

5.6. Письма, факсы и электронные сообщения, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, должны сопровождаться следующей надписью:

«Информация, содержащаяся в настоящем письме, включая любые вложения к нему, переданная или полученная с использованием почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной, факсимильной или иной связи, является коммерческой тайной и принадлежит Обществу с ограниченной ответственностью «АДВ Лаборатория» (ОГРН 1177746748651, место нахождения: 125047, г.Москва, ул. 4я Тверская-Ямская, д. 20, стр.1, мансарда, пом.1, ком.8, каб. 615).

5.7. Передача сведений, содержащих коммерческую тайну, должна проводиться с учетом требований настоящего Положения, которой осмотрительности и оформляться двусторонним актом.

5.7.1. В случае переноса документов, содержащих коммерческую тайну, на внешние носители документов, доступ к ним должен быть защищен паролем. Хранение конфиденциальной информации на внешних носителях без ограничения паролем запрещается.

5.7.2. В случае необходимости передачи данных, содержащих коммерческую тайну, по корпоративной электронной почте, документы также могут быть заблокированы паролем.

## **6. Правила распространения информации о деятельности компании в СМИ**

6.1. Работники Компании рассматриваются в качестве ее представителей, и они должны учитывать это обстоятельство при публичном изложении своего мнения.

6.2. Для взаимодействия с прессой и другими медиа для всех компаний и работников установлено правило «одного окна»: вся исходящая информация в СМИ поступает только от центрального отдела по связям с общественностью (PR). Никто, кроме сотрудников центрального отдела PR, не может отдавать никакую информацию вовне, в том числе и на размещать ее на своих страницах в социальных сетях. Это касается новостей о выигранных/проигранных тендерах, условиях договоров с клиентами и деловыми партнерами, продуктах компании, информации об отставках и назначениях, результатах проведенных кампаний, финансовых показателях, итогах креативного процесса, планах компании и иных сведений, составляющих коммерческую тайну, персональных данных работников и контрагентов.

При обращении представителей СМИ с запросом информации, касающейся деятельности Компании, в том числе, сотрудник должен обратиться к представителю отдела PR: в случае поступления запроса по электронной почте, в социальных сетях и т.п. – перенаправить запрос в отдел PR, в случае обращения по телефону или лично – предложить обратиться по общему электронному адресу.

## **7. Ответственные лица**

7.1. Ответственными за неразглашение информации, относящейся к коммерческой тайне в соответствии с настоящим Положением, в подчиненных им структурных подразделениях являются руководители данных подразделений.

7.2. Ответственность за неразглашение информации, относящейся к коммерческой тайне в соответствии с настоящим Положением и хранящейся на едином сервере Компании, и за защиту от несанкционированного удаленного доступа к информационным ресурсам, находящимся у работников Компании, несет лицо ответственное за информационную безопасность Компании. Ответственными за неразглашение информации, относящейся к коммерческой тайне в соответствии с настоящим Положением, по отношению к закрытым информационным ресурсам, находящимся у сотрудников, являются данные сотрудники.

7.3. Ответственным за неразглашение информации, в отношении персональных данных работников и за ознакомление с данным Положением всех вновь принимаемых работников Компании является подразделение (лицо) ответственное за работу с персоналом Компании.

7.4. Грифы «Коммерческая тайна» проставляются руководителями подразделений, информация в ведении которых может быть отнесена к коммерческой тайне в соответствии с настоящим положением.

7.5. Назначение ответственных лиц осуществляется генеральным директором Компании на основании соответствующего Приказа.

## **8. Применение настоящих общих положений о коммерческой тайне**

8.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Общества.

## **9. Ответственность работников за нарушение коммерческой тайны и настоящего Положения**

9.1. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, несет персонально каждый работник Общества, допустивший их разглашение. Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также трудовым и гражданско-правовым договорами.

9.2. Нарушение требований настоящего положения влечет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (подпункт (в) пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Работники Общества несут ответственность за допуск в офис третьих лиц, проведения этими лицами осмотров, фото- и видео- съемок объектов, находящихся в офисе, за допуск этих лиц к персональным компьютерам и сетевым ресурсам Общества.

9.4. Общество вправе потребовать возмещение убытков, причиненных ему разглашением информации, составляющей коммерческую тайну, от лица, получившего доступ к этой информации в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе от лица, прекратившего трудовые отношения с Обществом, если эта информация разглашена в течение срока действия режима коммерческой тайны.

## **10. Порядок внесения изменений и дополнений**

10.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Генерального директора Общества.

10.2. Изменения в настоящее положение вносятся приказом Генерального директора Общества.

10.3. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на Генерального директора Общества.

**Приложение 1. Форма акта приема-передачи документов, содержащих сведения коммерческой тайны**

А К Т

приема-передачи документов,  
содержащих сведения коммерческой тайны

Мы, нижеподписавшиеся с одной стороны \_\_\_\_\_, с другой стороны \_\_\_\_\_, составили настоящий Акт о том, что сторона \_\_\_\_\_ передала другой стороне \_\_\_\_\_ информацию, составляющую коммерческую тайну ООО «\_\_\_\_\_», в соответствии с заключенным Договором (Соглашением) от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

Перечень передаваемой информации:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Данная информация передана на бумажных носителях, а также на магнитных носителях (при необходимости). На носители информации нанесен гриф «Коммерческая тайна».

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи сторон: