

Утверждено
Протоколом внеочередного
общего собрания участников
ООО «ХайТэк»
№ 10/22 от 31 августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите и порядке обработки персональных данных субъектов

в Обществе с ограниченной ответственностью «ХайТэк»

г. Москва
2022 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Понятие и состав персональных данных.....	3
3. Получение и обработка персональных данных.....	5
4. Передача персональных данных.....	6
5. Доступ к персональным данным.....	7
6. Использование, хранение и защита персональных данных.....	7
7. Обязанности работодателя.....	8
8. Права и обязанности субъекта.....	9
9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.....	9
10. Хранение и архивирование.....	9
11. Актуализация.....	10
12. Рассылка.....	11
Приложение 1.....	13
Приложение 2.....	15
Лист согласования.....	17
Лист ознакомления с документом.....	18

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативно-правовыми актами (далее по тексту – законодательство) и устанавливает порядок работы с персональными данными (далее – ПДн) работников и иных физических лиц (далее - субъектов), обрабатываемыми в Обществе с ограниченной ответственностью «ХайТэк» (далее по тексту – Общество).

1.2. Принятие настоящего Положения преследует следующие цели:

- защита ПДн субъектов от несанкционированного доступа и разглашения;
- обеспечение защиты прав и свобод субъектов при обработке их ПДн в Обществе;
- предотвращение и выявление нарушений законодательства о ПДн, устранение последствий выявленных нарушений;

- установление мер ответственности работников, имеющих допуск и доступ к ПДн субъектов, за невыполнение/нарушение требований законодательства, регулирующего обработку ПДн.

2. Понятие и состав персональных данных, цели обработки

2.1. Персональные данные субъектов – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

2.2. Персональные данные работника – информация необходимая Обществу в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст. 85 ТК РФ).

2.3. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

2.4. Информация, содержащая ПДн субъектов, необходима Обществу в целях:

2.4.1. заключения, исполнения и прекращения трудовых договоров, исполнения требований законодательства, возложенных на Общество как работодателя;

2.4.2. заключения, исполнения и прекращения гражданско-правовых договоров, выполнения принятых Обществом в рамках договоров прав и обязанностей, в том числе с целью исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

2.4.3. выполнения иных требований законодательства Российской Федерации, реализации и защиты законных прав и интересов Общества и/или третьих лиц, ведения предусмотренной Уставом Общества деятельности.

2.5. Для каждой из целей, предусмотренных п. 2.4. настоящего Положения, применяются единые способы, сроки обработки и хранения персональных данных, предусмотренные в настоящему Положении, порядок уничтожения персональных данных предусмотрен принятой в Обществе Инструкцией по уничтожению персональных данных и не зависит от цели использования персональных данных.

2.6. Категории персональных данных работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, членов их семей, обрабатываемых Обществом в целях, предусмотренных п. 2.4.1. Положения:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- семейное положение;
- пол;
- имущественное положение;
- профессия;
- адрес регистрации и проживания;
- социальное положение;
- образование, квалификация;
- доходы;
- состояние здоровья;
- фотография;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о гражданстве;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- банковские реквизиты;
- ИНН физического лица;
- данные полиса обязательного медицинского страхования;
- данные документов воинского учета;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о трудовой деятельности (данные трудовой книжки);
- должность, место работы;
- сведения о льготах;
- сведения о наградах;
- степень родства;
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации или полученные в результате трудовой деятельности работника, а также добровольно сообщенные работником Обществу.

2.7. Категории персональных данных физических лиц, состоящих или ранее состоявших в договорных или иных гражданско-правовых отношениях с Обществом и их

представителей, иных третьих лиц, обрабатываемых Обществом в целях, предусмотренных п. 2.4.1. – 2.4.2. Положения:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- доход;
- профессия;
- адрес регистрации и проживания;
- образование, квалификация;
- фотография;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о гражданстве;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- банковские реквизиты;
- квалификация;
- ИНН физического лица;
- иные персональные данные, добровольно сообщенные субъектом ПДн.

2.8. Персональные данные работников содержатся в документах персонального учёта работника, в том числе в:

- трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам;
- данных об образовании;
- паспортных данных;
- сведениях о воинском учёте;
- приказах по личному составу;
- личной карточки работника (унифицированная форма Т2);
- материалах по повышению квалификации, переподготовке, аттестации;
- результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых функций;
- других кадровых документах;
- данных о заработной плате;
- отчётах и их копиях, направляемых в государственные органы;
- бухгалтерских документах;
- других документах Общества.

2.9. Документы, указанные в п. 2.8. являются конфиденциальными, но, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

3. Получение и обработка персональных данных

3.1. Персональные данные субъекта Общество получает непосредственно от субъекта ПДн с его согласия (Приложение 1). Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Общество должно сообщить субъекту

о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2. Общество не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также о частной жизни работника. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Общество вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (Трудовым кодексом Российской Федерации) и иными федеральными законами.

4. Передача персональных данных работников

4.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена третьей стороне в порядке, установленном федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ и иными законодательными актами РФ.

4.2. При передаче персональных данных работника Общество должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

4.3. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, Общество обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, с выдачей письменного уведомления об отказе в предоставлении персональных данных.

4.5. Общество обеспечивает ведение журнала учёта выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе

в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным в целях исполнения служебных обязанностей имеют лица, занимающие должности, определенные приказом Генерального директора.

5.2. Общество вправе поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством, на основании заключаемого с этим лицом договора (контракта). При этом лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Общества, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные законодательством.

5.3. Контроль за соблюдением порядка обработки и защиты ПДн в структурных подразделениях Общества, работники которых обрабатывают ПДн, осуществляют их непосредственные руководители

6. Особенности обработки персональных данных работников

6.1. Общество использует персональные данные работников в целях приёма и увольнения, перевода работников, обучения, предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, начисления компенсаций и льгот, выплаты больничных, предоставления налоговых вычетов, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ в целях реализации прав и обязанностей работника и работодателя, в том числе для предоставления третьей стороне в порядке, установленном настоящим Положением, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами Российской Федерации. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей коммерческую тайну.

6.2. Носители персональных данных работников находятся в Департаменте по работе с персоналом в специально отведённом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, на электронных носителях информации, расположенных на серверах компании и доступных по локальной вычислительной сети с использованием информационных систем:

- «1С Предприятие – Зарплата и Управление персоналом»
- «1С Предприятие – Бухгалтерия предприятия»
- Файловый сервер

Общедоступные персональные данные работников (ст. 8 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152) могут также храниться в электронном виде на автоматизированных рабочих местах, подключенных к локальной вычислительной сети.

6.2.1. Идентификация пользователя и Доступ к информационным системам осуществляется с использованием уникальных имени пользователя и пароля в соответствии с «Регламентом по эксплуатации компьютерного оборудования».

6.3. Для защиты персональных данных работников Обществом установлены следующие меры:

- пропускной режим на территорию компании;
- технические средства охраны (сигнализация, видеонаблюдение, СКУД);
- определен порядок приёма, учёта и контроля деятельности посетителей;
- определен порядок при отборе, подборе и найме персонала;
- определен порядок хранения личных дел сотрудников;
- определен порядок предоставления персональных данных третьей стороне.

7. Обязанности работодателя

7.1. В целях обеспечения прав работника - гражданина Российской Федерации Общество и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в частности, следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, переводе, обучении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных Общество должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Обществом за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников.

7.2. При передаче персональных данных работника Общество должно соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, в частности, следующие требования:

- осуществлять передачу персональных данных сотрудника в пределах одной компании в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись при приёме на работу;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8. Права и обязанности работника

8.1. Работник обязан:

- передавать Обществу или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

- в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты изменения данных, лично либо через своего представителя сообщать генеральному директору Общества, об изменении своих персональных данных и представить подтверждающие документы.

8.2. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 статьи 14 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Обществу о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от Работодателя соблюдение законодательных норм при обработке персональных данных.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Все лица, непосредственно имеющие доступ к персональным данным, должны подписывать «Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну» (Приложение 2).

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Проведение внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн законодательству, локальным актам

10.1. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки ПДн законодательству о ПДн, требованиям к защите ПДн, политике Общества в отношении обработки ПДн, локальным актам, осуществляется с целью изучения и оценки фактического состояния соблюдения правил обработки ПДн, обеспечения надлежащей защиты ПДн, выявления недостатков и нарушений, выработки предложений, направленных на их устранение и предотвращение.

10.2. Контрольные мероприятия проводятся ответственным за организацию обработки ПДн в Обществе либо образуемой комиссией из числа работников, имеющих допуск к ПДн, в соответствии с локальными нормативными актами Общества. При необходимости может быть проведена внеплановая проверка. Проведение проверки не должно приводить к необоснованному ознакомлению с ПДн участвующих в ней лиц.

10.3. По результатам проверки составляется отчет с отражением в нем состояния дел в Обществе по соблюдению требований законодательства, регламентирующего обработку ПДн, выявленных недостатков и нарушений правил обработки ПДн, предложений по их устранению.

10.4. Отчет предоставляется генеральному директору Общества. На основании представленного отчета генеральный директор Общества определяет ответственных работников и сроки устранения выявленных нарушений, недостатков, принимает иные необходимые решения.

10.5. После устранения всех нарушений ответственным за организацию обработки ПДн составляется об этом акт.

11. Служебное расследование фактов нарушения режима конфиденциальности и правил обработки ПДн

11.1. За нарушение правил обработки ПДн виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

11.2. По факту нарушения правил обработки ПДн может быть организовано служебное расследование, которое проводится в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

11.3. Для проведения расследования генеральный директор Общества образует комиссию из незаинтересованных в исходе расследования работников в составе не менее 3-х человек, имеющих допуск к ПДн. Основная задача комиссии - правильное и объективное установление всех обстоятельств, а также сбор и анализ доказательной базы.

11.4. В процессе проверочных мероприятий комиссия обязана:

- установить факт совершения дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения;
- при утере носителя(ей) провести обследование мест возможного нахождения утерянного(ых) носителя(ей), содержащего(их) ПДн;
- определить вину лиц, допустивших нарушение правил обработки ПДн (разглашение ПДн либо утерю носителя(ей), содержащего(их) ПДн);
- определить размер причиненного Обществу ущерба;
- выявить мотивы и причины совершения проступка, а также смягчающие и отягчающие обстоятельства;

- соблюдать требования законодательства в части защиты неприкосновенности личной информации работников;
- не придавать огласке информацию, касающуюся проверки.

11.5. При проведении проверочных мероприятий члены комиссии имеют право:

- проводить анализ документации, касающейся обработки ПДн в Обществе;
- запросить письменные объяснения от сотрудника(ов), в отношении которого(ых) проводится проверка, об обстоятельствах произошедшего; если по истечении двух рабочих дней они не представлены - составить соответствующий акт;
- получать письменные пояснения от работников Общества;
- проводить осмотр помещений, хранилищ, столов, шкафов, в которых может(гут) находиться носитель(и), содержащие ПДн (в случае утери);
- направлять запросы в адрес контрагентов, а также в органы государственной власти и местного самоуправления, организации.

11.6. Результаты работы комиссии отражаются в акте, содержащем информацию и ссылки на материалы, подтверждающие/опровергающие факт совершения работником (ами) проступка и выводы о виновности/невиновности работника(ов).

11.7. По окончании служебного расследования комиссия представляет акт на рассмотрение генеральному директору Общества с подтверждающими обстоятельства документами.

В акте должны быть отражены:

- фамилии, инициалы и должности всех членов комиссии;
- дата, место и точное время составления акта;
- основание и период проведения расследования;
- сведения о проделанной работе;
- время, место и обстоятельства совершения проступка;
- факт совершения дисциплинарного проступка, мотив, причины совершения, смягчающие и отягчающие обстоятельства;
- фамилии, инициалы и должности виновных лиц;
- размер причиненного ущерба;
- предлагаемые меры наказания (учитывая личные и деловые качества виновных лиц) или дальнейшие действия;
- иные сведения (напр., предложения по мерам, которые необходимо принять для поиска носителя, содержащего ПДн, для недопущения подобных нарушений в дальнейшем).

11.8. Акт подписывается всеми членами комиссии. С ним необходимо ознакомить работника (ов), виновного(ых) в нарушении установленных норм, регулирующих обработку ПДн, под роспись. В случае его отказа или уклонения от ознакомления составляется соответствующий акт.

11.9. По результатам работы комиссии генеральный директор Общества в случае виновности работника(ов) вправе применить в отношении него(них) дисциплинарное взыскание. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и позднее одного месяца со дня его обнаружения.

Работник(и) должен(ны) быть ознакомлен(ы) с приказом о наложении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней с момента издания, не считая времени его отсутствия на работе.

12. Заключительные положения

12.1. Подлинник настоящего Положения во время срока действия хранится в Департаменте по работе с персоналом. После окончания срока действия или аннулирования, подлинник хранится в течение 5 (пяти) лет.

12.2. Периодическая проверка настоящего Положения проводится Директором юридического департамента в срок, не превышающий 24 месяца или по мере внесения изменений и дополнений в Трудовой Кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, а также другие федеральные законы Российской Федерации.

12.3. Актуальная версия утверждённого Положения размещается на корпоративном портале. Ответственность за размещение, поддержание в актуальном состоянии и доведение информации до всех сотрудников несёт Директор департамента по работе с персоналом.

12.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены. Настоящее Положение обязательно для всех работников Общества. Все работники Общества должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
Обществу с ограниченной ответственностью "ХайТэк" (ООО «ХайТэк»)

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., я, гражданин/ка Российской Федерации ФИО адрес прописки: _____, Паспорт гражданина РФ, серия: _____, № _____, выдан: _____, _____, код подр. _____ (далее Субъект) даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью "ХайТэк" (ООО «ХайТэк») (далее Оператор/Компания) в лице _____, действующего на основании _____ на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Я даю согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 07.07.2006 г., а также право на передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с заключаемыми Оператором договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов, на весь период трудовой деятельности Субъекта в ООО «ХайТэк» и в течение последующего установленного периода хранения персональных данных в целях:

- заключения Трудового договора и дальнейшего его исполнения;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- ведения кадрового учёта;
- бухгалтерского учёта;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- для организации работ по взаимодействия сотрудников Общества, в том числе составления Телефонных справочников, адресных книг, ведения делопроизводства;
- для передачи третьим лицам: для оформления банковских карт для перечисления заработной платы, для различного вида страхования, включая добровольное медицинской страхование, для обучения сотрудников;
- обеспечения предоставления мне социального пакета;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечения личной безопасности сотрудников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества Оператора;
- поддержания функционирования информационных систем обеспечения;
- в целях обеспечения производственно-экономической деятельности компании, в том числе для участия в конкурсах и тендерах в качестве подтверждения наличия соответствующего опыта и квалификации персонала компании.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в соответствии с указанными выше целями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональные данные не используются и не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3. Перечень данных, относящихся к персональным данным:

- паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес прописки;
- адрес проживания;

Обязательство
о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну
Обществу с ограниченной ответственностью "ХайТэк" (ООО «ХайТэк»)

г. Москва

«___» _____ 2022 г.

Я, гражданин РФ ФИО паспорт № _____ серия _____, выданный _____, являюсь работником **Обществу с ограниченной ответственностью "ХайТэк" (ООО «ХайТэк»)** (далее – Общество, Общество) в соответствии с заключённым трудовым договором принимаю настоящее обязательство о нижеследующем.

1. Я обязуюсь:

1) выполнять установленный Обществом режим коммерческой тайны в отношении ставшей мне известной в связи с работой в Обществе информации, обладателями которой являются Общество и/или его контрагенты, в том числе исполнять относящиеся ко мне требования локальных актов Общества по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну;

2) не передавать третьим лицам, не раскрывать публично и иным образом не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя и/или контрагентов Работодателя, и без их согласия не использовать указанную информацию в личных целях, в том числе в случае прекращения трудового договора (независимо от причин увольнения);

3) не использовать сведения, составляющие коммерческую тайну, в открытой переписке, в открытой печати, в передачах по радио и телевидению, в публичных выступлениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (включая сеть Интернет), а также иным способом распространять сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя и/или контрагентов Работодателя;

4) незамедлительно информировать непосредственного руководителя об истребовании информации, составляющей коммерческую тайну, органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо иными лицами;

5) незамедлительно информировать непосредственного руководителя о всех попытках третьих лиц получить от меня информацию, составляющую коммерческую тайну;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об утрате или недостатке носителей информации, составляющей коммерческую тайну, и о других фактах, которые могут привести к разглашению указанной информации;

7) не использовать знание информации, составляющей коммерческую тайну Работодателя и/или его контрагентов, для занятия любой деятельностью, которая может причинить вред Обществу и/или его контрагентам;

8) не выносить с места работы документы и/или носители информации, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну, без разрешения непосредственного руководителя;

9) не использовать различные технические средства для записи или тиражировать иным способом документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя и/или контрагентов Работодателя;

10) при прекращении трудового договора передать имеющиеся в моем пользовании материальные носители информации, составляющей коммерческую тайну непосредственному руководителю;

11) принимать иные разумные действия, следующие из определенной обстановки, направленные на сохранение режима конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну Работодателя и/или его контрагентов.

2. Я подтверждаю, что допуск к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется с моего согласия, и что на момент подписания настоящего обязательства я ознакомлен с Перечнем информации,

составляющий коммерческую тайну Общества и/или его контрагентов, а также с Положением о защите конфиденциальной информации Общества.

Содержание указанных документов мне понятно.

3. Мне также известно, что в случае умышленного или неосторожного разглашения информации, составляющей коммерческую тайну Работодателя и/или его контрагентов, возможно наступление юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

дисциплинарной ответственности – в виде расторжения трудового договора по инициативе работодателя (подп. «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

гражданско-правовой ответственности – в виде возмещения убытков (статья 15, статья 1472 Гражданского кодекса РФ);

уголовной ответственности – в виде штрафа в размере до ста двадцати тысяч рублей либо лишения свободы на срок до трёх лет (статья 183 УК РФ).

4. Настоящее обязательство действует бессрочно вплоть до прекращения исключительного права Общества и/или его контрагентов на информацию, составляющую коммерческую тайну.

Прекращение трудового договора, заключённого между мной и Обществом, не является основанием для прекращения настоящего обязательства.

Подпись

/ _____ /

ФИО

« ____ » _____ 20__ года