

?????????? ??

??????????

- [Выписка из трудовой](#)
- [Заявление на отпуск без сохранения ФОТ](#)
- [Заявление сотрудника об увольнении по собственному желанию](#)
- [Заявление сотрудника о перечислении зарплаты на банковскую карту](#)
- [Заявление сотрудника о предоставлении ежегодного отпуска с последующим увольнением](#)
- [Соглашение о конфиденциальности и о неразглашении коммерческой тайны с сотрудником](#)
- [Ученический договор](#)
- [Заявление сотрудника о приеме на работу](#)
- [Трудовой договор КЛО](#)
- [Договор о полной индивидуальной материальной ответственности](#)
- [Заявление сотрудника о ежегодном отпуске](#)
- [Положение о коммерческой тайне](#)
- [Разрешение на работу несовершеннолетнего](#)

???????? ?? ??????????

< Назад

Выписка из электронной трудовой книжки

Действия

№ 4486

Услуга оказана

13.09.24 в 14:32

Совет Госуслуг

Если выписка пустая или в ней не все сведения о работе, уточните у работодателя, когда он отправил отчёт в СФР. При переводе на другую работу информация должна быть передана до 25 числа следующего месяца, а при увольнении или приёме на работу — не позднее следующего рабочего дня. Чтобы исправить ошибки или добавить недостающие сведения, воспользуйтесь услугой корректировки ИЛС или обратитесь в ближайшее отделение СФР. Могут понадобиться бумажная трудовая книжка, трудовые договоры, копии приказов о приёме на работу и увольнении. Стаж работы в выписке из электронной трудовой книжки не указывается. Чтобы проверить его, закажите выписку о состоянии лицевого счёта в СФР.

СФР

Услуга оказана

Документы

PDF PFR_777000_OSZIE_2024..._a01...-71c3-11ef-bc37-62... | 0.1 Мб

XML Файлы xml Подробнее

Скачать

?????????? ?? ??????? ???
?????????????? ???

Ссылка на скачивание: [Заявление на отпуск без сохранения ФОТ](#)

Директору
ООО «Планета «Сервис»
Низамутдинову Марату Надировичу
от _____

????????

???? ?????????????? ?? ?????? ?? ?????????? ?????????? ?????? ? «_____» _____ 2025
???? ?? _____ ?????????????? ??? ? ?????????? ???????????????????.

« _____ » _____ 2025г. _____

????????? ?????????? ??
????????????? ?? ??????????????
?????????

Ссылка на скачивание: [Заявление сотрудника об увольнении по собственному желанию](#)

Директору
ООО «Планета «Сервис»
Низамутдинову Марату Надировичу
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 80 Трудового кодекса прошу уволить меня по собственному желанию с занимаемой должности «_____» _____ 2025 года.

_____/_____

«_____» _____ 2025 года.

Заявление поступило в отдел кадров: _____

Генеральный директор _____ Низамутдинов Марат Надирович

???????????? ?????????????? ?
???????????????????????????????????? ?
????????????????????????????????

Ссылка на скачивание: [Заявление сотрудника о перечислении зарплаты на банковскую карту](#)

Директору
ООО «Планета «Сервис»
Низамутдинову Марату Надировичу
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании части 3 статьи 136 Трудового кодекса прошу перечислять причитающуюся мне зарплату на мой банковский счет в соответствии с условиями трудового договора. Реквизиты счета:

- банк получателя: _____
- номер счета: _____
- БИК _____
- корр.счет _____
- ИНН банка _____
- КПП банка _____

« _____ » / _____ /

???????????????????????? ?
??
???????????? ? ?????????????????????
????????????????????

Ссылка на скачивание: [Заявление сотрудника о предоставлении ежегодного отпуска с последующим увольнением](#)

Директору
ООО «Планета «Сервис»
Низамутдинову Марату Надировичу
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск с «____» _____ 2025 года продолжительностью _____ календарных дней с последующим увольнением по собственному желанию.

«____» _____ 2025г. _____/_____/

?????????? ?

???????????????????? ? ?

????????????????????????????????

?????? ? ??????????????????

Ссылка на скачивание: [Соглашение о конфиденциальности и о неразглашении
коммерческой тайны с сотрудником](#)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к трудовому договору от _____ № _____

10.02.2025

Общество с ограниченной ответственностью “Планета “Сервис”, именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице генерального директора Низамутдинова Марата Надировича, действующего на основании устава, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ № _____ года о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Работодатель намеревается передать Работнику конфиденциальную информацию, а Работник обязуется принять, обеспечить сохранность, неразглашение конфиденциальной информации и использовать исключительно в целях реализации сторонами взаимных прав и обязанностей, предусмотренных трудовым договором от _____ № _____.

1.2. Под конфиденциальной информацией (далее – Конфиденциальная информация) в рамках настоящего Соглашения о неразглашении информации понимается следующее:

- персональные данные;
- информация и данные хозяйственного, экономического, финансового, операционного и иного характера, которые предоставляются Работодателем Работнику либо стали известными Работнику в связи с исполнением обязательств в соответствии с трудовым договором от _____ № _____.
- документы, руководства, программные средства, пароли доступа, дискеты, CD-диски, отчеты, материалы и технологии, а также другие документы, которые предоставляются Работодателем;
- иные сведения, относящиеся к конфиденциальной информации в соответствии с настоящим Соглашением.

1.3. Под коммерческой тайной будет определяться информация, которая соответствует требованиям пункта 2 статьи 3 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»: вся настоящая или будущая техническая, финансовая, деловая информация, статистика, данные, схемы, планы, спецификации, документы, торговые секреты, идеи, концепции, продукты, процессы, технологии, цены и другая конфиденциальная и которая была передана Работнику в связи с его рабочей деятельностью. Перечень сведений составляющих коммерческую тайну закрепляет Положение о коммерческой тайне № _____ от « ____ » _____ 2025 года.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник обязуется хранить Конфиденциальную информацию, в том числе, коммерческую тайну, в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Соглашения, а также не продавать, не обменивать, не опубликовывать или иным образом не раскрывать ее содержание кому бы то ни было, в целом или частично, каким-либо способом, в том числе посредством фотокопирования, воспроизведения или в электронном виде, без предварительного письменного согласия Работодателя, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Соглашения.

2.2. Информация не считается конфиденциальной, коммерческой тайной и Работник имеет право раскрывать содержание такой информации без предварительного письменного согласия Работодателя только в том случае, если такая информация:

2.2.1. Является общеизвестной или становится общеизвестной не вследствие нарушения настоящего Соглашения Работником, а по другим причинам.

2.2.2. Должна быть раскрыта в соответствии с требованиями законодательства или решением государственного органа.

2.3. Работник имеет право без предварительного письменного согласия Работодателя раскрывать Конфиденциальную информацию, в том числе, Коммерческую тайну, сотрудникам и должностным лицам Работодателя, которым необходимо ее знать в целях Сотрудничества и которые обязаны принимать меры по защите и сохранности Конфиденциальной информации в соответствии с положениями настоящего Соглашения.

2.4. Работник обязуется использовать Конфиденциальную информацию, в том числе, Коммерческую тайну, строго в целях, предусмотренных трудовым договором от _____ № _____, и данная информация не может быть использована в каких-либо других целях.

3. ВЫНУЖДЕННОЕ РАСКРЫТИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. В случае получения Работником требования о раскрытии Конфиденциальной информации, в том числе, Коммерческой тайны, или ее части предписанием или постановлением суда или соответствующего государственного органа Работник обязуется:

3.1.1. Немедленно уведомить Работодателя о существовании, условиях и обстоятельствах, связанных с соответствующим требованием.

3.1.2. Обратиться к Работодателю с запросом о возможности совершения правомерных действий по отказу в исполнении данного требования или его сужения.

3.1.3. Если раскрытие соответствующей Конфиденциальной информации необходимо для предотвращения возложения на Работника юридических санкций, предоставить только ту часть Конфиденциальной информации, в том числе, коммерческую тайну, в соответствии с письменным заключением юриста Работодателя, удовлетворительным для Работодателя, которую вынуждены раскрыть в соответствии с применимым законодательством.

3.1.4. Предпринять максимальные усилия для получения постановления или иного

убедительного подтверждения того, что к раскрытой Конфиденциальной информации, в том числе, Коммерческой тайны, будет применен конфиденциальный подход.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. В случае раскрытия Конфиденциальной информации, в том числе, Коммерческой тайны, в нарушение положений настоящего Соглашения или иного нарушения Соглашения Работником Работник несет ответственность за все убытки, вызванные или возникшие в связи с нарушением настоящего Соглашения, включая упущенную выгоду.

4.2. В случае нарушения положений настоящего Соглашения Работником Работник обязуется возместить Работодателю все разумные и документально подтвержденные расходы и издержки, понесенные Работодателем вследствие такого нарушения, связанные с принуждением Работника к исполнению настоящего Соглашения, а также с возложением на Работника мер ответственности по настоящему Соглашению.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу и становится обязательным для Сторон с даты его подписания сторонами и прекращает свое действие на дату, которая наступит раньше в зависимости от следующих обстоятельств:

5.1.1. На дату, согласованную Сторонами в любом последующем соглашении о Сотрудничестве между ними.

5.2. Обязательства по соблюдению конфиденциальности сохраняют силу в течение 3 (трех) лет после истечения срока действия трудового договора от _____ № ____.

6. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Неиспользование или задержка в использовании любой Стороной какого-либо права по настоящему Соглашению не являются отказом от него, полным или частичным.

6.2. Какие-либо поправки, изменения или усовершенствования настоящего Соглашения не имеют юридической силы, если они не совершены в письменной форме и не подписаны Сторонами.

6.3. Настоящее Соглашение заключено в 2 (двух) оригинальных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Работодатель

ООО «Планета Сервис»

**Адрес юридический: 192012, г.Санкт-Петербург, ул.Ново-Александровская, д. 14
литер А, помещение 71-Н**

ИНН 5012078628

КПП 781101001

Р/С 40702810601300017401, Банк АО «АЛЬФА-БАНК» МОСКВА, БИК 044525593

К/С 30101810200000000593

Работник

Подписи сторон Договора:

М.П.

???????????????? ???? ?????

Ссылка на скачивание: [Ученический договор](#)

Ученический договор с соискателем

(образец заполнения)

УЧЕНИЧЕСКИЙ ДОГОВОР

"__" __20__ г.

N ____

Г. _____

Общество с ограниченной ответственностью "_____", именуемое в дальнейшем "Общество", в лице директора **Иванова Ивана Ивановича**, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин **Семенов Виктор Владимирович**, именуемый в дальнейшем "Ученик", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор заключен с целью прохождения Учеником профессионального обучения для получения профессии "**менеджер по продажам услуг**" для дальнейшего трудоустройства в Обществе.

1.2. Срок действия договора - **с 01.01.2021 по 01.03.2021.**

1.3. Форма ученичества - курсовое обучение по очной форме.

1.4. Продолжительность обучения - 360 часов.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Общество обязано:

1) обеспечить Ученику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего договора и учебным планом;

2) выплачивать Ученику ежемесячную стипендию в период обучения;

3) производить оплату работ, выполняемых Учеником на практических занятиях;

4) заключить с Учеником при положительных результатах квалификационного экзамена трудовой договор в соответствии с полученной профессией.

2.2. Общество вправе осуществлять контроль успеваемости Ученика в процессе обучения.

2.3. Ученик обязан:

- пройти обучение в соответствии с настоящим договором и учебным планом;

- не пропускать учебные занятия;

- соблюдать требования охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка Общества;

2.4. Ученик после получения свидетельства вправе требовать от Общества заключения трудового договора в соответствии с полученной профессией.

3. ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ

3.1. В период действия настоящего договора Ученику выплачивается стипендия в размере **18 000 (восемнадцать тысяч) руб.** в месяц. Выплата стипендии производится два раза в месяц: **15-го (первая часть) и 30-го числа (вторая часть).**

3.2. В расходы Общества, связанные с обучением, включаются:

- оплата стоимости обучения в размере **25 000 (двадцати пяти тысяч) руб.;**

- выплаченная за время обучения стипендия в размере, установленном в п. 3.1 настоящего договора;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных законодательством и настоящим договором.

4.2. Стороны могут быть привлечены к ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3. Если Ученик без уважительных причин не исполняет обязанности, установленные настоящим договором, в том числе отказывается от заключения трудового договора по

окончании обучения, то он возмещает Обществу затраты, которые понесены им в связи с обучением, включая полученную стипендию.

5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ УЧЕНИЧЕСКОГО ДОГОВОРА

5.1. Изменение условий договора в течение срока его действия допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

5.2. Настоящий договор прекращается по окончании срока обучения, в том числе если квалификационный экзамен сдан ранее срока.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

Общество:

Ученик:

????????? ?????????????? ?????????? ??????????: (??? ? ?????)

???????????? ?????????????? ?
????????? ? ???? ?????

Ссылка на скачивание: [Заявление сотрудника о приеме на работу](#)

Директору
ООО «Планета «Сервис»
Низамутдинову Марату Надировичу
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на ПВЗ (название, например Мытищи) на должность Менеджер клиентского отдела.

« _____ » _____ 2025г.

_____ / _____ /

????????? ?????????? ????

Ссылка на скачивание: [Трудовой договор КЛЮ.docx](#)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № [_____]

г. _____ «__» _____ 202 г.

ООО "Планета Сервис", именуемое далее «Работодатель», в лице генерального директора Низамутдинова Марата Надировича, действующего(ей) на основании устава с одной стороны и [_____], именуемый(-ая) далее «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности менеджера клиентского отдела.
- 1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.
- 1.3. Работник обязан приступить к работе с _____.
- 1.4. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и заключается на неопределенный срок.
- 1.5. Местом работы Работника является «ПВЗ _____», расположенное в г. _____.
- 1.6. Работнику устанавливается испытательный срок в два месяца.

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

- 2.1. Размер должностного оклада (тарифной ставки) Работника составляет 25000 рублей в месяц.
- 2.2. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Общества, либо путем безналичного перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца: 20 числа заработная плата за первую часть отработанного месяца и 5 числа за вторую часть отработанного месяца.
- 2.3. Работник имеет право на получение премий по результатам своей работы в случаях, размере и порядке, установленных локальными актами Работодателя.

2.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором, должностной инструкцией и локальными актами.

3.1.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя.

3.1.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.5. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя).

3.1.6. Сохранять и не разглашать информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну Работодателя, в соответствии с локальными актами работодателя, а также конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

3.1.7. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки и надлежащим образом исполнять задания Работодателя.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Предоставление работы, обусловленной настоящим договором.

3.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в размере, предусмотренном настоящим договором.

3.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.4. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Иные права, предусмотренные трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия договора.

4.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.

4.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату.

4.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.6. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.1.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Требовать от Работника исполнения своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Работнику устанавливается 12 часовой режим работы со сменным графиком: 2 дня рабочих/2 дня выходных.

Время начала рабочего дня: _____ часов 00 минут.

Время окончания рабочего дня: _____ часов 00 минут.

Время перерыва на обед: с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна продолжаться не менее четырнадцати календарных дней.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

6.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, полную материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

8. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель вправе организовать обучение Работника в целях улучшения профессиональных навыков, изучения Работником передового опыта, а также закрепления теоретических и практических знаний, полученных при освоении должностных обязанностей; приобретения практических навыков и умений для эффективного использования при исполнении Работником своих должностных обязанностей. Тема, сроки и место обучения определяется Работодателем самостоятельно. Тема обучения должна соответствовать квалификации Работника и быть направлена на развитие управленческих и иных навыков, применение которых обусловлено должностью обучаемого.

8.2. В рамках настоящего договора Работодатель гарантирует организовать процесс обучения Работника, включая оформление командировочных документов; бронирование места проживания Работника на время проведения обучения; приобретения транспортных билетов до места проведения обучения.

8.3. В рамках настоящего договора Работник гарантирует принять участие в обучении. Расходы на проведение обучения (стоимость обучения, командировочные расходы, стоимость проезда Работника до места проведения обучения, стоимость проживания в месте проведения обучения, питание) осуществляются за счет Работодателя.

8.4. В случае увольнения Работника по его инициативе в течение одного календарного года с даты окончания проведения обучения, либо увольнения Работника по ст. 81 Трудового кодекса РФ независимо от срока окончания проведения обучения, Работник обязан в полном объеме возместить расходы, понесенные Работодателем на проведение обучения. Работодатель вправе провести удержание указанных расходов из заработной платы Работника. Срок для расчета суммы удержания определяется с даты окончания последнего обучения согласно акта оказанных услуг от тренера - сторонней организации / физического лица.

Расчет суммы удержания расходов производится согласно справки расчетов, которая составляется сотрудником бухгалтерии в произвольной форме.

При расчете в состав расходов включаются следующие документально подтвержденные суммы: а) стоимость услуг тренера - сторонней организации / индивидуального предпринимателя / физического лица; б) стоимость аренды места проведения обучения; в) стоимость аренды жилья; г) стоимость проезда до места обучения и обратно; д) суточные за период обучения.

Суммы, указанные в п. а) и п.б), определяется пропорционально количества участников обучения.

Суммы, указанные в п.в), п. г) и п. д) определяются индивидуально.

8.5. Подписывая настоящий договор стороны принимают во внимание, что условия настоящего раздела соответствует положениям ст. 249 Трудового кодекса РФ, и его условия не ущемляют права ни Работодателя, ни Работника.

8.6. Работодатель вправе компенсировать расходы на проведение обучения (командировочные расходы, стоимость проезда Работника до места проведения обучения, стоимость проживания в месте проведения обучения, питание), инициированного Работником, в порядке и размере, самостоятельно определенном Работодателем.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. В случае, если Работник не приступит к работе в установленный п.1.3 срок, Работодатель вправе аннулировать настоящий трудовой договор, т.е. признать его незаключенным.

9.2. Настоящий договор может быть изменен и дополнен в любое время по взаимному соглашению Сторон, оформленному в письменной форме.

9.3. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

ООО «Планета Сервис»

Адрес юридический: 192012, г.Санкт-Петербург, ул.Ново-Александровская, д. 14 литер А, помещение 71-Н

ИНН 5012078628

КПП 781101001

Р/С 40702810601300017401, Банк АО «АЛЬФА-БАНК» МОСКВА, БИК 044525593

К/С 30101810200000000593

Работник:

Ф.И.О.: _____

Документ удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ, серия: _____, № _____, выдан: _____, код подр. _____

Работодатель: _____ / _____ /

Работник: _____ / _____ /

Подписывая настоящий договор, Работник подтверждает, что ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных, положением о служебных командировках, положением о системе видеонаблюдения и один экземпляр настоящего трудового договора на руки получил.

???????? ? ????????

????????????????

??????????????

????????????????

Ссылка на скачивание: [Договор о полной индивидуальной материальной ответственности](#)

???????????? ?????????????? ?
???????????????? ????????????

Ссылка на скачивание: [Заявление сотрудника о ежегодном отпуске](#)

Директору
ООО «Планета «Сервис»
Низамутдинову Марату Надировичу
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, занимающий(ая) _____ должность _____ в ООО «Планета «Сервис», прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск с «_____» _____ 2025 года продолжительностью _____ календарных дней.

_____/_____/_____

«_____» _____ 2025г.

????????? ? ??????????????
?????

Ссылка на скачивание: [Положение о коммерческой тайне](#)

Общество с ограниченной ответственностью “Планета “Сервис”
(ООО “Планета “Сервис”)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ М.Н. Низамутдинов

ПОЛОЖЕНИЕ №1

25.03.2025

О коммерческой тайне

1. Общие положения

1.1. Положение о коммерческой тайне ООО “Планета “Сервис”(далее - Организация) является локальным нормативным актом Организации, разработанным в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Цель настоящего Положения - определение основных мер защиты коммерческой тайны, установление порядка обращения со сведениями, составляющими коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информацией для предотвращения возможного нанесения ущерба экономической безопасности Организации вследствие неправомерного использования конфиденциальной информации.

1.3. Действие Положения не распространяется на устанавливаемый государственными органами режим защиты сведений, составляющих государственную тайну РФ.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников Организации, ознакомленных с настоящим Положением, а также на третьих лиц в пределах, установленных законодательством РФ и настоящим Положением.

1.5. Соблюдение настоящего Положения является обязанностью всех сотрудников, имеющих доступ к информации, составляющей коммерческую тайну Организации.

1.6. Ответственным за обеспечение конфиденциальности информации в Организации является директор Организации.

2. Основные термины и определения

2.1. Определения, употребляемые в настоящем Положении:

2.1.1. Конфиденциальная информация (информация, составляющая коммерческую тайну) – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и др.), 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. Разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которого 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.

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

2.1.5. Режим коммерческой тайны – Правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности.

2.1.6. Носители информации (сведений), составляющей коммерческую тайну, –материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие коммерческую тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

2.1.7. Машинный носитель информации – материальный носитель или устройство, предназначенное для записи, хранения и считывания информации средствами вычислительной и (или) оргтехники – персональными компьютерами (рабочими станциями), серверами и другими техническими средствами.

2.1.8. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.1.9. Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, – ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

2.1.10. Передача информации, составляющей коммерческую тайну, – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

2.1.11. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, –передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти,

иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

2.1.12. Защита информации – правовые, организационные и технические меры, направленные на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации; соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа; реализацию права на доступ к информации.

2.1.13. Гриф ограничения доступа к документу (ограничительный гриф) – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

2.1.14. Контрагент – сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию.

3. Информация, составляющая коммерческую тайну

3.1. К информации, составляющей коммерческую тайну Организации, относятся следующие сведения:

- вся информация о хозяйственно-финансовых отношениях с контрагентами Организации;
- о порядке, способах и системе ценообразования, принятых в Организации;
- информация о проведении деловых переговоров с контрагентами и информация о содержании данных переговоров, включая материалы, подготовленные к проведению переговоров либо составленные в ходе переговоров или после окончания – по результатам переговоров;
- вся информация об объеме и периодичности товарооборота с деловыми партнерами Организации;
- вся информация, имеющаяся в Организации, о контрагентах Организации;
- информация, содержащаяся в документах, поступивших от контрагентов Организации, ставшая известной сотрудникам Организации в процессе сотрудничества с контрагентами;
- информация о составе и состоянии компьютерного и программного обеспечения Организации, используемом программном обеспечении, о порядке и условиях доступа к информации, хранящейся в памяти компьютерного оборудования Организации и на иных носителях

информации;

- информация о системе делопроизводства и документооборота Организации;
- информация, поступающая по электронной почте на электронный адрес Организации и электронные адреса сотрудников Организации, имеющая гриф «Коммерческая тайна».

3.2. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну Организации, подлежит пересмотру один раз в три года, а также в иных случаях по решению директора Организации.

3.3. В случае необходимости отнесения дополнительных видов информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну Организации, директор Организации вправе издать приказ о придании информации статуса информации, составляющей коммерческую тайну, с обязательным ознакомлением с приказом сотрудников, имеющих доступ к указанной информации, и последующим внесением указанной информации в перечень, установленный настоящим Положением.

3.4. Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений, перечисленных в статье 5 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

3.5. Персональную ответственность за правильность определения степени конфиденциальности информации и своевременность проставления ограничительных грифов на документах и иных материальных носителях несет исполнитель, а также лицо, подписывающее (утверждающее) документ.

3.6. Сведения, содержащие коммерческую тайну, утрачивают необходимость защиты:

- по исключению из перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
- по соглашению заинтересованных сторон, установивших ограничения;
- в случае принятия решения руководством Организации об открытом оглашении сведений и после фактически состоявшегося оглашения;
- в иных случаях, определяемых директором Организации.

3.7. Снятие ограничений на распространение сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, и иных конфиденциальных сведений производится по решению директора Организации на основании обоснованного представления структурного подразделения, являющегося владельцем сведений.

3.8. О снятии ограничений на распространение сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, извещаются юридические и физические лица, которым эти сведения были переданы на договорных условиях.

4. Режим коммерческой тайны

4.1. Режим коммерческой тайны в Организации устанавливается в отношении информации (сведений), составляющей коммерческую тайну, обладателем которой являются Организация, другие юридические и физические лица, если в заключенных с ними договорах (соглашениях) оговорена необходимость обеспечения охраны конфиденциальности таких сведений.

4.2. Режим коммерческой тайны устанавливается в отношении:

- информации, исключительным собственником которой является Организация в соответствии с Положением, и разработанных на его основе других внутренних нормативных документов;
- информации, собственниками которой являются другие юридические и физические лица, – в соответствии с договорами и (или) соглашениями с правообладателями этой информации;
- персональных данных сотрудников Организации, командированных лиц и посетителей – в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с Положением;
- иной информации ограниченного доступа – в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ или уполномоченных ими компетентных органов.

4.3. Право на получение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, принадлежит сотрудникам Организации в пределах их компетенции, о чем они

предупреждаются под подпись и в порядке, установленном настоящим Положением.

4.4. Перечень сотрудников, имеющих право доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, определяется приказом директора Организации на основании должностных обязанностей сотрудников и производственной необходимости. С указанным перечнем сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

4.5. Если информация, составляющая коммерческую тайну, содержится на материальном носителе (документе), на таком носителе проставляется гриф

«Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и местонахождения Организации. Если информация хранится в электронном виде (документы, таблицы и т.п.), в колонтитуле документа также делается надпись «Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и местонахождения Организации. В электронные сообщения, отправляемые по электронной почте, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, в обязательном порядке включается сообщение следующего содержания: «Это сообщение и все приложения к нему строго конфиденциальны и предназначены исключительно для использования получателем (адресатом), указанным выше. Использование информации, содержащейся в настоящем сообщении, допускается с соблюдением требований законодательства РФ и соглашений о коммерческой тайне».

4.6. Лица, в установленном порядке получившие доступ к информации, которая составляет коммерческую тайну, обязаны не предоставлять и не разглашать такую информацию в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому договору.

4.7. Сотрудникам Организации запрещается выносить вышеуказанную информацию за пределы офиса Организации на бумажных, машиночитаемых и иных носителях, за исключением случаев, когда это необходимо в силу производственной необходимости для выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

4.8. При работе с информацией, составляющей коммерческую тайну, сотрудникам Организации следует соблюдать меры, предупреждающие и ограничивающие доступ к указанной информации не уполномоченных на ее получение лиц.

4.9. Нарушение данных обязанностей считается совершенным, когда сведения, составляющие конфиденциальную информацию, стали известны лицам, которые не должны располагать такой информацией.

4.10. По разрешению руководящих органов и лиц Организации раскрытие конфиденциальной информации третьим лицам возможно в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач Организации, а также при условии принятия ими на себя обязательства не разглашать полученные сведения.

4.11. Ограничительные грифы, нанесенные на материальные носители до вступления в силу Положения и указывающие на наличие в них информации, составляющей коммерческую тайну, сохраняют свое действие при условии, что меры по охране конфиденциальности указанной информации соответствуют требованиям законодательства РФ и Положения.

5. Порядок допуска и прекращения допуска сотрудников к сведениям, составляющим коммерческую тайну

5.1. По всем вопросам деятельности Организации допуск к конфиденциальной информации имеет директор Организации.

5.2. По вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации Организации имеют допуск следующие лица:

- директор Организации;
- заместители директора Организации;
- главный бухгалтер Организации;
- сотрудники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;
- иные лица, получившие допуск к конфиденциальной информации Организации в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Допуск оформляется на основании заявления сотрудника с указанием причины получения определенной информации, а также необходимости копирования с применением технических средств указанной информации.

5.4. Заявление рассматривается лицами, указанными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения, в течение трех дней. По итогам рассмотрения заявления принимается решение о допуске или отказе в допуске сотрудника к запрашиваемой им информации.

5.5. Решение о допуске или отказе в допуске к конфиденциальной информации оформляется следующим приказом директора Организации.

5.6. Организация по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую конфиденциальную информацию. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации, составляющей коммерческую тайну, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено

действующим законодательством РФ.

5.7. Организация доступа сотрудника к информационным ресурсам электронных вычислительных систем Организации регулируется Регламентом предоставления доступа к информационным ресурсам.

5.8. Фактический доступ сотрудника к документам, машинным носителям и информационным ресурсам электронных вычислительных систем Организации, содержащим коммерческую тайну, в объеме, необходимом для исполнения им должностных обязанностей, организует его непосредственный руководитель.

5.9. Обязанность сотрудника соблюдать требования настоящего Положения, а также ответственность за разглашение коммерческой тайны и иных конфиденциальных сведений отражается в заключаемом с ним трудовом договоре.

5.10. Основанием для прекращения доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну, и иным конфиденциальным сведениям является:

- приказ об увольнении сотрудника;
- заявление сотрудника об увольнении либо объявление сотруднику в соответствии с трудовым законодательством о предстоящем увольнении;
- нарушение сотрудником взятых на себя обязательств, связанных с неразглашением коммерческой тайны;
- решение директора Организации об отстранении сотрудника от работы со сведениями, составляющими коммерческую тайну. Решение оформляется приказом и доводится до сведения сотрудника под подпись.

5.11. При наличии одного из перечисленных оснований непосредственный руководитель сотрудника, доступ которого к конфиденциальным сведениям прекращен, обязан незамедлительно сообщить об этом в отдел информационных технологий.

5.12. Доступ представителей сторонних организаций к конфиденциальной информации и документам осуществляется решением директора Организации в объеме, необходимом исключительно для выполнения поставленных задач.

5.13. Контроль соблюдения представителями сторонних организаций установленного в Организации режима коммерческой тайны возлагается на руководителей структурных подразделений, к которым прибыли представители.

6. Обязанности сотрудников Организации по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну Организации

6.1. В целях охраны конфиденциальности информации сотрудники обязаны:

- знать и выполнять требования Положения и других нормативных документов Организации, регламентирующих вопросы обеспечения режима коммерческой тайны и порядка обращения с конфиденциальной информацией;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются организация и ее контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;
- соблюдать установленные в Организации правила работы с документами, порядок их учета, хранения и уничтожения;
- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих коммерческую тайну;
- при составлении конфиденциальных документов ограничиваться минимальными, действительно необходимыми сведениями, составляющими коммерческую тайну;
- документы, содержащие коммерческую тайну и находящиеся на исполнении (не подшитые в дела), хранить в отдельной папке;
- в нерабочее время, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте документы, содержащие конфиденциальную информацию, хранить в закрытом на замок шкафу (сейфе);
- немедленно информировать руководителя структурного подразделения о фактах утраты (недостачи) документов (отдельных листов), содержащих коммерческую тайну, ключей от сейфов (шкафов), фактах обнаружения неучтенных конфиденциальных документов, а также о фактах необоснованного интереса к сведениям, составляющим коммерческую тайну, со стороны лиц, не имеющих прямого отношения к работе с ними;
- передать организации при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании сотрудника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

6.2. При обработке конфиденциальной информации с использованием средств вычислительной и оргтехники сотрудники обязаны:

- соблюдать правила разграничения доступа к охраняемым данным, неукоснительно выполнять требования нормативных документов по организации доступа к информационным ресурсам, организации парольной и антивирусной защиты;
- не разглашать свои индивидуальные пароли на доступ к компьютерным, сетевым и иным информационным ресурсам, выполнять требования соответствующих администраторов вычислительной сети и администраторов автоматизированных (информационных) систем по смене паролей, не применять простых паролей, не оставлять в легкодоступных местах листы и конверты с паролями;
- принимать меры к исключению ознакомления посторонних лиц с информацией, выводимой на экран дисплея;
- не использовать для обработки конфиденциальной информации посторонние программные средства, не допущенные для применения в Организации. При требовании операционной системы обновления установленного программного обеспечения обязательно его произвести;
- при необходимости покинуть свое рабочее место провести стандартные процедуры выхода из системы и отключения компьютера;
- не допускать случаев передачи информации, составляющей коммерческую тайну, по незащищенным каналам передачи данных, через сеть интернет и иные публичные сети (включая факс), а конфиденциальной информации по электронной почте в открытом виде;
- не допускать применения средств криптографической защиты и защиты от несанкционированного доступа, не принятых в эксплуатацию в Организации или не предусмотренных эксплуатационной (технической) документацией на информационные и автоматизированные системы.

7. Порядок работы с конфиденциальной информацией

7.1. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется в специально выделенном помещении.

7.2. Выдача и возврат носителей конфиденциальной информации фиксируются в журнале работы с конфиденциальной информацией.

7.3. Сведения о копировании конфиденциальной информации вносятся в журнал работы с конфиденциальной информацией.

8. Хранение конфиденциальной информации и контроль за порядком допуска и работы с ней

8.1. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специально предназначенном помещении, оборудованном следующим образом:

- помещение должно быть закрытым, доступ в данное помещение ограничен, помещение оборудовано системой сигнализации;
- входные двери (окна) помещения должны иметь замки (запоры), гарантирующие надежное их закрытие, и быть оборудованы устройствами для опечатывания;
- порядок использования ключей (механических, электронных) должен исключать несанкционированный доступ в помещение посторонних лиц;
- обязательному закрытию и опечатыванию подлежат сейфы (запирающиеся шкафы) с конфиденциальными документами и машинными носителями.

8.2. Лицо, осуществляющее хранение и выдачу носителей конфиденциальной информации, назначается приказом директора Организации и руководствуется должностной инструкцией.

8.3. Контроль за порядком допуска и работы с конфиденциальной информацией осуществляет руководитель отдела информационной безопасности.

8.4. При осуществлении контроля лицо, указанное в пункте 8.3 настоящего Положения, проверяет:

- ведение журналов учета при работе с конфиденциальной информацией;
- состояние помещения, предназначенного для работы с конфиденциальной информацией;
- наличие носителей конфиденциальной информации.

8.5. Проверки осуществляются на основании приказа директора Организации.

9. Защита и контроль сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну

9.1. Сохранность конфиденциальной информации при ее обработке на средствах вычислительной техники (СВТ) и передаче по компьютерным сетям Организации обеспечивается осуществлением комплекса организационных, технических и программных мер защиты информации.

9.2. Обязательными условиями обработки конфиденциальной информации на СВТ являются:

- персональный допуск пользователей к работе на СВТ в соответствии с установленным порядком;

- разграничение полномочий и доступа пользователей к информационным ресурсам автоматизированных и информационных систем корпоративной компьютерной сети;
- ведение учета всех электронных носителей конфиденциальной информации;
- обособленное хранение сведений, составляющих коммерческую тайну, с максимально возможным разграничением по доступу;
- создание резервных копий информационных массивов;
- стирание по миновании практической надобности информации и проектов документов, содержащих коммерческую тайну, оставшихся на внешних запоминающих устройствах СВТ, а также очистка оперативной памяти путем выключения и перезагрузки компьютера после обработки информации, составляющей коммерческую тайну Организации;
- уничтожение информации с машинных носителей (уничтожение машинных носителей информации), на которые осуществлялась запись конфиденциальной информации, в случае выхода их из строя или непригодности (нецелесообразности) для дальнейшего использования;
- отключение на компьютерах сотрудников внешних устройств записи информации. В случае производственной необходимости подключение таких устройств на компьютерах сотрудников, которые по роду исполнения своих должностных обязанностей должны производить запись (копирование) информации, осуществляется отделом информационной безопасности на основании заявки руководителя структурного подразделения;
- организация обособленной установки серверного и коммуникационного оборудования в отдельных, специально выделенных помещениях, которые должны находиться под постоянной охранной сигнализацией и вход в которые должен быть максимально ограничен;
- регистрация печатных копий и электронных носителей документов, содержащих коммерческую тайну;
- исключение несанкционированного доступа к информационным массивам, содержащим коммерческую тайну;
- недопущение передачи сведений, составляющих коммерческую тайну, по незащищенным каналам связи.

9.3. Сохранность речевой информации от утечки по техническим каналам достигается выполнением следующих основных мероприятий и требований:

- документальное определение перечня помещений, специально предназначенных для проведения конфиденциальных мероприятий;
- обеспечение режимных мер доступа в защищаемые помещения, к техническим средствам передачи и обработки информации, к кабельным

коммуникациям;

- ведение переговоров, совещаний по вопросам, содержащим коммерческую тайну, в защищаемых помещениях;
- проведение периодического контроля состояния защиты информации в защищаемых помещениях;
- проведение специальных проверок и специальных исследований помещений, технических средств, применяемых для обработки информации, содержащей коммерческую тайну, либо устанавливаемых в защищаемых помещениях;
- запрещение использования во время проведения конфиденциальных мероприятий в защищаемых помещениях радиотелефонов, телефонов сотовой связи, мобильных компьютеров;
- применение сертифицированных средств защиты информации.

9.4. Ответственность за соблюдением требований по защите информации возлагается на руководителей структурных подразделений, эксплуатирующих защищаемые помещения.

9.5. Контроль состояния защиты речевой информации в защищаемых помещениях от утечки по техническим каналам организуется и проводится отделом информационной безопасности.

9.6. Общая организация контроля состояния установленного в Организации режима коммерческой тайны возлагается на директора.

9.7. Контроль обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну, и других конфиденциальных сведений может осуществляться в форме:

- повседневного контроля правил соблюдения режимных требований (без составления акта);
- ежегодных проверок документированной информации;
- плановой проверки в конкретном структурном подразделении или на конкретном участке работы (на рабочем месте);
- внеплановой проверки по конкретному вопросу по указанию директора.

9.8. Результаты проверок оформляются актами, в которых отражаются основания проверки, кем и когда она проводилась, оценка состояния работы по обеспечению сохранности коммерческой тайны, необходимые предложения и рекомендации по устранению недостатков и совершенствованию ее защиты. Акт проверки докладывается директору для принятия решения.

10. Порядок предоставления и передачи конфиденциальной информации сторонним организациям

10.1. Предоставление информации о деятельности Организации органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, на основании мотивированного запроса, подписанного уполномоченным должностным лицом.

10.2. Передача информации контрагентам (юридическим или физическим лицам) Организации осуществляется на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором.

10.3. Соглашение о неразглашении информации, определяющее условия конфиденциальности, срок их действия и порядок передачи конфиденциальной информации, заключается как неотъемлемое приложение к договору. Допускается условия обеспечения конфиденциальности оформлять отдельным разделом договора.

10.4. Право подписи от имени Организации Соглашения о неразглашении информации предоставляется директору – на основании Устава, а также другим лицам – на основании доверенности, оформленной установленным порядком.

10.5. Предоставление конфиденциальной информации сторонним организациям, не являющимся контрагентами Организации, осуществляется на основании мотивированного запроса по письменному разрешению директора Организации.

10.6. Предварительно руководитель структурного подразделения, которому поручено исполнение запроса, совместно с отделом информационной безопасности в срок, не превышающий трех рабочих дней, проводит оценку обоснованности запроса, соответствия тематики и объема информации целям и задачам, которые должны решаться в результате ее получения.

10.7. Передача сторонним организациям и физическим лицам информации, составляющей коммерческую тайну контрагентов Организации, должна осуществляться с их письменного согласия, на основании соответствующих запросов или заключенных договоров (соглашений, контрактов).

10.8. Передача конфиденциальной информации должна осуществляться, как правило, на бумажных носителях, если их передача на иных носителях не предусмотрена действующим законодательством РФ либо условиями заключенных договоров. В случае, когда подлежащие передаче документы содержат конфиденциальную информацию, обязательно проставление на них соответствующего ограничительного грифа. На документах, содержащих

информацию, составляющую коммерческую тайну, дополнительно указывается наименование обладателя информации и его местоположение.

10.9. В случае обоснованной необходимости передача конфиденциальных сведений на машинном носителе осуществляется с сопроводительным письмом, в соответствии с порядком, определенным в Организации. В сопроводительном письме указываются перечень и ограничительный гриф отдельных файлов (информационных массивов), записанных на данном носителе. Гриф, проставляемый на самом машинном носителе, должен быть не ниже высшего ограничительного грифа информации, на нем записанной.

10.10. Передача конфиденциальной информации сторонним организациям на машинных носителях, в том числе запись информации на машинные носители принимающей стороны, без разрешения директора Организации или уполномоченных им лиц запрещается.

11. Опубликование конфиденциальных сведений в средствах массовой информации

11.1. Возможность открытого оглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, или иных конфиденциальных сведений, обладателем которых является Организация, определяется решением директора Организации.

11.2. Открытое оглашение коммерческой тайны или иных конфиденциальных сведений, в отношении которых Организация не является обладателем (собственником), может осуществляться при наличии письменного согласия обладателя (собственника) этой информации на ее открытое оглашение, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

11.3. В случае принятия такого решения и открытого оглашения сведений:

- сведения утрачивают статус коммерческой тайны, в отношении этих сведений утрачивает действие режим коммерческой тайны, установленный Положением и другими разработанными на его основе нормативными документами;
- на документах, содержащих эти сведения, ограничительный гриф снимается;
- в отношении этих сведений утрачивается действие обязательства и условия конфиденциальности в действующих договорах (соглашениях, контрактах), заключенных ранее.

12. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных конфиденциальных сведений

12.1. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, или утрата документов, содержащих таковую, относится к числу грубых нарушений трудовых обязанностей.

12.2. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Организации и ее контрагентов, утрату документов, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения режима коммерческой тайны виновные лица несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.3. За разглашение конфиденциальных сведений, не составляющих коммерческую тайну Организации и ее контрагентов, утрату документов, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения установленного в Организации порядка учета, хранения, обращения с конфиденциальными документами и информацией, не содержащих коммерческой тайны, виновные несут дисциплинарную ответственность, применяемую к подобного рода нарушениям в соответствии с действующими в Организации локальными нормативными актами и действующим законодательством РФ.

13. Проведение служебного расследования по фактам разглашения (утраты) конфиденциальных сведений

13.1. По фактам разглашения (утраты) сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных конфиденциальных сведений проводится служебное расследование. Служебное расследование может также назначаться по фактам грубого нарушения установленных нормативными документами правил обращения с конфиденциальной информацией.

13.2. Для проведения служебного расследования приказом директора назначается комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия, проводящая служебное расследование:

- выясняет обстоятельства, причины разглашения сведений или утраты документов, а также способствовавшие этому условия;
- устанавливает лиц, виновных в разглашении сведений или утрате документов;
- принимает меры к розыску утраченного документа или предотвращению негативных последствий разглашения сведений.

13.3. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок, но не более 10 рабочих дней со дня назначения комиссии, по результатам расследования составляется заключение.

13.4. Заключение по результатам служебного расследования докладывается директору для принятия решения о привлечении виновного к дисциплинарной ответственности либо о передаче материалов в правоохранительные или судебные органы, а также о мерах по устранению причин и возможных негативных последствий происшедшего либо об отклонении материалов расследования.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и вводится в действие приказом директора Организации.

14.2. Сбор и обобщение предложений по внесению изменений и дополнений в действующий документ осуществляется отделом информационной безопасности, который организует работу по рассмотрению поданных предложений для определения целесообразности внесения соответствующих корректировок.

14.3. Рассмотренные предложения с заключением об их целесообразности представляются директору для принятия решения.

14.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

СОГЛАСОВАНО

_____2025

Руководитель отдела информационной безопасности _____2025

Оборот последнего листа

В настоящем Положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью восемь листов.

Директор М.Н. Низамутдинов 25.03.2025

???????????? ? ????
????????????????????

Ссылка на скачивание: [Разрешение на работу несовершеннолетнего](#)

Генеральному директору ООО «Планета Сервис»

Низамутдинову Марату Надировичу

От _____

СОГЛАСИЕ

Родителя на трудоустройство несовершеннолетнего ребенка

Я, ФИО родителя , паспорт серия и номер, выдан когда и кем, согласна(сен) на трудоустройство моей дочери ФИО ребенка, паспорт серия и номер, выдан когда и кем, на должность «Менеджер пункта выдачи заказов» в ООО «Планета Сервис».

С условиями труда и его оплаты ознакомлена(лен)

Дата, подпись родителя.