ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«НОРД-СЕРВИС»

УТВЕРЖДЕНО:
Генеральным директором
ООО «НОРД-СЕРВИС»

Р.Р. Тойб

(Приказ №Пр/25/04/93 от 22.04.2025)
Введено в действие: 22.04. 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ООО «НОРД-СЕРВИС»

г. Нижневартовск
2025

Оглавление

Содержание:	Страницы:
1. Общие положения	3-4
2. Режим коммерческой тайны в общества	4-13
3. Режим конфиденциальности	13-14
4. Порядок использования конфиденциальной информации	14-15
5. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности и разглашение конфиденциальной информации	15-16
Приложение №1 «Перечень Конфиденциальной информации, в отношении которой введён режим «Коммерческая тайна»	17-19
Сноска к Приложению №1 «Список поставщиков МТР для производства работ (список является переменным)»	20
Приложение №2 «Форма (Типовая форма) Соглашения о конфиденциальности»	21-26
Приложение №3 «Образцы: грифа «Коммерческая тайна», пометка «Конфиденциально», «Служебная информация»	27
Приложение №4 «Уведомление»	28
Приложение №5 «Форма. Акт об уничтожении документов»	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конфиденциальной информации (далее – Положение) определяет требования конфиденциальности и организации режима коммерческой тайны, перечень информации (сведений, документов и пр.), являющейся конфиденциальной информацией ООО «НОРД-СЕРВИС» (далее – Общество), а также порядок использования и охраны такой информации в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Перечнем сведений конфиденциального характера (утвержден Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1998 №188), распространяет действие на всех работников ООО «НОРД-СЕРВИС». Работники обязаны соблюдать настоящее Положение.

1.2. **Конфиденциальная информация Общества** — сведения любого характера составляющие коммерческую тайну, производственные, научно-технологические, экономические, организационные, включая информацию о хозяйственно-коммерческой деятельности, или технических возможностях, услугах, в том числе фактические и аналитические данные, заключения и материалы, включая заметки, деловую переписку, имеющие коммерческую ценность в силу неизвестности третьим лицам, в отношении которых введен режим коммерческой тайны (далее - КТ).

Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, установило в отношении ее режим коммерческой тайны.

Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, 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 или гражданско-правовому договору.

Конкуренция - соперничество хозяйствующих субъектов, при котором самостоятельными действиями каждого из них исключается или ограничивается возможность каждого из них в одностороннем порядке воздействовать на общие условия обращения товаров на соответствующем товарном рынке.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Общества и распространяется на всех работников Общества.

1.4. Цель настоящего Положения – обеспечение сохранности и защиты конфиденциальной информации Общества.

1.5. В соответствии с настоящим Положением Общество принимает меры к охране конфиденциальной информации, ограничению доступа к ней третьих лиц.

1.6. Общество имеет исключительное право на использование конфиденциальной информации любыми незапрещенными законом способами по собственному усмотрению.

1.7. Отнесение сведений к КТ:

Перечень КТ, указан в Приложении №1 к настоящему Положению, является не исчерпывающим, и включает:

- Финансовые и иные условия контрактов с Заказчиками, Подрядчиками и государственными органами;
- Данные, полученные в рамках договорных обязательств перед Заказчиками
- И иные (неисчерпывающие) данные, согласно приложению №1.

Исключаются из КТ:

- информация, которая уже находится или оказывается в открытом публичном доступе не вследствие ее раскрытия.
- 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
- информацию, подлежащую раскрытию по требованию Ростехнадзора.
- информация, любое ограничение доступа к которой запрещено действующим законодательством.

1.8. Конфиденциальная информация Общества может содержаться в документах, устных, письменных сообщениях, в том числе электронных, в графических материалах, чертежах, на схемах, машинных и иных (фото-, кино-) носителях, а также передаваться посредством технических средств связи (телефон, радио, телевидение, сеть Инетнет, Мессенджер) и в компьютерных сетях.

1.9. Общество выделяет следующие **виды конфиденциальной информации:**

1) информация, составляющая коммерческую тайну (КТ) – сведения любого характера (технологические, технические, экономические, организационные и другие), 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;

2) служебная информация – иные сведения, не относящиеся к информации, составляющей коммерческую тайну, на которые в соответствии с настоящим Положением распространяется режим конфиденциальности, не подлежащие разглашению и открытому доступу третьих лиц без законных на то оснований и в отношении которой Обществом приняты правовые, организационные, технические и иные меры по охране.

3) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных). Отношения в области работы с персональными данными регулируются Положением «О порядке работы с персональными данными в ООО «НОРД-СЕРВИС».

1.10. Право на отнесение информации к конфиденциальной и на определение перечня и состава такой информации с учетом положений действующего законодательства Российской Федерации принадлежит Обществу.

1.11. В случае необходимости передача конфиденциальной информации контрагентам, третьим лицам возможна после обязательного заключения Соглашения о конфиденциальности (Приложение №2 «Форма соглашения о конфиденциальности (типовая форма)»).

2. РЕЖИМ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ В ОБЩЕСТВА

2.1. Отнесение сведений к КТ.

2.1.1. Отнесение сведений к КТ осуществляется на основании перечня конфиденциальной информации.

2.1.2. При отнесении сведений к коммерческой тайне работник Общества помимо Перечня Конфиденциальной информации, в отношении которой введён режим «Коммерческая тайна» (Приложение №1), также руководствуется в качестве критерия основным признаком коммерческой тайны, предусмотренным ее определением в статье 3 ФЗ № 98-ФЗ от 29 июля 2004 г. «О коммерческой тайне», а именно, определяет (лично или совместно с руководством подразделения), имеют ли какие-либо конкретные сведения 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.

При оценке сведений по данному признаку работник Общества должен оценить следующие факторы и условия:

- важность сведений для получения прибыли в условиях конкуренции с другими компаниями;
- возможность использования сведений конкурентом в случае их получения, в том числе и в формах недобросовестной конкуренции;
- другие факторы и условия, могущие представлять угрозу экономическим интересам и репутации Общества.

Разглашение конфиденциальной информации работникам Общества запрещено.

2.1.3. К конфиденциальной информации, в том числе коммерческой тайне не могут быть отнесены сведения:

- содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;
- содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
- 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 сотрудников в целом;
- 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;
- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и социальным выплатам;
- о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица.

2.1.4. Исполнитель (работник Общества) при передаче должен указать пометку конфиденциальности, номер экземпляра и проставить гриф «Коммерческая тайна» на электронной версии и материальном носителе (документе), содержащем коммерческую тайну. Пометка конфиденциальности наносится в правом верхнем углу первой страницы или на обложке документа. На электронном носителе информации пометка и гриф конфиденциальности наносится специальным маркером на лицевой стороне в программе Directum. Гриф «Коммерческая тайна» наносится внизу документа, содержащего КТ, (Приложение №3).

2.1.6. Пометка конфиденциальности может не проставляться на договорных документах и коммерческих предложениях, при оформлении договорных документов, сведения о конфиденциальности данных документов, указываются в соответствующих разделах договоров, а для бухгалтерских документов и типовых форм, не предусматривающих проставление пометки конфиденциальности, - в сопроводительных письмах.

2.1.7. В исключительных случаях при передаче больших объемов документов в ходе проведения аудиторских, налоговых проверок, предоставлении документов в банки допускается не проставлять пометку конфиденциальности и гриф Коммерческая тайна на каждом документе, а указывать эти сведения в сопроводительных письмах и описях документов.

2.1.8. В случае возникновения спорных вопросов по отнесению сведений к коммерческой тайне генеральный директор или лицо его замещающее рассматривает материалы и дает заключение о необходимости отнесения информации к конфиденциальной.

2.2. Порядок создания документов, содержащих коммерческую тайну и иных конфиденциальных документов.

2.2.1. Электронные версии документов, содержащих КТ, создаются и хранятся, только на персональных компьютерах, стоящих на инвентарном учете Общества и имеющих защиту от несанкционированного доступа сторонних лиц.

2.2.2. Исполнитель любого документа (работник Общества), содержащего конфиденциальную информацию, при его создании с использованием средств вычислительной техники обязан проставить гриф и ограничительную пометку непосредственно в электронном документе и записывать (хранить) такие электронные документы только в файл-серверах, базах данных, приложениях и т.п.

2.2.3. Размещение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на общедоступных ресурсах, в глобальной информационной сети «Интернет», а также на незарегистрированных в Общества технических средствах и носителях информации запрещено.

2.3. Регистрация и учет документов, содержащих коммерческую тайну и иных конфиденциальных документов.

2.3.1. Регистрация подготовленных и поступивших в Общество документов, содержащих КТ, на бумажных носителях осуществляется согласно правилам делопроизводства, принятым в Общества.

2.4. Хранение документов, содержащих коммерческую тайну и иных конфиденциальных документов

2.4.1. Документы, содержащие КТ систематизируются и формируются в дела, в соответствии с номенклатурой дел Общества.

2.4.2. Все исполненные на бумажном носителе документы, и съемные машинные носители информации, содержащие КТ, должны храниться в закрывающихся помещениях, в запертых шкафах, столах (ящиках) или сейфах отдельно от документов, не имеющих степени конфиденциальности.

2.5. Передача документов, содержащих коммерческую тайну, внутри Общества (конфиденциальные документы -КД).

2.5.1. Передача конфиденциальной информации между структурными подразделениями Общества осуществляется по решению руководителей этих подразделений.

2.5.2. Передача конфиденциальных документов на бумажных носителях между сотрудниками Общества осуществляется через ответственных за делопроизводство с отметкой о передаче на оригинале документа.

2.5.3. Передача электронных версий осуществляется по локальной сети Общества, исключительно между абонентами электронного почтового сервера Общества (имеющих корпоративный электронный почтовый ящик).

Передача электронных версий через глобальную информационную сеть «Интернет» без применения средств шифрования, разрешенных к применению в Общества запрещена.

2.5.4. Передача КД на бумажных носителях, а также ознакомление лиц с ними без подписи или отметки об ознакомлении запрещена.

2.6. Порядок передачи конфиденциальной информации между организациями.

2.6.1. Передача конфиденциальной информации российским и зарубежным контрагентам осуществляется после подписания ими Соглашения о конфиденциальности (Приложение №2 «Форма соглашения о конфиденциальности (типовая форма)») или оформляется отдельным разделом в договорах, контрактах и др.

2.6.2. Соглашение оформляется, в соответствии с типовой формой, утвержденной в Общества.

2.6.3. Оформленный и завизированный установленным порядком проект Соглашения подписывается генеральным директором Общества.

2.6.4. Решение о передаче конфиденциальной информации контрагенту в объеме, достаточном для выполнения работ, принимает генеральный директор Общества или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Передача конфиденциальной информации органам государственной власти и местного самоуправления.

2.7.1. Передача конфиденциальной информации органам государственной власти и местного самоуправления осуществляется на основании решения генерального директора или лица, исполняющего его обязанности.

2.7.2. 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 руководителями структурных подразделений Общества этим органам по утвержденным ими формам и в установленные сроки.

2.7.3. 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, передача указанных сведений должна осуществляться после принятия решения генеральным директором или лицом, исполняющим его обязанности.

2.7.4. При передаче органам государственной власти и местного самоуправления документов, содержащих конфиденциальную информацию Общества, в сопроводительном письме следует уведомить эти органы о конфиденциальности передаваемых сведений, например:

«Для сведения сообщаем, что прилагаемый проект (копия) контракта (договора и т.д.) содержит сведения, составляющие коммерческую тайну, и имеет гриф «Коммерческая тайна».

2.7.5. Допуск к конфиденциальной информации уполномоченных должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, прибывающих на законном основании в структурные подразделения Общества для проведения проверок, ревизий либо иных мероприятий, осуществляемых в рамках полномочий указанных органов, должен осуществляться после предъявления соответствующих предписаний (решений о проведении проверок).

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

2.7.7. При направлении машинных носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию, в обязательном порядке составляется сопроводительное письмо, зарегистрированное в секретариате как исходящий документ, в котором указывается наименование направляемых конфиденциальных документов, название файлов, гриф конфиденциальности, регистрационный номер носителя, экземпляр, объем файлов.

2.8. Копирование документов, содержащих коммерческую тайну.

2.8.1. Документы, содержащие информацию, составляющую КТ, копируются с разрешения руководителя соответствующего подразделения с отметкой на первом экземпляре о количестве подготовленных копий и их рассылке.

2.9. Уничтожение документов, содержащих коммерческую тайну.

2.9.1. Документы, содержащие КТ, уничтожаются после истечения срока их хранения, определенного в Приложении №1. Уничтожение документов, осуществляется по акту, установленного образца (приложение №5).

2.9.2. Подготовленный акт на уничтожение документов, содержащих КТ, заверяется подписями членов комиссии о наличии документов, отобранных к уничтожению. После утверждения акта документы уничтожаются путем механического измельчения с использованием бумагорезательной машины (шредера). Факт уничтожения документов заверяется членами комиссии. Об уничтожении конфиденциальных документов делается отметка в учетных формах. Акт об уничтожении хранится в службе безопасности Общества.

2.9.3. Неутвержденные проекты документов, черновики, перепечатываемые и заменяемые листы этих документов подлежат обязательному уничтожению в бумагорезательных машинах (шредерах). Персональная ответственность за их уничтожение возлагается на исполнителя документов, или лицо, перепечатывающее (заменяющие) отдельные листы документа. Выбрасывать проекты документов, черновики, перепечатанные и/или замененные листы в корзины для бумаг, урны, или иным способом допускать их бесконтрольную утилизацию категорически запрещено.

2.10. Официальное раскрытие информации, снятие ограничений на доступ к ней.

2.10.1. Официальное раскрытие информации - реализация комплекса мероприятий, направленных на обеспечение общедоступности существенной информации Общества всем заинтересованным лицам, в т.ч. выпуск пресс-релизов, сведения о приобретении или отчуждении Компанией активов, а также долей участия в уставном капитале иных компаний; годовых финансовых отчетах Общества и т.п. – осуществляется в соответствии с решением управляющего органа об их раскрытии.

2.10.2. Снятие ограничений на доступ к информации – отмена требования об обязательной санкции обладателя на ознакомление с информацией без нарушения ее конфиденциальности и предоставление возможности доступа к такой информации третьих лиц без дополнительных условий. Снятие ограничений на доступ не влечет автоматического опубликования информации в СМИ или размещения ее на общедоступных информационных ресурсах (в Интернете).

2.10.3. Право принятия решения о раскрытии информации и/или изменения уровня ее конфиденциальности предоставляется генеральному директору и при необходимости уполномоченными им лицами по собственной инициативе или по представлению руководителей структурных подразделений, оформленному в виде служебной записки. Решение о раскрытии оформляется в виде резолюции.

2.10.4. С носителей раскрытой информации удаляется пометка «Конфиденциально» и гриф «Коммерческая тайна».

2.10.5. О раскрытии информации и/или изменении уровня конфиденциальности информации делается соответствующая запись в журнале учета.

2.11. Доступ к информации, составляющей КТ, в полном объеме, предоставляется: Генеральному директору.

2.11.1. К информации, составляющей коммерческую тайну Общества, допускаются только те работники, которым такая информация необходима для выполнения ими своих трудовых обязанностей.

2.11.2. Доступ к информации, составляющей КТ, сотрудников Общества осуществляется после их ознакомления с требованиями настоящего Положения.

2.11.3. Отдел кадров Общества при приеме сотрудника на работу осуществляет его ознакомление с настоящим Положением.

2.11.4. К документам, содержащим информацию, составляющую КТ, подготовленным в подразделениях Общества, имеют доступ исполнители и их руководители. Остальные сотрудники Общества допускаются к документам, содержащим информацию, составляющую КТ, с разрешения руководителей структурных подразделений.

2.11.5. Физические лица, заключивших договор гражданско-правового характера, временного либо договора о выполнении работ (оказания услуг) с Обществом, к информации конфиденциального характера допускаются только в исключительных случаях на основании оформленного в соответствии с настоящим Положением.

2.11.6. В случаях, если при заключении договора (контракта) с контрагентом, работники которого в рамках действия данного договора (контракта) выполняют свои трудовые функции на территории Общества, имеют потенциальную возможность получить или получают доступ к конфиденциальной информации, между Обществом и контрагентом подписывается Договор (соглашение) о сохранении информации, составляющей КТ, по утвержденной в Общества форме (Приложение №2).

Ответственность за своевременную подготовку проекта данного Соглашения возлагается на Руководителя структурного подразделения Общества - инициатора заключения договора (контракта) с контрагентом.

2.11.7. Руководители структурных подразделений Общества обязаны осуществлять контроль, за допуском работников структурных подразделений к сведениям, составляющим коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и принимать меры по обоснованному ограничению количества лиц, имеющих доступ к соответствующим документам.

2.12. Обязанности работников в отношении конфиденциальной информации.

2.12.1. Знать требования настоящего Положения, выполнять их и обеспечивать режим КТ в ходе исполнения своих должностных обязанностей во время действия трудового (гражданско-правового) договора и хранить в тайне полученные сведения.

2.12.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию. Не использовать эту информацию в личных целях.

2.12.3. Пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации Общества. Исключать возможность ознакомления с конфиденциальной информацией третьих лиц. В случае попытки третьих лиц получить информацию, составляющую конфиденциальную информацию, а также о ставших известными других причинах или условиях возможной утечки информации, составляющей Конфиденциальную информацию, сообщать об этом своему непосредственному руководителю.

2.12.4. Соблюдать установленные настоящим Положением правила обращения с конфиденциальной информацией. При составлении документов, содержащих Конфиденциальную информацию, которые могут выйти за пределы Общества, ограничиваться минимальными сведениями, обоснованно определять количество экземпляров составляемых документов, не допускать их рассылки не по назначению.

2.12.5. Хранить документы с конфиденциальной информацией отдельно от остальных документов. При выходе из помещения блокировать компьютер, дела с документами, содержащими Конфиденциальную информацию, запирать в сейф, шкаф или стол. При завершении работы выключать компьютер. Не оставлять без присмотра документы, содержащие конфиденциальную информацию, в том числе испорченные копии и экземпляры, полученные через копировально-множительный аппарат, факс или принтер, которые подлежат обязательному уничтожению.

2.12.6. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему об утрате или недостаче носителей, содержащих конфиденциальную информацию, ключей от сейфов, шкафов и рабочих столов, где они хранятся. О фактах нарушения режима коммерческой тайны руководители незамедлительно должны уведомить служебной запиской непосредственного руководителя, принять разумные меры к ликвидации, либо минимизации последствий утечки информации, а также поиску и возвращению утраченных документов.

2.12.7. Своевременно сдавать и отчитываться перед непосредственным руководителем за документы, содержащие КТ, при увольнении и перед уходом в отпуск.

2.12.8. Оказывать помощь и содействие при проведении внутренних служебных проверок, давать объяснения по фактам нарушения режима КТ, попыток его нарушения или подготовки к нарушению.

2.12.9. При прекращении трудового договора работник должен передать имеющиеся в его пользовании материальные носители информации, содержащей КТ, своему руководителю или лицу, назначенному непосредственным руководителем.

2.13. Работникам запрещается:

2.13.1. Разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам независимо от формы ее представления и используемого при этом носителя информации.

2.13.2. Оставлять без контроля на рабочем месте документы, содержащие конфиденциальную информацию, незаблокированные рабочие станции, обрабатывающие конфиденциальную информацию или зарегистрированные в информационных системах, обрабатывающих конфиденциальную информацию, а так же знакомить с ними третьих лиц и предоставлять им доступ к закрытым информационным ресурсам, сообщать пороли доступа к информационным системам.

2.13.3. Выносить без санкции руководителя структурного подразделения документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, за пределы Общества.

2.13.4. Проводить фото-, кино- и видеосъемку, аудиозапись разговоров (в том числе работников) касающиеся трудовой и производственной деятельности Общества, в том числе в отношении конфиденциальной информации.

2.13.5. Использовать личные электронные устройства при выполнении служебных обязанностей, вносить личные номера телефонов, личные адреса электронной почты при регистрации на внешних носителя при выполнении служебных обязанностей.

2.13.6. Использовать конфиденциальную информацию в открытой переписке, а также для других целей, предусматривающих возможность раскрытия информации неопределенному кругу лиц, без конкретного поручения руководителя – для публикаций в открытых источниках, выступлений на совещаниях и конференциях и т.п.

2.14. Права Общества в отношении информации, составляющей коммерческую тайну

2.14.1. Исключительное право на информацию, составляющую коммерческую тайну, созданную работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания руководителя, принадлежит Обществу.

2.14.2. Общество, имеет право:

- устанавливать, изменять и отменять режим КТ в отношении информации;
- разрешать или запрещать доступ к информации, составляющей КТ, определять порядок и условия доступа к этой информации;
- вводить в оборот информацию, составляющую КТ, на основании договоров, предусматривающих включение в них условий об охране конфиденциальности этой информации;
- требовать от юридических и физических лиц, получивших доступ информации, составляющей КТ, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым предоставлена информация, составляющая КТ, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности;
- требовать от лиц, получивших случайно или по ошибке доступ к информации, составляющей КТ, охраны конфиденциальности этой информации;
- назначать и проводить внутренние служебные проверки по фактам нарушений режима КТ и разглашения конфиденциальной информации.

2.15. Контроль режима коммерческой тайны

2.15.1. Контроль исполнения режима КТ в Общества осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности конфиденциальной информации, выявления недостатков и нарушений режима КТ, установления причин таких недостатков и нарушений и выработки предложений, направленных на их устранение и предотвращение.

2.15.2. Контроль исполнения режима КТ организует Генеральный директор. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, а также мониторинг информационных систем и сетей с использованием технических средств.

2.15.3. Проверки исполнения режима КТ проводят комиссии или отдельные лица, назначаемые Генеральным директором.

2.16. Проведение служебных проверок по нарушениям режима коммерческой тайны.

2.16.1. По выявленным фактам нарушения режима коммерческой тайны решением генерального директора Общества или лица его замещающего, в случае необходимости назначается комиссия по проведению служебной проверки либо ответственное лицо.

При проведении служебной проверки члены комиссии, ответственное лицо имеют право:

- проводить осмотр помещений, где могут находиться утраченные конфиденциальные документы;
- исследовать вопросы, связанные с прохождением утраченного документа с момента его регистрации до момента обнаружения его пропажи;
- опрашивать сотрудников с целью выяснения обстоятельств утраты документа, а также выявления виновных в разглашении коммерческой тайны.

Комиссия, лицо проводящая служебную проверку при необходимости, устанавливает:

- обстоятельства утраты документов, разглашения сведений, содержащих коммерческую тайну;
- виновных в утрате или разглашении документов, содержащих КТ, а также причины и условия, способствовавшие утечке информации, составляющей КТ;
- возможные последствия и размер ущерба вследствие утраты документов, содержащих КТ и разглашения сведений, составляющих КТ и иные действия.

2.16.2. Одновременно с работой комиссии принимаются меры по минимизации нежелательных последствий для Общества из-за разглашения КТ.

2.16.3. По результатам служебной проверки генеральный директор Общества принимает решение о применении мер воздействия к виновным лицам, причастным к нарушению режима КТ, в соответствии с трудовым кодексом и действующим законодательством РФ.

2.18. Обеспечение конфиденциальности в отношениях со средствами массовой информации.

2.18.1.В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», средства массовой информации (далее - СМИ) имеют право обращаться в любые организации с запросами, в ответ на которые организация обязана предоставить необходимые СМИ сведения, если они не составляют коммерческую тайну или иную специально охраняемую законом тайну.

2.18.2. При получении Общества запроса от СМИ в отношении сведений конфиденциального характера генеральный директор Общества проводит экспертную оценку запрашиваемых сведений.

2.18.3. При наличии в запрашиваемой СМИ информации сведений, составляющих коммерческую или иную конфиденциальную информацию, уполномоченное генеральным директором Общества лицо готовит мотивированное заключение, и представляет его на утверждение генеральному директору Общества вместе с уведомлением об отказе в предоставлении информации в сроки, определенные действующим законодательством.

2.18.4. Публикации материалов, дача интервью осуществляются только работниками, уполномоченными генеральным директором Общества.

2.19. Ответственность лиц за разглашение коммерческой тайны

Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут все сотрудники Общества. В случае умышленного или неосторожного разглашения конфиденциальной информации, попытки или приготовления к её разглашению, сотрудник несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе

- дисциплинарную, вплоть до расторжения трудового договора по ст. 81 ТК РФ;
- материальную, в порядке п.7 ст.243 ТК РФ;
- уголовную по ст. 183 УК РФ.

3. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

3.1.1. Работники Общества обязаны соблюдать режим конфиденциальности и не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам.

3.1.2. Режим конфиденциальности – правовые, организационные, технические и иные принимаемые Обществом меры по охране конфиденциальной информации.

3.1.3. Под разглашением конфиденциальной информации понимается действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной или иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия Общества.

3.1.4. Охрана конфиденциальной информации Общества состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации третьих лиц, на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации, выявление нарушений режима конфиденциальности Общества, пресечение нарушений режима конфиденциальности Общества, привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальности Общества к установленной ответственности.

3.1.5. Режим конфиденциальности устанавливается как в отношении конфиденциальной информации Общества, так и в отношении информации, полученной Компанией от третьих лиц, контрагентов и партнеров Общества.

3.1.6. В рабочих и иных помещениях Общества созданы условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации (сейфы и металлические ящики для хранения документов и пр.). Общество создаёт необходимые условия для соблюдения режима конфиденциальности при обороте конфиденциальной

информации на электронных носителях Общества, в случае необходимости (а также при рисках утечки информации) ограничивает работникам доступ к информации и ресурсам.

3.1.7. Работники Общества, которым информация стала известна в ходе выполнения трудовых обязанностей, обязаны не допускать несанкционированного разглашения конфиденциальной информации иным работникам, и третьим лицам (не хранить конфиденциальную информацию в открытом доступе, блокировать персональный компьютер при оставлении рабочего места и пр.).

3.1.8. На документы, чертежи, схемы и иные материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию, наносится гриф «Коммерческая тайна» или «Служебная информация» с указанием полного наименования и места нахождения Общества.

3.1.9. При отправке конфиденциальной информации в электронном виде, в сообщении в обязательном порядке указывается «Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и места нахождения Общества.

3.1.10. Отнесение сведений и информации, содержащихся в документах, чертежах, схемах и иных материальных носителях или в электронных сообщениях, к категории конфиденциальной информации и нанесение грифа или указания «Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и места нахождения Общества, осуществляется непосредственным исполнителем документа и/или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

3.1.11. При отнесении информации к категории конфиденциальной работники Общества руководствуются Перечнем информации конфиденциального характера (Приложение №1).

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1.1. Использование конфиденциальной информации Общества допускается только теми работниками Общества, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функциональных обязанностей.

4.1.2. Генеральный директор, Руководители структурных подразделений (отделы, цеха, службы) обязаны обеспечить контроль за допуском непосредственно подчиненных им работников к конфиденциальной информации, и принимать меры по обоснованному ограничению количества лиц, имеющих доступ к соответствующей информации.

4.1.3. Конфиденциальная информация может раскрываться третьим лицам только в случае привлечения их Компанией к деятельности, требующей обладания такой информацией с разрешения Генерального директора Общества. Конфиденциальная информация должна раскрываться только в объеме, необходимом для реализации целей и задач Общества.

4.1.4. При необходимости раскрыть Конфиденциальную информацию работники Общества обязаны уведомить Общество в письменной форме и получить письменное разрешение Генерального директора Общества на раскрытие Конфиденциальной информации по каждому отдельному случаю.

4.1.5. Если работник Общества будет обязан по закону раскрыть Конфиденциальную информацию компетентным органам государства, он должен незамедлительно уведомить Общество об этом в письменной форме.

4.1.6. Общество, в лице Генерального директора по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе конфиденциальную информацию. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования конфиденциальной информации, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

4.1.7. Общество, в лице Генерального директора обязано предоставить конфиденциальную информацию по запросу судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4.1.8. При взаимодействии с контрагентами и партнерами Общества, в том числе при проведении переговоров, работники Общества должны обеспечить заключение соглашений о конфиденциальности, предусматривающих взаимные обязательства относительно неразглашения третьим лицам конфиденциальной информации, полученной контрагентами и партнерами от Общества (Приложение №2).

4.1.9. Соблюдение режима конфиденциальности работниками после увольнения:

1) Работники Общества обязаны не разглашать ставшую им известной в процессе выполнения должностных обязанностей конфиденциальную информацию в течение 5 лет с момента прекращения трудовых отношений с Обществом;

2) Работники, занимающие руководящие должности, обязаны не разглашать и не использовать ставшую им известной конфиденциальную информацию в течение 10 лет с момента прекращения трудовых отношений с Обществом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ И РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1.1. Работники Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества в строгом соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

5.1.2. Работники Общества обязаны незамедлительно докладывать своему непосредственному руководителю обо всех попытках третьих лиц получить доступ к конфиденциальной информации либо о случаях несанкционированного распространения конфиденциальной информации.

5.1.3. Работники Общества несут ответственность за:

1) нарушение правил, установленных настоящим Положением;

2) преднамеренное разглашение конфиденциальной информации;

3) непреднамеренное разглашение конфиденциальной информации вследствие ненадлежащего хранения документов, чертежей, схем и иных материальных носителей;

4) неправомерное использование конфиденциальной информации;

5) нарушения п.2.13 настоящего Положения.

5.1.4. Работники отвечают перед Обществом за разглашение и использование конфиденциальной информации в корыстных (личных) целях или в интересах третьих лиц. Работники возмещают Обществу убытки, причиненные Общества негативными последствиями, связанными с раскрытием третьим лицам конфиденциальной информации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.5. Нарушение настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную (статьи 81, 192 Трудового кодекса РФ), гражданско-правовую, административную (статья 13.14 Кодекса РФ об административных правонарушениях) или уголовную ответственность (статья 183 Уголовного кодекса РФ) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению «О конфиденциальной информации»

Перечень (неисчерпывающий) Конфиденциальной информации, в отношении которой введён режим «Коммерческая тайна»

№	Перечень	Срок хранения/Способ хранения	Ответственная служба, работники
1	Договор с ООО «Газпромнефть-ННГ» на выполнение работ по цементированию обсадных колонн и хвостовиков, установке цементных мостов от 25.01.2024 №24/10000/00070/Р (доходный договор). Все условия	50 лет с даты подписания (ЭДО, бумажный носитель)	Юридический отдел Все работники Общества
2	Договор с ООО «Газпромнефть-ННГ» на выполнение работ по цементированию обсадных колонн и хвостовиков, установке цементных мостов от 25.01.2024 №24/09000/00072/Р (доходный договор) Все условия	50 лет с даты подписания (ЭДО, бумажный носитель)	Юридический отдел Все работники Общества
3	Договор с ООО «Газпромнефть-Хантос» на выполнение работ по цементированию обсадных колонн и хвостовиков, установке цементных мостов №ХНТ-22/10000/00837/Р/49 от 30.06.2022 (доходный договор) Все условия	50 лет с даты подписания (ЭДО, бумажный носитель)	Юридический отдел Все работники Общества
4	Договор с ООО «Северо-Варьеганское» на выполнение работ по цементированию скважин от 29.12.2023 № 7621723/0105д (доходный договор) Все условия	50 лет с даты подписания (бумажный носитель)	Юридический отдел Все работники Общества
5	Договор с ООО «Варьеганнефтегаз» на выполнение работ по цементированию скважин от 29.12.2023№ 7381723/0753Д (доходный договор) Все условия	50 лет с даты подписания (бумажный носитель)	Юридический отдел Все работники Общества
6	Договор с ООО «РН-Сервис» об оказании услуг по проведению лабораторных анализов и тестированию тампонажных растворов (входной контроль) №3760023/3445Д от 2023 года (доходный договор) Все условия	50 лет с даты подписания (бумажный носитель)	Юридический отдел Все работники Общества
7	Договор с ПАО «СН-МНГ» на выполнение работ по цементированию обсадных колонн и хвостовиков, установке цементных мостов № МНГ-23/07000/00189/Р от 17.03.2023 (доходный договор) Все условия	50 лет с даты подписания (ЭДО, бумажный носитель)	Юридический отдел Все работники Общества

8	Рамочный договор с ООО «РуссИнтеграл-Бурение» №23/05-19 от 21.05.2019 (доходный договор) Все условия	50 лет с даты подписания (бумажный носитель)	Юридический отдел Все работники Общества
9	Договор с ООО «РуссИнтеграл-Бурение» оказания услуг по кислотной обработке скважин №48/04-22 от 20.04.2022 (доходный договор) Все условия	50 лет с даты подписания (бумажный носитель)	Юридический отдел Все работники Общества
10	Договор с ООО «НСХ АЗИЯ ДРИЛЛИНГ» на выполнение работ по цементированию хвостовиков и установке цементных мостов № дрл_789_23 от 02.02.2024 (доходный договор) Все условия	50 лет с даты подписания (бумажный носитель)	Юридический отдел Все работники Общества
11	Все доходные договоры с Заказчиками	50 лет с даты подписания (бумажный носитель)	Юридический отдел Все работники Общества
12	Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности	10 лет с даты окончания отчетного периода	Бухгалтерия Все работники Общества
13	Информация о составе и размерах имущества организации, денежных средствах, запасах на складе сырья, материалов	10 лет с даты окончания отчетного периода	Бухгалтерия Все работники Общества
14	Сведения о банковских операциях, кредитах, долговых обязательствах, инвестициях	10 лет с даты окончания отчетного периода	Бухгалтерия Все работники Общества
15	Данные о структуре доходов и себестоимости товаров, работ, услуг	10 лет с даты окончания отчетного периода	Бухгалтерия Все работники Общества
16	Сведения о структуре и суммах заработной платы сотрудников компании	10 лет с даты окончания отчетного периода	Бухгалтерия Все работники Общества
17	Ставки, цены на приобретение оборудования и материалов, стоимость оказания услуг, содержание договоров компании; себестоимость выпускаемой продукции, структура цены; бюджет компании; данные о доходах компании и объемах продаж	10 лет с даты окончания отчетного периода	Тендерно-договорной отдел, ПЭО Все работники Общества
18	Информация о видах и состоянии используемого программного обеспечения.	постоянно	Системный администратор Все работники Общества
19	Информация, позволяющая получить доступ к программному обеспечению и компьютерной технике.	постоянно	Системный администратор Все работники Общества
20	Список поставщиков МТР для производства работ (указан в сноске, список является переменным)	Постоянно	МТО Все работники Общества
21	Информация об условиях заключенных договоров (всех) и о потенциальных сделках	Постоянно	Все структурные подразделения Все работники Общества

22	Информация о ходе переговоров с заказчиком и контрагентами	Постоянно	Все структурные подразделения Все работники Общества
23	Методика ценообразования	Постоянно	ПЭО Все работники Общества
24	Финансовая информация о структуре себестоимости.	Постоянно	ПЭО Все работники Общества
25	Составляющие коммерческую тайну предприятия сведения о размерах, видах и условиях кредитов.	Постоянно	ПЭО Все работники Общества
26	Информация из управленческой отчетности.	Постоянно	Все структурные подразделения, работники Все работники Общества
27	Стратегические и операционные планы, бюджеты, инвестиционные проекты, маркетинговые исследования, рекламные кампании	Постоянно	ПЭО Все работники Общества
28	Информация о незапатентованных изобретениях и новых технологиях.	Постоянно	Технический директор, Главный инженер, УЭЦС Все работники Общества
29	Информация о планируемых разработках или модернизациях	Постоянно	Технический директор, Главный инженер, УЭЦС Все работники Общества
30	Информация о видах и состоянии используемого программного обеспечения в ООО «Норд-Сервис».	Постоянно	Все работники Общества
31	Информация, позволяющая получить доступ к программному обеспечению и компьютерной технике	Постоянно	Системный администратор Все работники Общества
32	Сведения о порядке и датах внутренних проверок.	Постоянно	Все работники Общества
33	Сведения о результатах совещаний с Заказчиками и поставщиками услуг и МТР	Постоянно	Руководители структурных подразделений по направлениям Все работники Общества
34	Информация о методах управления, внутренней организации предприятия, расположения объектов движимого и недвижимого имущества Общества	Постоянно	Все работники Общества
35	Режим и технголдогия работы Цем.завода, спецтехники, транспортных средств, технологические процессы на территориях Общества, лицензионных участках недропользователей	Постоянно	Все работники Общества
36	Внутрихозяйственная деятельность на территориях Общества	Постоянно	Все работники Общества
37	Деловая переписка	Постоянно	Все работники Общества
38	Любая иная информация, сведения технологического, технического, экономического, организационного характера	Постоянно	Все работники Общества

Сноска к Приложению №1 к Положению
«О конфиденциальной информации»

Список поставщиков МТР для производства работ
(список является переменным и неограниченным)

Основные поставщики химреагентов и оснастки:

ООО НПО «БЕЛГИДРОПРОМ»
ООО «БТЗ НПК»
ООО «Группа НТК»
ООО «ЗБТМ-СЕРВИС»
АО «Краснодарский Завод Нефтемаш»
АО «НГ Кемикалз»
ООО НПК "БО"
ООО НПП «НГТ»
ООО «Оснастка»
АО НПП «РНГИ»
ООО «РПТ»
ООО «Слк Цемент»
ООО «Форэсфера»
ООО «ЭКО-ЦЕМ»

Приложение №2 к Положению
«О конфиденциальной информации»

Форма (Типовая форма)

Соглашения о конфиденциальности (для третьих лиц, ГПХ)

г._____ _____дата

Общество с ограниченной ответственностью «НОРД-СЕРВИС» (ООО «НОРД-СЕРВИС»), именуемое в дальнейшем **ООО «НОРД-СЕРВИС»**, в лице генерального директора_____, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____, именуемое в дальнейшем_____, в лице_____, действующего на основании_____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», каждая по отдельности - «Сторона», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны в связи с заключением договора/иной характер правоотношений _____ принимают на себя обязательства по предоставлению друг другу и неразглашению информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации (далее — Конфиденциальная информация), в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

2. Термины, применяемые в настоящем Соглашении, означают следующее: коммерческая тайна - 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;

информация, составляющая коммерческую тайну — 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;

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

носители информации – материальные объекты, в которых Конфиденциальная информация находит свое отображение в виде символов, технических решений и процессов;

конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

гриф конфиденциальности — реквизит, свидетельствующий о конфиденциальности информации, проставляемый на носителе данной информации.

На носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну _____ проставляется гриф конфиденциальности:

Коммерческая тайна

_____

На носители, содержащие иные виды Конфиденциальной информации_____ , проставляется гриф конфиденциальности:

Конфиденциально

_____

_____

На носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну ООО ООО «НОРД-СЕРВИС» проставляется гриф конфиденциальности:

Коммерческая тайна ООО
«НОРД- СЕРВИС»

На носители, содержащие иные виды Конфиденциальной информации_____ , проставляется гриф конфиденциальности:

Конфиденциально
ООО «НОРД- СЕРВИС

разглашение Конфиденциальной информации — действие или бездействие, в результате которых Конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации.

1. В целях исполнения предмета настоящего Соглашения Стороны обязуются:

1.1. Передавать носители Конфиденциальной информации с сопроводительным письмом или оформлять факт передачи актом приема-передачи, подписываемым их уполномоченными представителями.

1.2. В разумные сроки уведомлять друг друга в письменной форме о лицах, уполномоченных на прием и передачу Конфиденциальной информации.

1.3. Осуществлять передачу Конфиденциальной информации заказными почтовыми отправлениями, с использованием экспресс-почты, фельдъегерской или специальной связи либо работниками Сторон (нарочными).

1.4. Не передавать друг другу Конфиденциальную информацию по открытым каналам связи, в том числе с использованием факсимильной связи и сети Интернет, без принятия соответствующих мер защиты, удовлетворяющих обе стороны.

1.5. Осуществлять защиту Конфиденциальной информации, обеспечивающую ее сохранность (неразглашение).

1.6. Использовать Конфиденциальную информацию строго в целях исполнения обязательств, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения. При этом не осуществлять без предварительного письменного согласия Стороны, передавшей Конфиденциальную информацию (далее — Передающая сторона), продажу информации, ее обмен, опубликование либо разглашение иным способом, в том числе посредством ксерокопирования, воспроизведения или с использованием электронных носителей, за исключением случаев, если:

а) от Стороны, получившей Конфиденциальную информацию (далее — Получатель), требуется передать эту Конфиденциальную информацию органам государственной

власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством. При этом до непосредственной передачи Конфиденциальной информации Получатель обязан направить Передающей Стороне соответствующий запрос для получения письменного разрешения на ее передачу;

б) передача Конфиденциальной информации своим работникам и должностным лицам вызвана неотложностью исполнения Получателем обязательств, предусмотренных пунктом 1 настоящего соглашения, при условии, что Получатель несет ответственность за выполнение требований по защите Конфиденциальной информации лицами, которым в соответствии с настоящим пунктом сообщается эта Конфиденциальная информация.

1.7. Обращаться с Конфиденциальной информацией и ее носителями в соответствии с требованиями нормативных актов и документов Сторон и не допускать разглашения Конфиденциальной информации.

Обработка передаваемых сторонами персональных данных осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации и положений внутренних локальных нормативных актов Сторон, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

1.8. Незамедлительно информировать друг друга о случаях разглашения Конфиденциальной информации, организовать расследование этих фактов.

При проведении расследования фактов разглашения Конфиденциальной информации Стороны по взаимному соглашению вправе направлять друг другу специалистов в области защиты информации. Оплата расходов, связанных с командированием таких специалистов, производится Стороной, допустившей разглашение Конфиденциальной информации.

Сторона, допустившая разглашение Конфиденциальной информации, возмещает убытки, понесенные другой Стороной в связи с разглашением Конфиденциальной информации.

2. Контроль за соблюдением порядка использования и хранения Конфиденциальной информации, передаваемой Сторонами друг другу в соответствии с условиями настоящего Соглашения, возлагается в_____ на генерального директора или лицо его замещающее, а в ООО «НОРД-СЕРВИС» на генерального директора или лицо его замещающее.

3. Передающая Сторона остается обладателем переданной Конфиденциальной информации. Передающая Сторона вправе потребовать от Получателя вернуть ей все

носители Конфиденциальной информации в любое время, направив Получателю уведомление в письменной форме. В течение 15 (пятнадцати) дней после получения такого уведомления Получатель должен вернуть все носители Конфиденциальной информации и уничтожить все их копии (включая электронные образы документов), имеющиеся в его распоряжении, а также в распоряжении лиц, которым он передал с соблюдением условий настоящего Соглашения носители Конфиденциальной информации, кромс случаев, когда Получатель в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан хранить один экземпляр носителя Конфиденциальной информации, полученный от Передающей Стороны для исполнения обязательств, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения.

Права и обязанности Сторон по настоящему Соглашению в случае реорганизации какой-либо из Сторон переходят к соответствующему правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации какой-либо Стороны такая Сторона должна до завершения ликвидации обеспечить возврат Передающей Стороне всех носителей Конфиденциальной информации, переданных Передающей Стороной, и уничтожение всех и любых их копий (включая электронные образы документов).

В случае, если в целях исполнения обязательств, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения, Конфиденциальная информация, переданная Передающей Стороной Получателю, передается Получателем его аффилированным лицам, ответственность за обеспечение переданной им Конфиденциальной информации несет Получатель.

4. Настоящее Соглашение толкуется и регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Любые поправки, изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями каждой из Сторон.

6. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до даты прекращения договора, указанного в пункте 1 настоящего Соглашения.

7. Конфиденциальная информация, полученная Сторонами, не подлежит разглашению бессрочно.

8. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Стороны приложат все разумные усилия для урегулирования путем переговоров любых споров, возникающих из настоящего Соглашения, в связи с ним

либо с его нарушением, расторжением или действительностью. При невозможности урегулирования таких споров путем переговоров в разумные сроки, но не более двух месяцев все такие споры по требованию любой из Сторон передаются для окончательного разрешения в суд по месту нахождения ООО «НОРД-СЕРВИС».

Реквизиты и Подписи СТОРОН:

ООО «НОРД-СЕРВИС»

Приложение №3 к Положению «О конфиденциальной информации»

Образцы: грифа «Коммерческая тайна», пометка «Конфиденциально», «Служебная информация»

«Коммерческая тайна»
ООО «НОРД-СЕРВИС»
ИНН 8603129707

«Конфиденциально»
ООО «НОРД-СЕРВИС»
ИНН 8603129707

«Служебная информация»
ООО «НОРД-СЕРВИС»
ИНН 8603129707

Приложение №4 к Положению «О конфиденциальной информации»

Форма

Российская Федерация
Тюменская область Ханты-Мансийский автономный округ
г. Нижневартовск

Общество с ограниченной ответственностью

«НОРД-СЕРВИС»

628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.о. Нижневартовск, город Нижневартовск, улица 9П, зд. 14Б
тел./факс: 8 (3466) 61-43-08

ИНН 8603129707, КПП 860301001, ОГРН 1068603018813
р/с 40702810767160003068 в ПАО Сбербанк
к/с 30101810800000000651
БИК 047102651

№ Исх от

По месту предъявления

Уведомление

Для сведения сообщаем, что прилагаемые
- проект (копия) контракта (договора и т.д.)
- иное

содержит сведения, составляющие коммерческую тайну, и имеет гриф «Коммерческая тайна».

Генеральный директор_____

Форма

Утверждаю Генеральный директор
ООО «НОРД-СЕРВИС»

_____

АКТ

об уничтожении документов

г._____ дата
место

В связи с истечением срока хранения, отобраны для уничтожения как не имеющие ценности утратившие практическое значение, подлежат уничтожению

следующие документы, содержащие коммерческую тайну:

N п/п	Наименование	Носитель информации	Срок хранения дела (тома)	Факт уничтожения
				путем механического измельчения с использованием бумагорезательной машины (шредера)

Подписи членов комиссии

Член комиссии Подпись
Расшифровка подписи

Член комиссии Подпись
Расшифровка подписи