

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ТОО "CLS International (Сиэлэс Интернэшнл)"  
К.С. Гафуров  
13 мая 2022 г.



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Цель – защита бизнеса посредством обеспечения сохранения коммерческой тайны.
- 1.2. Инструкция обязательна для ознакомления и исполнения всеми сотрудниками группы компаний CLS INTERNATIONAL и лицами, которые выполняют работу для Компании или по заданию руководства Компании.
- 1.3. Правила работы с отдельными видами документов, ведения записей на бумаге и/или в электронном виде регламентируются ВНД по определенным процессам и видам деятельности.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ ГРУППЫ КОМПАНИЙ CLS INTERNATIONAL

### 2.1. Управление и организационная структура:

- a. структура организации;
- b. состав и содержание внутренних нормативных документов;
- c. планы развития компании;
- d. инвестиционные программы, технико-экономические обоснования;
- e. сведения о подготовке и результатах проведения переговоров;
- f. сведения о лицах, ведущих переговоры с компанией;
- g. сведения, условия конфиденциальности, которые установлены в договорах, контрактах, соглашениях и т.д.;
- h. условия по сделкам и соглашениям;
- i. особые условия контрактов (скидки, приплаты, рассрочки платежей, и цены);
- j. сведения об условиях фрахтования транспорта иностранных компаний и фирм под перевозку внешнеторговых грузов;
- k. сведения о детальной расшифровке предмета лицензий при их купле-продаже;
- l. сведения о методике расчетов конкурентных цен по экспорту или импорту, а также при оценке стоимости работ и услуг;
- m. расчет ставки за услугу;
- n. себестоимость кодов;
- o. технология и порядок выполнения работ.

### 2.2. Финансы:

- a. сведения, содержащиеся в бухгалтерских книгах компании, как в бумажном, так и в электронном виде;
- b. сведения, раскрывающие плановые и фактические показатели финансового плана;
- c. сведения о балансах компании;
- d. имущественное положение;
- e. бюджет;
- f. обороты;
- g. банковские операции;
- h. специфика международных расчетов с инофирмами;
- i. плановые и отчетные данные по валютным операциям;
- j. состояние кредитов (пассивы и активы).

к. суммы платежей.

**2.3. Маркетинг:**

- а. состояние рынка сбыта и перспектив рыночной конъюнктуры;
- б. результаты маркетинговых исследований;
- с. сведения, содержащие выводы и рекомендации специалистов по стратегии и тактике деятельности Компании;
- д. сведения о выборе фирм для ведения коммерческих переговоров;
- е. сведения об эффективности коммерческой деятельности работодателя;
- ф. списки клиентов и партнеров.

**2.4. Сведения о руководстве работодателя:**

- а. биографические данные;
- б. состав семьи, личная жизнь, личные дела;
- с. место жительства, номера домашних и сотовых телефонов, распорядок дня;
- д. время, цели и места встреч, командировок, время отъезда и приезда;
- е. личные отношения руководства с сотрудниками;
- ф. цели и содержание совещаний, заседаний органов управления компании.

**2.5. Сведения о персонале:**

- а. интеллектуальный потенциал коллектива;
- б. ведущие специалисты, их моральные и деловые качества;
- с. используемая в коллективе система стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда (социальные программы);
- д. личные отношения специалистов между собой и с руководителями;
- е. размер оплаты труда и премиальные вознаграждения;
- ф. противоречия, конфликты внутри коллектива;
- г. биографические данные, состав семьи, место жительства, и телефоны;
- h. время, цели и места встреч, командировок, время отъезда и приезда;
- i. трудовые договоры с работниками;
- j. должностные инструкции.

**2.6. Информационные технологии:**

- а. принципы парольной и информационной структуры;
- б. ставшие известными, в силу служебной необходимости, учетные записи пользователей, пароли, права доступа;
- с. наименования сетевых папок, их состав и содержание;
- д. наименования серверов и компьютеров (персональные компьютеры, ноутбуки), их состав и содержание;
- е. наименование используемых программных продуктов на компьютерах пользователей;
- ф. наименование баз данных;
- г. наименование почтовых электронных адресов, корпоративных рассылок.

**2.7. Безопасность:**

- а. сведения о порядке защиты коммерческой тайны работодателя;
- б. сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации;
- с. сведения, составляющие коммерческую тайну бизнес-партнеров, клиентов, поставщиков, подлежащие защите согласно договорам и соглашениям Компании с ними.

### **3. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

- 3.1. Сохранность документов, содержащих коммерческую тайну, обеспечивают исполнители.
- 3.2. Документы подлежат регистрации, подшивке, рассылке согласно соответствующим утвержденным в Компании инструкциям, процедурам, положениям.
- 3.3. Исполнители обязаны организовать и обеспечить хранение документов согласно инструкции **G-INS-44** Номенклатура дел и архивирование документов.

#### 4. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИИ НА СЕРВЕРЕ КОМПАНИИ

- 4.1. Электронные версии документов, данные, с которыми работают сотрудники в ходе ежедневной оперативной деятельности компании, сохраняются в соответствующих папках на сервере, обеспечение сохранности данных на сервере регламентировано инструкцией **G-INS-27** Управление папками на сервере.
- 4.2. **Все сотрудники** обязаны соблюдать конфиденциальность паролей доступа к персональным компьютерам, к электронной почте, к данным на сервере, к используемым в работе программам и интернет-ресурсам.
- 4.3. **IT специалист** предоставляет права доступа к серверу согласно утвержденным Реестрам – **G-F-04** и **F-04** соответствующей Компании, в соответствии с **G-INS-27**; обеспечивает хранение данных на сервере, архивирование и хранение архивных данных в указанные в реестре сроки.

#### 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ ПРИ ОТПРАВКЕ И ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

- 5.1. В Компании используется электронная почта Outlook. Каждый пользователь имеет индивидуальный адрес и пароль входа в свой почтовый ящик.
- 5.2. Исполнители несут ответственность за ведение переписки и сохранение информации в соответствии с настоящей инструкцией, правилами Компании, определенными ВНД и распорядительными документами.
- 5.3. При отправке информации, которая содержит коммерческую тайну Компании исполнитель должен указывать адрес только автора запроса на данную информацию, копию – только непосредственному руководителю и указанному в запросе лицу, если было указано.
- 5.4. При формировании запроса на информацию, **автор запроса** должен четко указать кому направить копию.
- 5.5. **Исполнителю**, отвечающему на запрос, **запрещено** ставить в копию других сотрудников (кроме непосредственного руководителя), если они не указаны автором запроса как получатели информации.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. **IT Специалист** несет ответственность:
  - 6.1.1. за обеспечение сохранности информации на сервере;
  - 6.1.2. за обеспечение прав доступа к данным на сервере согласно инструкции **G-INS-27** Управление папками на сервере;
  - 6.1.3. за обеспечение работы паролей;
  - 6.1.4. за функционирование электронной почты;
  - 6.1.5. за обеспечение работы специальных программ, баз данных, интернет-ресурсов.
- 6.2. **Все сотрудники Компании** при заключении трудового договора берут на себя обязательство по обеспечению сохранности коммерческой тайны Компании, обязаны быть ознакомлены с настоящей инструкцией и исполнять требования по защите коммерческой тайны. Каждый сотрудник подписывает «Обязательство о неразглашении сведений, относящихся к коммерческой тайне» в составе трудового договора.
- 6.3. **Лица, привлекаемые к выполнению работ** для Компании или по заданию руководства Компании обязаны быть ознакомлены с настоящей инструкцией и исполнять требования по защите коммерческой тайны.
- 6.4. **Каждый исполнитель** несёт **персональную ответственность** за сохранность коммерческой тайны при работе с документами на бумажных и электронных носителях:
  - 6.4.1. за правильное использование паролей;
  - 6.4.2. за корректное ведение записей на персональном компьютере;

- 6.4.3. за передачу данных определенным адресатам с использованием почтового сервера, съемных носителей информации, мобильных телефонов, документов на бумаге, любых других средств связи;
- 6.4.4. за сохранность информации на сервере Компании, за ведение записей данных согласно соответствующим ВНД Компании и группы Компаний CLS INTERNATIONAL;
- 6.4.5. за неразглашение сведений, составляющих коммерческую тайну группы компаний CLS INTERNATIONAL.
- 6.5. **Каждый исполнитель** несёт **персональную ответственность** в случае:
  - 6.5.1. передачи третьим лицам паролей для входа на персональный компьютер, ноутбук, сервер или в корпоративный почтовый ящик;
  - 6.5.2. передачи третьим лицам информации, содержащей коммерческую тайну, на бумажных или на электронных носителях, или по телефону, или устно.
- 6.6. **Владельцы папок** на сервере несут ответственность за достоверность и актуальность информации, размещенной в их папках, за выполнение требований настоящей инструкции и других ВНД, регламентирующих работу с документами на бумаге или в электронном виде.

## 7. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

|                            |                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1. <b>Компания</b>       | Организация в составе группы компаний <a href="#">CLS INTERNATIONAL</a>                                                                                                                              |
| 7.2. <b>исполнители</b>    | сотрудники Компании и лица, которые выполняют работу для Компании или по заданию руководства Компании                                                                                                |
| 7.3. <b>владелец папки</b> | сотрудник, назначенный в реестре G-F-04 и/или XXX-F-04 ответственным за ведение записей и хранение информации в указанной папке на сервере, имеющий полные права доступа к этой папке (см. G-INS-27) |
| 7.4. <b>ВНД</b>            | внутренние нормативные документы                                                                                                                                                                     |
| 7.5. <b>IT</b>             | информационные технологии                                                                                                                                                                            |
| 7.6. <b>третьи лица</b>    | лица, не являющиеся участниками конкретного бизнес-процесса, не имеющие отношения к конкретной услуге/договору и права на использование информации, содержащей коммерческую тайну                    |

## 8. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

- 8.1. **G-INS-27** Управление папками на сервере;
- 8.2. **G-F-04** – Реестр электронных папок на сервере (группы CLS INTERNATIONAL);
- 8.3. **XXX-F-04** – Реестр электронных папок на сервере (отдельной Компании, например, KLS-F-04);
- 8.4. **G-INS-44** Номенклатура дел и архивирование документов.