

Утверждаю  
Генеральный директор  
ООО «Старт Качества»  
ИНН: 9727039600

Деревсков К.А.



«15» сентября 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфиденциальной информации**  
**и обработке персональных данных**  
**ООО «Старт Качества» (ИНН 9727039600)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации для урегулирования отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении конфиденциальной информации в ООО «Старт Качества» (далее по тексту – «Компания»), а также устанавливающая обязательный аналогичный стандарт для всех клиентов Компании, которые заключили с Компанией лицензионное соглашение (далее по тексту – «Клиенты») по использованию программы для ЭВМ «Quality CHECK» (далее по тексту – «Приложение») на основании положений Публичной Оферты (в актуальной редакции), размещенной в информационно-коммуникационной сети «Internet» по адресу: 117452, г.Москва, вн.тер.г. Муниципальный Округ Зюзино, Б-Р Черноморский, Д. 17 К. 1 , помещ. 4/2/5 (далее по тексту – «Оферта»)

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Компании и распространяется на всех сотрудников Компании и сотрудников Клиентов. Цель настоящего Положения – обеспечение сохранности и защиты конфиденциальной информации Компании и ее Клиентов.

1.3. В соответствии с настоящим Положением Компания и ее Клиенты принимают меры к охране конфиденциальной информации и ограничению доступа к ней третьих лиц

1.4. Компания и ее Клиенты имеют исключительное право на использование своей конфиденциальной информации любыми незапрещенными законом способами по собственному усмотрению.

1.5. Конфиденциальная информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления и существования, отнесенная к таковой в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Конфиденциальная информация может содержаться в документах (в т.ч. электронных документах, устных, письменных и электронных сообщениях, в базах данных и CRM-системах, в графических материалах, чертежах, на схемах, машинных и иных (фото-, кино-) носителях, а также передаваться посредством технических средств связи (телефон, радио, телевидение) и в компьютерных сетях.

1.7. К конфиденциальной информации не могут быть отнесены общедоступные сведения (полученные из публичных источников), а также информация, любое ограничение доступа к которой запрещено действующим законодательством.

1.8. Определения, употребляемые в настоящем Положении:

1.8.1. Конфиденциальная информация (КИ) - 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.

1.8.2. Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны.

1.8.3. Исполнитель - лицо, которое осуществляет изготовление или оформление документа, содержащее конфиденциальную информацию или в отношении которого имеются локальные акты о привлечении его к работе с конфиденциальной информацией.

1.8.4. 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.

1.8.5. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику Компании или ее Клиентов, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, ставшая известной лицам, на которых распространяется действие настоящего Положения, в связи с исполнением ими их деятельности.

1.8.6. Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

1.8.7. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным иных лиц, требование не допускать их распространения без согласия указанных лиц или иного законного основания;

1.9. Компания и ее Клиенты выделяют следующие виды конфиденциальной информации:

1) информация, составляющая коммерческую тайну (КТ) – сведения любого характера (технологические, технические, экономические, организационные и другие), а также сведения о ведении предпринимательской деятельности Компании и ее Клиентов, взаимоотношениях между ними и со своими контрагентами, условиях сотрудничества с ними, 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 и ее Клиентами 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 приняты правовые, организационные, технические и иные меры по охране.

3) персональные данные - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

1.10. В целях охраны конфиденциальности информации Компания и ее Клиенты обязаны:

1.10.1. Ознакомить под расписку свой персонал с настоящим Положением.

1.10.2. Создать работникам необходимые условия для соблюдения ими установленного режима коммерческой тайны.

1.11. В целях охраны конфиденциальности информации работники Компании и Клиентов обязаны:

1.11.1. Выполнять установленный режим коммерческой тайны.

1.11.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Компания, Клиенты и их контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях.

1.11.3. Передать своему работодателю, при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

1.11.4. Об утрате или недостатке документов, содержащих закрытую информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков и т.п. немедленно сообщать работодателю. В случае, если утрата или недостача возникла в отношении информации, затрагивающей Компанию, работник ее Клиента обязан уведомить свое руководство, а руководство Клиента – уведомить Компанию об утрате или недостатке документов. Аналогичные требования предъявляются к работникам Компании в отношении утраты или недостачи конфиденциальной информации о Клиентах.

1.12. В рабочих и иных помещениях Компании и ее Клиентов создаются 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.). Компания создает необходимые условия для соблюдения режима конфиденциальности при обороте конфиденциальной информации на электронных носителях.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

2.1. Конфиденциальной информацией являются:

2.1.1. Сведения по вопросам управления, кадровым, штатным, правовым вопросам и вопросам политики в отношении работы с контрагентами.

2.1.2. Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности и показателям Компании и ее Клиентов.

2.1.3. Сведения по коммерческой деятельности.

2.1.4. Сведения об условиях сотрудничества с контрагентами, а также документы, составленные совместно с контрагентами или в их отношении, в т.ч. документы между Компанией и ее Клиентами.

2.1.5. Режим конфиденциальности устанавливается как в отношении конфиденциальной информации Компании и ее Клиентах, так и в отношении информации, полученной Компанией и ее Клиентами друг от друга и от третьих лиц, контрагентов и партнеров.

### **3. РЕЖИМ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ В КОМПАНИИ**

#### **3.1. Отнесение сведений к коммерческой тайне**

3.1.1. При отнесении сведений к коммерческой тайне исполнитель, помимо перечня сведений конфиденциального характера, руководствуется в качестве критерия основным признаком коммерческой тайны, предусмотренным ее определением в законодательстве РФ, а именно, определяет, имеют ли какие-либо конкретные сведения «действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам», что позволит Компании и ее Клиентам, при существующих или возможных обстоятельствах, увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

3.1.2. В любом случае, к коммерческой тайне относятся все документы, заключенные с контрагентами или в отношениях контрагентов, сведения, полученные при взаимодействии с контрагентами или об указанных контрагентах, а также информация, хранящаяся в CRM-системах, персональных компьютерах и базах данных, кроме случаев, когда такая информация не может быть отнесена к коммерческой тайне согласно действующему законодательству РФ.

3.1.3. Ответственность за правильность присвоения грифа конфиденциальности информации, возлагается на лицо, разработавшее документ.

3.1.4. Исполнитель обязан 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 машинном носителе информации пометка и гриф конфиденциальности наносится маркером на лицевой стороне или бирке.

3.1.5. 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.

3.2. Порядок создания документов, содержащих коммерческую тайну и иных конфиденциальных документов:

3.2.1. Электронные версии документов, содержащих КТ, создаются и хранятся только на персональных компьютерах, стоящих на инвентарном учете Компании и

ее Клиентов и имеющих защиту от несанкционированного доступа сторонних лиц, а также в базах данных и CRM-системах компании при наличии локального акта о разрешении хранения таких документов в базах данных и CRM-системах.

3.2.2. Исполнитель любого документа, содержащего конфиденциальную информацию, при его создании с использованием средств вычислительной техники обязан проставить гриф и ограничительную пометку непосредственно в электронном документе. Такие электронные документы должны иметь в начале названия файла пометку «КИ», а ближайшая к указанному файлу папка должна иметь в названии пометку «Конфиденциальная информация».

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

3.3. Регистрация подготовленных и поступивших в Компанию и ее Клиентам документов, содержащих КТ, на бумажных носителях осуществляется согласно правилам делопроизводства.

3.4. Все исполненные на бумажном носителе документы, и съемные машинные носители информации, содержащие КТ, должны храниться в закрывающихся помещениях, в местах хранения, определенных Компанией и ее Клиентами, отдельно от документов, не имеющих степени конфиденциальности.

3.5. Передача документов, содержащих коммерческую тайну.

3.5.1. Передача конфиденциальной информации между структурными подразделениями Компании и между структурными подразделениями Клиентов осуществляется по решению руководителя.

3.5.2. Передача электронных версий осуществляется при разрешении руководителя по локальной сети, исключительно между абонентами электронного почтового сервера (имеющих корпоративный электронный почтовый ящик). Передача электронных версий через глобальную информационную сеть «Интернет» без применения средств шифрования, разрешенных к применению Компанией и ее Клиентами (каждый у себя), запрещена.

3.5.3. Передача конфиденциальной информации на бумажных носителях, а также ознакомление лиц с ними без подписи или отметки об ознакомлении запрещена.

3.6. При отправке конфиденциальной информации в электронном виде, в сообщении в обязательном порядке указывается «Коммерческая тайна» или «Служебная информация» с указанием полного наименования и места нахождения организации.

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

3.8. Документы, содержащие КТ, уничтожаются после истечения срока их хранения, определенного локальными актами с составлением соответствующего документа. Акт об уничтожении хранится у руководителя Компании.

3.9. Неутвержденные проекты документов, черновики, перепечатываемые и заменяемые листы этих документов подлежат обязательному уничтожению исполнителями таких документов в бумагорезательных машинах (шредерах).

#### **4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ**

4.1. К информации, составляющей коммерческую тайну, допускаются следующие должности:

- Учредитель
- Генеральный директор
- Заместитель генерального директора по организационным вопросам
- Индивидуальный предприниматель (если Клиентом является индивидуальный предприниматель)

4.2. Доступ к коммерческой тайне, на основании локального акта, могут получить иные работники, которым такая информация необходима для выполнения ими своих трудовых обязанностей.

4.3. При заключении трудового договора, в него вносится положение, регулирующее отношения сотрудника с работодателем в области защиты коммерческой тайны, в соответствии с типовым разделом трудового договора.

4.4. Доступ к информации, составляющей КТ, сотрудников Компании и ее Клиентов осуществляется после их ознакомления с требованиями настоящего Положения и оформления обязательства о неразглашении сведений, отнесенных к КТ и иной конфиденциальной информации.

4.5. К документам, содержащим информацию, составляющую КТ, имеют доступ только их исполнители, Заместитель генерального директора по организационным вопросам и Генеральный директор или индивидуальный предприниматель (если Клиентом является индивидуальный предприниматель). Остальные сотрудники допускаются к документам, содержащим информацию, составляющую КТ, с разрешения руководителя.

4.6. Контрагенты, которые имеют потенциальную возможность получить или получают доступ к конфиденциальной информации, должны подписать с Компанией и Клиентами Соглашение о сохранении информации или принять настоящее Положение.

4.7. Генеральный директор обязан осуществлять контроль за допуском работников к сведениям, составляющим коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации и принимать меры по обоснованному ограничению количества лиц, имеющих доступ к соответствующим документам.

4.8. При необходимости раскрыть Конфиденциальную информацию работники обязаны уведомить руководителя в письменной форме и получить письменное разрешение руководителя на раскрытие Конфиденциальной информации по каждому отдельному случаю.

4.10. Работники при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах работодателя в строгом соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

5.1. 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 сведения, ставшие известные в течение пяти лет с момента его прекращения.

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

5.3. Пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информацией. Исключать возможность ознакомления с конфиденциальной информацией лиц, не допущенных к ней. 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 руководителю организации (ИП).

5.4. Соблюдать установленные настоящим Положением правила обращения с Конфиденциальной информацией.

5.5. Хранить документы с конфиденциальной информацией отдельно от остальных документов в специально выделенных для этого местах.

5.6. При выходе из помещения блокировать компьютер, дела с документами, содержащими Конфиденциальную информацию, запирать в выделенное место хранения. 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.

5.7. В случае наличия в видимости работника в базе данных или CRM-системе документов, содержащих конфиденциальную информацию, исполнителем которой работник не является или не имеет доступа к таким документам, не открывать такой документ и не знакомиться с ним, а также немедленно сообщить руководителю о наличии такого документа в своем фактическом доступе.



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

5.9. Лицам, допущенным к конфиденциальной информации, запрещается:

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

5.9.2. 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 также знакомить с ними третьих лиц и предоставлять им доступ к закрытым информационным ресурсам, сообщать пароли доступа к информационным системам.

5.9.3. Выносить без санкции руководителя структурного подразделения документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

5.9.4. 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.

## **6. УЧЕТ РАБОТНИКОВ, ПОЛУЧИВШИХ ДОСТУП К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.**

6.1. Компания и ее Клиенты обязаны вести учет работников, получивших доступ к конфиденциальной информации и/или коммерческой тайне.

6.2. Учет ознакомления сотрудников ведется по журналам учета

6.3. Ведение журналов учета возлагается на Заместителя генерального директора по организационным вопросам

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ**

7.1. Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут все сотрудники. 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 увольнения;
- материальную, в порядке п. 7 ст. 243 ТК РФ;
- уголовную по ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

## **8. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ КОМПАНИИ**

8.1. Цель составления настоящего раздела - определение порядка обработки персональных данных работников и уполномоченных лиц Клиентов при использовании Клиентом Приложения, а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

8.2. Клиенты, при использовании их сотрудниками и уполномоченными лицами Приложения, указанного в Оферте или при внесении данных таких лиц в Приложение, обязаны получить от таких лиц Согласие на обработку их персональных данных Клиентом и Компанией, а также согласие на хранение персональных данных таких лиц в Приложении. Лицо, осуществляющее регистрацию Клиента в Приложении, согласно Оферте и настоящему Положению, дает Компании право на обработку своих персональных данных.

8.3. В случае игнорирования обязанности, установленной в п. 8.2. настоящего Положения, Клиент обязан компенсировать Компании все причиненные Компании убытки (в т.ч. меры гражданской, административной и иной ответственности, примененной к Компании), а также выплатить штраф в двухкратном размере от указанных убытков.

8.4. Информация, предоставляемая сотрудниками и уполномоченными лицами Клиента при регистрации в Приложении:

- ФИО
- номер телефона
- электронная почта

8.5. Информация, указанная в п. 8.4. настоящего Положения, хранится в Приложении (на серверах), однако, Компания и ее сотрудники не имеют технической возможности получить доступ к указанной информации.

8.6. Указанные в п. 8.4. персональные данные работников и уполномоченных лиц Клиентов хранятся в базе Приложения, на физическом или ином носителе информации не содержатся, таким образом, Компания физически не может передавать, распространять, изменять, удалять или потерять указанные сведения, а сотрудники Компании не имеют к ним какого-либо доступа.

8.7. Клиенты обязаны самостоятельно получать у своих работников и уполномоченных лиц согласие на внесение их персональных данных в Приложение, а также хранение указанных сведений в информационных базах Компании без доступа Компании к указанным сведениям. Стороны определили, что все внесенные

Клиентом персональные данные своих работников и уполномоченных лиц признаются внесенными в Приложение с согласия указанных лиц, полученных Клиентом, и после их ознакомления с указанным Положением Клиентом.

8.8. Работник или уполномоченное лицо Клиента, которое не согласно на обработку своих персональных данных на условиях настоящего Положения, не должно вносить (позволять вносить иным лицам) свои данные в Приложение, а Клиент не должен вносить такие сведения в Приложение.

8.9. Работник или уполномоченное лицо Клиента в любой момент имеет право отозвать свое согласие на обработку его персональных данных в адрес Клиента или требование об уточнении измененных персональных данных. При этом, Клиент обязуется удалить или изменить указанные сведения в течение 3 (трех) дней, с момента получения такого требования. При несоблюдении указанного условия, Клиент компенсирует Компании все причиненные Компании убытки, а также выплачивает штраф в двухкратном размере от указанных убытков.

8.10. Компания несет ответственность только за те персональные данные, которые были загружены Клиентом в соответствии с положениями настоящего Положения и Оферты, т.е. при условии ознакомления работников и уполномоченных лиц Клиента с указанным Положением силами самого Клиента, а также получения Клиентом согласия таких лиц на обработку их персональных данных Компанией и размещение таких данных в Приложении. Персональные данные лиц, не ознакомленных Клиентом с настоящим Положением и не давших свое согласие на обработку их персональных данных и хранение их в Приложении, считаются недобросовестно загруженными Клиентом в Приложение. В указанном случае, помимо покрытия убытков, Клиент обязуется выплатить Компании штраф в размере 500 000 рублей 00 коп. за каждый факт обнаружения внесения персональных данных лиц, не ознакомленных с настоящим Положением и не давшим свое согласие на внесение своих персональных данных в Приложение и на обработку Компанией их персональных данных.

8.11. Ответственность Компании перед Клиентом, его работниками и уполномоченными лицами, персональные данные которых попали в Приложение при строгом соблюдении условий настоящего Положения, ограничивается обеспечением сохранности информации в Приложении и защите указанной информации от стороннего доступа (хакерских атак).

7.12. Фактическая защита персональных данных работников и уполномоченных лиц Клиента осуществляется Клиентом самостоятельно. Компания к указанным действиям отношения не имеет и ответственности не несет по причине отсутствия у Компании доступа к указанной информации.