1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, главой 75 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

1.2. Положение устанавливает порядок обращения с конфиденциальной информацией, являющейся собственностью ПАО «Биосинтез» (далее - Компания), его контрагентов и определяет основные меры ее защиты с целью предотвращения нанесения ущерба экономической безопасности Общества вследствие неправомерного использования конфиденциальной информации (ее утраты, хищения, разглашения или фальсификации).

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех работников без исключения. Требования настоящего Положения также распространяются на Контрагентов в пределах, установленных в договорах между Компанией и такими Контрагентами и действующим законодательством.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Если Положением прямо не предусмотрено иное, используемые в нем термины имеют следующие значения:

Коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, позволяющий Компании при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Конфиденциальная информация - требующая защиты информация, доступ к которой ограничивается владельцем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Документ - бумажный носитель с зафиксированной на нем Конфиденциальной информацией.

Сведения в электронной форме - Конфиденциальная информация, представленная в электронном виде, к которой относятся:

- документы, подписанные электронной подписью;
- электронные образы Документов вне зависимости от формата (скан-копия, фотография, изображение и т.д.);
- содержащиеся в Корпоративных программах сведения вне зависимости от их формата (базы данных, электронные файлы и документы, электронная переписка и т.д.).

Материальный носитель - дискеты, оптические диски, флэш-карты, жесткие диски, фото-, видеотехника и иные материальные носители, которые содержат сведения в электронной форме.

Составил	Согласовал	Утвердил
Ведущий юрисконсульт по правовому контролю и мониторингу законодательства _____А.В. Рылякина «____»_____2023 г.	Начальник юридического отдела _____ А.В. Карташова «____»_____2023 г.	Генеральный директор ПАО «БИОСИНТЕЗ» _____ Д.В. Болдов «____»_____2023 г.
	Начальник ООК _____ Е.А. Новоселова «____»_____2023 г.	
	Начальник ОЭБ _____ Р.А. Пономарев «____»_____2023 г.	
	Руководитель ДРП _____ Ю.В. Агашина «____»_____2023 г.	

Корпоративное оборудование - серверы, компьютеры, ноутбуки, планшеты, смартфоны и другие устройства, которые принадлежат Компании и содержат сведения в электронной форме.
Корпоративные программы - корпоративная почта, программы для ведения бухгалтерского учета, программы для ведения кадрового делопроизводства, программы, используемые для электронного документооборота и иные программы для ЭВМ, которые разрабатываются и/или законно используются Компанией и содержат сведения в электронной форме.
Гриф - предупредительная надпись, наносимая на Конфиденциальную информацию (ее носитель) для обеспечения ее конфиденциальности.

3. ПОНЯТИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Сведения, составляющие Коммерческую тайну

Термин «**Конфиденциальная информация**» означает сведения любого характера, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность для Компании в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании.

К Конфиденциальной информации, в частности, относятся:

1) производственные сведения;
2) технические сведения;
3) экономические сведения;
4) организационные сведения;
5) сведения о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере;
6) сведения о способах осуществления профессиональной деятельности;
7) любые другие сведения, подпадающие под определение, предусмотренное настоящим Разделом.

Перечень информации, отнесенной Компанией к Конфиденциальной информации, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Иные конфиденциальные сведения

В процессе осуществления своей деятельности Компания может получать, хранить и использовать иные конфиденциальные сведения, к которой относится:

1) сведения, полученные от третьих лиц, в отношении которых Компания приняла обязательства о неразглашении;
2) персональные данные работников и Контрагентов (физических лиц)
3) иные сведения, которые в соответствии с действующим законодательством не подлежат разглашению (государственная тайна, тайна следствия и т.д.).

В отношении указанных выше конфиденциальных сведений применяются те же меры по обеспечению конфиденциальности, которые предусмотрены настоящим Положением в отношении Конфиденциальной информации, с учетом требований действующего законодательства и/или соглашения с третьим лицом, которое предоставило Компании такие сведения.

4. РЕЖИМ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

4.1. Введение режима Коммерческой тайны

Компания устанавливает в отношении всей принадлежащей ей Конфиденциальной информации, а также в отношении Конфиденциальной информации, полученной от Контрагентов, режим Коммерческой тайны.

Режим Коммерческой тайны предполагает введение в Компании правовых, организационных и технических мер, указанных настоящим Положением, необходимых для охраны конфиденциальности Конфиденциальной информации.

Режим коммерческой тайны устанавливается:

а) в отношении Конфиденциальной информации, исключительным собственником которой является Общество в соответствии с Положением, и разработанных на его основе других внутренних нормативных документов;
б) в отношении Конфиденциальной информации, собственниками которой являются другие юридические и физические лица, - в соответствии с договорами и (или) соглашениями с правообладателями этой информации;
в) в отношении персональных данных работников Общества, командированных лиц и посетителей - в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и в соответствии с Положением;
г) в отношении иной информации ограниченного доступа - в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или уполномоченных ими компетентных органов.

Режим Коммерческой тайны применяется ко всей Конфиденциальной информации вне зависимости от вида носителя, на котором она зафиксирована (формы, места ее хранения, других обстоятельств). Режим Коммерческой тайны в равной степени применяется к Конфиденциальной информации, которая:

1) содержится на всех без исключения Документах;
2) представлена в качестве Сведений в электронном виде и

а) зафиксирована на Материальных носителях (независимо от того, кому такие Материальные носители принадлежат)
б) хранится на Корпоративном оборудовании (в том числе оборудовании, выдаваемом Компанией работнику)
в) доступна в Корпоративных программах (в том числе установленных Компанией на личное оборудование работника)

3) представлена в ином виде.

4.2. Ограничение доступа к Конфиденциальной информации

Компания создает необходимые условия для защиты Конфиденциальной информации от несанкционированного доступа и для соблюдения работниками режима Коммерческой тайны

К мерам, реализуемым Компанией, относятся:

1) использование контрольно-пропускного режима для доступа в помещения Компании, а также видеонаблюдения за местами хранения Конфиденциальной информации;
2) установка замков на дверях, размещение запираемых шкафов, сейфов и ящиков для безопасного хранения Конфиденциальной информации в помещениях Компании;
3) предоставление работникам персональных логинов и паролей для доступа к Корпоративному оборудованию и Корпоративным программам, в том числе устанавливаемым Компанией на личное оборудование работника;
4) использование программных мер защиты Конфиденциальной информации, содержащейся в Корпоративных программах (антивирусные программы, шифрование информации, VPN подключение и т.д.);
5) установление технических ограничений при использовании Корпоративного оборудования и Корпоративных программ (блокировка USB-разъемов, ограничение размера файлов, пересылаемых по корпоративной почте и т.д.);
6) предоставление доступа к Конфиденциальной информации работникам, передача Контрагентам и предоставление Государственным органам Конфиденциальной информации в порядке и на условиях, предусмотренных Положением и действующим законодательством;
7) учет лиц, получивших доступ к Конфиденциальной информации (перечень работников, получивших Корпоративное оборудование);
8) нанесение на Документы, Устройства и Сведения в электронном виде (когда применимо) грифа секретности в соответствии с Положением;
9) иные меры, предусмотренные настоящим Положением или локальными нормативными актами Компании.

По мере возникновения необходимости Компания вправе принимать иные меры, направленные на защиту Конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, не противоречащие действующему законодательству.

5. ДОСТУП РАБОТНИКОВ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Предоставление доступа к Конфиденциальной информации

Компания предоставляет работникам доступ к Конфиденциальной информации в объеме, необходимом для выполнения ими своих трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Компании.

Для предоставления работнику доступа к Конфиденциальной информации Компания должна:

1) ознакомить работника под подпись с Положением (включая Приложение № 1 к нему);
2) получить от работника письменное Обязательство о неразглашении по форме, приведенной в Приложении № 2 к Положению.

Доступ к Конфиденциальной информации предоставляется работникам в зависимости от занимаемой должности, подразделения и иных обстоятельств.

5.2. Прекращение доступа к Конфиденциальной информации

Доступ работника к Конфиденциальной информации прекращается в следующих случаях:

1) по инициативе руководителя Компании;
2) по инициативе руководителя подразделения Компании;
3) в случае нарушения работником обязанностей по сохранению конфиденциальности, предусмотренных Положением, обязательством о неразглашении, действующим законодательством;
4) прекращение трудового договора (по любым основаниям).

Прекращение доступа к Конфиденциальной информации оформляется соответствующим приказом руководителя Компании с уведомлением об этом работника под подпись.

В случае расторжения трудового договора (независимо от причин расторжения) доступ к Конфиденциальной информации прекращается автоматически и не требует оформления приказа руководителя Компании.

Сразу после получения уведомления о прекращении доступа к Конфиденциальной информации работник должен возвратить Компании все имеющиеся Документы, Материальные носители, их копии и производные материалы, а также Корпоративное оборудование, пропуски, ключи в места хранения Конфиденциальной информации.

6. ОБРАЩЕНИЕ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО СОБЛЮДЕНИЮ РЕЖИМА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

6.1. Сохранение конфиденциальности

Работники обязаны сохранять конфиденциальность Конфиденциальной информации и не разглашать ее третьим лицам.

Разглашением является 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 Компании либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

В частности, указанные ниже акты могут быть признаны разглашением Конфиденциальной информации, совершение которых запрещено Положением:

1) несанкционированное раскрытие третьим лицам Конфиденциальной информации в устной форме;
2) несанкционированная передача третьим лицам Документов, Материальных носителей, Корпоративного оборудования;

3) несанкционированное предоставление третьим лицам возможности копирования, записи, фотографирования, конспектирования или иного ознакомления с Конфиденциальной информации;
4) пересылка (загрузка) Конфиденциальной информации и производной от нее информации на личную почту;
5) загрузка и/или пересылка указанной информации себе или третьим лицам с использованием иных средств связи вне контроля Компании (аккаунты в социальных сетях, мессенджеры, облачные хранилища и т.д.);
6) обсуждение Конфиденциальной информации с третьими лицами, не имеющими доступа к ней, а также в публичных местах вне помещений Компании, в личной переписке с третьими лицами;
7) несанкционированное предоставление третьим лицам доступа к местам хранения Конфиденциальной информации (пропуски, ключи, пароли для получения доступа в помещения Компании, к Корпоративному оборудованию, Корпоративным программам и т.д.);
8) опубликование / упоминание Конфиденциальной информации в сети Интернет (на веб-сайтах, в социальных сетях, мессенджерах), в средствах массовой информации (в печатных изданиях, на передачах по радио и телевидению), в публичных выступлениях, интервью и открытой переписке.

Любое разглашение Конфиденциальной информации запрещено и является нарушением режима Коммерческой тайны, за которое Положением и действующим законодательством установлена ответственность.

Работники обязуются предпринимать все возможные и законные меры для предотвращения и пресечения несанкционированного доступа третьих лиц к Конфиденциальной информации, а также действий других работников Компании, которые могут привести к разглашению Конфиденциальной информации.

6.2. Использование Конфиденциальной информации

Работники обязуются использовать Конфиденциальную информацию только в целях выполнения трудовых обязанностей и в интересах Компании.

Работник обязан не разглашать Конфиденциальную информацию без согласия Компании и не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима Коммерческой тайны, в том числе после прекращения действия трудового договора.

При использовании Конфиденциальной информации работники обязуются:

1) хранить Документы, Материальные носители, Корпоративное оборудование в помещениях Компании, в запираемых шкафах, сейфах, ящиках;
2) обеспечивать сохранность Корпоративного оборудования, Материальных носителей и Документов, которое согласно локальным нормативным актам Компании разрешено использовать вне помещений Компании;
3) вести всю рабочую корреспонденцию только через корпоративную электронную почту Компании;
4) наносить на Документы, Материальные носители, сведения в электронной форме (когда применимо) Грифа в соответствии с настоящим Положением;
5) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и Обязательством о неразглашении.

Работникам запрещено:

1) пересылать Сведения в электронной форме на свою личную почту, мессенджеры, социальные сети, облачное хранилище и иные места вне информационной системы Компании;
2) передавать кому-либо Корпоративное оборудование, выданные пропуски, ключи и/или пароли;
3) без разрешения подключать личные периферийные устройства к Корпоративному оборудованию;
4) копировать, конспектировать, фотографирование или иное фиксирование Конфиденциальной информации для личного использования, и/или несанкционированного разглашения или передачи третьим лицам;
5) выносить из офиса Компании какие-либо Документы, Материальные носители без получения разрешения руководителя Компании или руководителя подразделения;

6) совершать иные деяния, которые могут повлечь несанкционированное разглашение Конфиденциальной информации.

Изготовление копий документов, содержащих Конфиденциальную информацию, допускается в количестве, необходимом и достаточном для целей, в которых они изготавливаются, с учетом требований порядка делопроизводства и документооборота, принятого в Компании.

Передача Конфиденциальной информации контрагентам, а также предоставление Конфиденциальной информации государственным органам осуществляется работниками в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.3. Уведомление Компании о нарушении режима Коммерческой тайны

Работники обязаны незамедлительно сообщать Компании:

1) о любых нарушениях работниками, Контрагентами и/или Государственными органами режима Коммерческой тайны, предусмотренного Положением;
2) об утере Документов, Материальных носителей, Корпоративного оборудования, а также личного оборудования, на котором установлены Корпоративные программы;
3) об утере пропуска, ключа доступа в помещения Компании, логина и пароля к Корпоративному оборудованию и/или Корпоративным программам;
4) о получении (попытках получения) третьими лицами несанкционированного доступа к Конфиденциальной информации;
5) иных обстоятельствах, которые влекут или могут повлечь нарушение режима Коммерческой тайны.

Уведомления об указанных выше событиях направляются работником руководителю подразделения и/или руководителю компании.

7. ПЕРЕДАЧА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ КОНТРАГЕНТАМ. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ

7.1. Передача Конфиденциальной информации контрагентам

Передача Конфиденциальной информации Контрагентам допускается только при наличии обязательств контрагента в письменном виде о неразглашении Конфиденциальной информации.

Для этого до передачи Конфиденциальной информации с Контрагентом:

1) заключается Соглашение о конфиденциальности; либо
2) в заключаемый с контрагентом гражданско-правовой договор вносятся положения, содержащие обязанности Контрагента о неразглашении Конфиденциальной информации

Все Документы, Материальные носители, Сведения в электронной форме, передаваемые и/или раскрываемые Контрагентам, должны содержать Гриф в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Предоставление Конфиденциальной информации государственным органам

Компания предоставляет Конфиденциальную информацию Государственным органам в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

Основанием для предоставления Конфиденциальной информации Государственным органам является:

1) получение Компанией официального запроса от Государственного органа о необходимости предоставления Конфиденциальной информации;
2) получение Компанией государственных и муниципальных услуг и/или прохождение обязательных процедур, предусмотренных действующим законодательством;

Предоставление Конфиденциальной информации Государственным органам осуществляется с письменного разрешения Руководителя или Должностного лица Компании. Не требует письменного разрешения предоставление Конфиденциальной информации Государственным органам, осуществляемая в целях получения государственных услуг / прохождения государственных процедур (регистрация

лекарственных препаратов, биологически активных добавок, регистрация прав на результаты интеллектуальной деятельности, подача документов в суд и т.д.).

8. ОБОЗНАЧЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

8.1. Нанесение Грифа

Документы, Материальные носители, Сведения в электронной форме, передаваемые Контрагентам, Государственным органам, иным третьим лицам, помечаются Грифом «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА» с указанием наименования и места нахождения Компании.

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА
ПАО «БИОСИНТЕЗ»
г. Пенза, ул. Дружбы, д.4

COMMERCIAL SECRET
PJSC "BIOSINTEZ"
4, Druzhby Street, Penza, Russia

В целях применения настоящего Положения в Компании Грифы «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА», «КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» и «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ» являются равнозначными.

Руководители подразделений организуют работу по получения штампа для нанесения грифа «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА».

В момент фиксирования любой информации (в том числе создание Документа, записи сведений на Материальном носителе, создании Сведений в электронной форме) работник, по согласованию с Должностным лицом, должен определить, является ли такая информация Конфиденциальной информацией. В случае отнесения информации к Конфиденциальной информации, работник наносит Гриф на Документ, материальный носитель или Сведения в электронной форме (когда применимо).

Нанесение Грифа может осуществляться следующими способами:

1) в виде колонтитула в начале или в конце страницы документов, являющихся Сведениями в электронной форме (когда такие документы записываются на Материальные носители, отправляются по электронной почте и т.д.);
2) приложение сопроводительного письма к Документу и/или Материальному носителю;
3) с помощью штампа, наносимого на страницы Документа, сопроводительного письма к Документу, Материальный носитель;
4) с помощью наклейки, наносимой на Документы и/или Материальные носители;
5) в виде текста, добавленного в электронное письмо:

"Это сообщение и все приложения к нему строго конфиденциальны и предназначены исключительно для использования получателем (адресатом), которому они адресованы. Использование информации, содержащейся в настоящем сообщении, допускается с соблюдением требований законодательства РФ, Положения о коммерческой тайне ПАО «БИОСИНТЕЗ» и соглашений о неразглашении конфиденциальной информации. Если это сообщение получено в результате действий, совершенных случайно или по ошибке, должен быть соблюден режим охраны конфиденциальности этой информации. Запрещается использовать эту информацию в каких-либо целях, просим удалить полученное сообщение без возможности его восстановления.

6) прочими способами, не ограничиваясь указанными.

Составил	Согласовал	Утвердил
Ведущий юрисконсульт по правовому контролю и мониторингу законодательства _____А.В. Рылякина «____»_____2023 г.	Начальник юридического отдела _____ А.В. Карташова «____»_____2023 г.	Генеральный директор ПАО «БИОСИНТЕЗ» _____ Д.В. Болдов «____»_____2023 г.

Вся поступающая от третьих лиц корреспонденция, имеющая гриф секретности или другие аналогичные обозначения (например, «секрет предприятия, «тайна предприятия» и др.), принимается и вскрывается работником, которому поручена работа с такими сведениями.

8.2. Снятие Грифа

Снятие/гашение Грифа с Документов, Материальных носителей, Сведений в электронной форме производится по решению руководителя Компании по представлению Должностного лица.

На Документах, Материальных носителях, сопроводительных письмах Гриф гасится работником штампом или записью от руки с указанием даты отмены режима Коммерческой тайны. Аналогом гашения Грифа для Сведений в электронной форме является удаление Грифа самих электронных документах с указанием даты отмены режима непосредственно в таком документе. Аналогом гашения Грифа для иных материальных носителей является удаление Грифа (наклейки) с таких материальных носителей.

9. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА / ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основные обязанности ответственных лиц / подразделений перечислены ниже:

Генеральный директор:

- утверждает Положение о коммерческой тайне;
- одобряет передачу / предоставление Конфиденциальной информации Контрагентам / Государственным органам, а также иным третьим лицам;
- осуществляет иные действия, предусмотренные Положением и действующим законодательством.

Руководители подразделений Компании:

- контролируют выполнение Положения подчиненными работниками;
- одобряют передачу / предоставление Конфиденциальной информации Контрагентам / Государственным органам, а также иным третьим лицам;
- обеспечивают получение от работников Обязательства о неразглашении;
- осуществляют иные действия, предусмотренные Положением, в рамках своих трудовых обязанностей.

Отдел персонала:

- под роспись знакомит вновь принимаемых работников с Положением, в том числе с перечнем Конфиденциальной информации;

Отдел информационных технологий:

- выдает работникам Корпоративное оборудование, а также доступ к Корпоративным программам;
- ведёт список работников, получивших Корпоративное оборудование и доступ к Корпоративным программам (логины, пароли);
- ведёт список работников, на личное оборудование которых были установлены Корпоративные программы;
- осуществляет внедрение средств и методов технической защиты Конфиденциальной информации, утвержденные в Компании.

Юридический отдел:

- оказывает юридическую поддержку и содействие при разработке, внесении изменений в Положение, а также при его применении;
- ведет Список работников, получивших доступ к Конфиденциальной информации, утвержденный приказом руководителя Компании;
- хранит Обязательства работников о неразглашении коммерческой тайны;
- разрабатывает стандартные формы юридических документов, предусмотренные Положением, а также внесение в них изменений;
- согласовывает Соглашения о конфиденциальности.

Составил	Согласовал	Утвердил
Ведущий юрисконсульт по правовому контролю и мониторингу законодательства _____А.В. Рылякина «____»_____2023 г.	Начальник юридического отдела _____ А.В. Карташова «____»_____2023 г.	Генеральный директор ПАО «БИОСИНТЕЗ» _____ Д.В. Болдов «____»_____2023 г.

10. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

По факту разглашения Конфиденциальной информации, а также нарушения иных положений Положения в Компании могут проводиться внутренние расследования.

Внутренние расследования проводятся в Компании по решению Руководителя Компании назначенным им ответственным лицом (работником или третьим лицом).

В случае подтверждения факта нарушения в отношении работника могут быть приняты меры, предусмотренные Разделом 11 Положения.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕЖИМА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И ИНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Ответственность работников

За нарушение требований настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и/или уголовной ответственности.

Компания вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в случае нарушения работником требований настоящего Положения. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Компании.

При наличии в действиях работника состава административного правонарушения и/или преступления Компания вправе обратиться в правоохранительные органы для привлечения такого работника к административной и/или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Компания вправе потребовать возмещения работником убытков, причиненных в связи с разглашением Конфиденциальной информации. Требование о возмещении убытков может быть предъявлено Компанией и после прекращения трудовых отношений с работником, если в течение срока действия режима Коммерческой тайны такой бывший работник разглашает Конфиденциальную информацию, ставшей ему известной в период исполнения трудовых обязанностей в Компании.

11.2. Ответственность руководителей подразделений

Руководители структурных подразделений Компании несут персональную ответственность за обеспечение режима коммерческой тайны на участке деятельности подразделения, организуют выполнение установленных Положением режимных требований, принимают меры по максимальному ограничению возможности ознакомления с информацией работников, которым по роду выполняемых ими должностных обязанностей она не требуется.

11.3. Ответственность Контрагентов и Государственных органов

Ответственность Контрагентов и иных третьих лиц перед Компанией за нарушение режима Коммерческой тайны в отношении Конфиденциальной информации, определяется в соответствии действующим законодательством, с учетом договоров, заключенных Компанией с Контрагентами.

Ответственность Государственных органов и иных третьих лиц перед Компанией за нарушение режима Коммерческой тайны определяется в соответствии с пр законодательством.

12. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Вступление Положения в силу

Положение вступает в силу в Компании с даты его утверждения приказом Руководителя Компании, если иное не установлено таким приказом.

Составил	Согласовал	Утвердил
Ведущий юрисконсульт по правовому контролю и мониторингу законодательства _____А.В. Рылякина «____»_____2023 г.	Начальник юридического отдела _____ А.В. Карташова «____»_____2023 г.	Генеральный директор ПАО «БИОСИНТЕЗ» _____ Д.В. Болдов «____»_____2023 г.

Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, полученные Компанией от работников до введения в действие настоящего Положения, сохраняют свою силу без необходимости их перезаключения и применяются с учетом требований, предусмотренных настоящим Положением.

Грифы, нанесенные на Документы, Материальные носители, сведения в электронной форме и иные материальные носители до введения в действие настоящего Положения, сохраняют свое действие и после введения в действие Положение.

12.2. Внесение изменений в Положение

Компания может пересматривать Положение и вносить в нее изменения по мере возникновения необходимости, а также в случае изменения требований действующего законодательства.

Введение мер, обеспечивающих установление, изменение, отмену режима Коммерческой тайны, а также внесение изменений в перечень Конфиденциальной информации, осуществляется на основании приказа руководителя Компании. работники должны быть ознакомлены с таким приказом под роспись.

В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, на которые сделаны ссылки в настоящем Положении, принятия вместо них или в дополнение к ним новых локальных нормативных актов работники должны руководствоваться новыми локальными нормативными актами при осуществлении своих трудовых обязанностей.

Составил	Согласовал	Утвердил
Ведущий юрисконсульт по правовому контролю и мониторингу законодательства _____А.В. Рылякина «____»_____2023 г.	Начальник юридического отдела _____ А.В. Карташова «____»_____2023 г.	Генеральный директор ПАО «БИОСИНТЕЗ» _____ Д.В. Болдов «____»_____2023 г.

Приложение № 1

Перечень Конфиденциальной информации ПАО «БИОСИНТЕЗ»

1. **Финансово-экономическая информация**
   1.1. Планы деятельности и проектные расчеты Компании, сведения, раскрывающие бюджетные показатели за исключением планов, расчетов, сведений, загружаемых в корпоративные системы учета и отчетности
   1.2. Сведения о состоянии банковских счетов Компании, движении и остатках денежных средств на счетах Компании, финансовых операциях;
   1.3. Регистры бухгалтерского учета об инвестиционных операциях, о краткосрочных и долгосрочных вложениях, по техническим разработкам, исследованиям и проектам;
   1.4. Платежные поручения, за исключением обмена платежными поручениями в рамках договорных правоотношений между сторонами;
   1.5. Сведения, содержащиеся в базах данных, принадлежащих Компании и/или используемых ею;
   1.6. Сведения, касающиеся генеральной линии и тактики в валютных и кредитных вопросах, раскрывающие порядок и сроки обеспечения финансовыми средствами, размеры и условия кредитования;
   1.7. Материалы и результаты внутренних и внешних аудитов Компании, предоставленных консультационных услугах;
   1.8. Сведения о политике в сфере ценообразования, в т.ч. о методах расчета, структуре, уровне цен на товары, работы, услуги и о размерах скидок, предоставляемых конкретным покупателям;
   1.9. Сведения о финансовых взаимоотношениях с работниками, в том числе сведения о заработной плате, премиях и расходах сотрудников;
2. **Производственно-коммерческая и организационная информация**
   2.1. Сведения о целях, задачах, программах, научных исследованиях Компании;
   2.2. Данные об условиях экспериментов Компании и оборудования, на котором они проводились;
   2.3. Сведения об особенностях используемых и разрабатываемых технологиях и специфике их применения; алгоритмы (формулы) применяемых технологических решений и описание принципов их работы;
   2.4. Программное обеспечение, разработанное Компанией и/или по заказу Компании, включая исходные коды;
   2.5. Информация, которая относится к секрету производства (ноу-хау) Компании;
   2.6. Сведения об особенностях конструкторско-технологического, художественно-технического решения изделия, дающие положительный экономический эффект;
   2.7. Документы и сведения, которые содержатся в регистрационных досье на лекарственные препараты Компании, результаты клинических и/или пострегистрационных исследований лекарственных препаратов, а также сведения и документы в отношении биологически активных добавок (за исключением информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством);

Составил	Согласовал	Утвердил
Ведущий юрисконсульт по правовому контролю и мониторингу законодательства _____А.В. Рылякина «____»_____2023 г.	Начальник юридического отдела _____ А.В. Карташова «____»_____2023 г.	Генеральный директор ПАО «БИОСИНТЕЗ» _____ Д.В. Болдов «____»_____2023 г.

2.8. Сведения о планируемых рекламных кампаниях;

2.9. Содержания и решения внутренних совещаний, встреч, а также содержания и решения переговоров с контрагентами;

2.10. Методы и формы управления Компанией, порядок принятия организационно-технических решений и технология их осуществления;

2.11. Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства Компании по коммерческим, организационным, производственным, научно-техническим и иным вопросам;

2.12. Позиция, тактика ведения переговоров и их результаты с представителями сторонних организаций (клиенты, партнеры, конкуренты);

2.13. Сведения о деловых партнерах, характере и условий взаимоотношений, финансовых результатах, которые не содержатся в открытых источниках;

2.14. Сведения, составляющие коммерческую тайну партнеров, контрагентов Компании и аффилированных лиц, входящих в одну группу лиц с Компанией, переданные на доверительной основе;

2.15. Сведения о контрагентах, партнерах Компании и аффилированных лицах, входящих в одну группу лиц с Компанией и базы данных контрагентов, партнеров и указанных аффилированных лиц Компании, которые не содержатся в открытых источниках;

2.16. Сведения, конфиденциальность которых установлена в соответствии с условиями гражданско-правовых договоров, контрактов, соглашений с участием Компании в качестве одной из сторон;

2.17. Сведения о методах расчета, структуре уровне цен на продукцию и размере скидок;

2.18. Результаты исследований, аналитических работ, изучений, проведенных в интересах Компании, а также информация, полученная в ходе проведения аудиторских проверок, предоставления консультационных услуг;

2.19. Сведения о результатах изучения рынка, содержащие оценки состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;

2.20. Существо позиции Компании при ведении судебных и арбитражных дел;

2.21. Организационно-штатная структура компании.

2.22. Ставшие известными работнику Компании в связи с исполнением его должностных обязанностей и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения, составляющие банковскую тайну, сведения о персональных данных работников, партнеров и контрагентов Компании.

3. Корпоративная информация

3.1. Сведения об учредителях, участниках Компании, о структуре корпоративного управления Компании, порядке принятия решений в Компании, об аффилированных лицах Компании, если такие сведения не являются общедоступными и не содержатся в учредительных документах Компании, документах, подтверждающих факт внесения записей о Компании в соответствующий государственный реестр, в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

3.2. Материалы заседаний, протоколы, решения общего собрания участников Компании, совета директоров Компании (за исключением тех, которые должны раскрываться в соответствии с законодательством).

Составил	Согласовал	Утвердил
Ведущий юрисконсульт по правовому контролю и мониторингу законодательства _____А.В. Рылякина «____»_____2023 г.	Начальник юридического отдела _____ А.В. Карташова «____»_____2023 г.	Генеральный директор ПАО «БИОСИНТЕЗ» _____ Д.В. Болдов «____»_____2023 г.

4. Информационно-техническая информация и информация, касающаяся обеспечения безопасности в Обществе

4.1. Сведения о составе, состоянии и местонахождении программного и компьютерного обеспечения Компании:

4.1.1 алгоритмы работы программного обеспечения;

4.1.2 пароли входов в сеть, систему, программы;

4.1.3 место расположения серверов, архивов и копий учетных данных;

4.1.4 метод и порядок архивации;

4.1.5 оригинальные разработки в области программного обеспечения;

4.1.6 пространство IP-адресов (внутреннее, внешнее);

4.2. Мероприятия, направленные на защиту локальной компьютерной системы Компании от несанкционированного доступа;

4.3. Оснащенность сетей и комплексов связи, коммуникации, охранная и пожарная сигнализация;

4.4. Сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации;

4.5. Иные сведения о порядке и состоянии организации защиты информации, составляющей Коммерческую тайну Компании.

5. Иная информация

5.1. Любая информация, обеспечивающая экономическую устойчивость и преимущество Компании перед конкурентами;

5.2. Журналы учета, регистры реестры Документов, электронных Документов и иных материальных ценностей Конфиденциальной информации.

Составил	Согласовал	Утвердил
Ведущий юрисконсульт по правовому контролю и мониторингу законодательства _____А.В. Рылякина «____»_____2023 г.	Начальник юридического отдела _____ А.В. Карташова «____»_____2023 г.	Генеральный директор ПАО «БИОСИНТЕЗ» _____ Д.В. Болдов «____»_____2023 г.

Приложение № 2

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

Город Пенза «____» _____ 202___г.

Я, [*ФИО работника*], далее именуемый «**Работник**», даю письменное обязательство (далее - «**Обязательство**») о нижеследующем:

1. **Предмет обязательства**
   1.1. Обязуюсь не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, если она стала мне известна в связи с исполнением трудовых обязанностей, и соблюдать установленный Работодателем режим коммерческой тайны.
   1.2. Я понимаю, что коммерческая тайна это режим конфиденциальности информации, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована, позволяющий Обществу при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду
   1.3. Я ознакомлен с Перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, а также меры по ее защите определенными в Положении О коммерческой тайне ПАО «БИОСИНТЕЗ».
   1.4. Обязуюсь не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе в течение 3 (трех) лет после прекращения действия трудового договора.
2. **Прочие обязанности Работника**

   Обязуюсь:

- выполнять режим коммерческой тайны в целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, если ее обладателями являются Работодатель и его контрагенты, и не использовать информацию в личных целях без их согласия;
- не разглашать конфиденциальную информацию, полученную случайно или по ошибке;
- при прекращении или расторжении трудового договора Работник обязан передать Работодателю имеющиеся в пользовании Работника материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию;
- не разглашать конфиденциальную информацию в кругу семьи, друзей, а также в социальных сетях и прочих средствах коммуникации;
- не делать копии материальных носителей конфиденциальной информации;
- не выносить за пределы территории Работодателя материальные носители конфиденциальной информации;
- не пользоваться личной электронной почтой при работе с конфиденциальной информацией;
- незамедлительно сообщить Работодателю о фактах разглашения или угрозе разглашения конфиденциальной информации;

Составил	Согласовал	Утвердил
Ведущий юрисконсульт по правовому контролю и мониторингу законодательства _____А.В. Рылякина «____»_____2023 г.	Начальник юридического отдела _____ А.В. Карташова «____»_____2023 г.	Генеральный директор ПАО «БИОСИНТЕЗ» _____ Д.В. Болдов «____»_____2023 г.

- соблюдать принятые Работодателем локальные нормативны акты в области коммерческой тайны.

3. Ответственность работника

В случае разглашения конфиденциальной информации я ознакомлен, что ко мне могут быть применены следующие меры ответственности: расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); привлечение к полной материальной ответственности (п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ); административная ответственность согласно ст. 13.14 КоАП РФ; уголовная ответственность согласно ст. 183 УК РФ; возмещение убытков Работодателя в случае разглашения коммерческой тайны (в течение срока действия режима коммерческой тайны) после прекращения трудовых отношений.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее обязательство имеет силу со дня его подписания.

4.2. До подписания настоящего обязательства я ознакомлен:

- с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну;
- режимом коммерческой тайны;
- мерами ответственности за нарушение режима коммерческой тайны.

5. Реквизиты Работника

5.1. **Работник**: [*ФИО*]

[*паспортные данные*]

ПОДПИСЬ РАБОТНИКА _____

Составил	Согласовал	Утвердил
Ведущий юрисконсульт по правовому контролю и мониторингу законодательства _____А.В. Рылякина «____»_____2023 г.	Начальник юридического отдела _____ А.В. Карташова «____»_____2023 г.	Генеральный директор ПАО «БИОСИНТЕЗ» _____ Д.В. Болдов «____»_____2023 г.