

Акционерное общество  
«МЭЗОПЛАСТ»  
(АО «МЭЗОПЛАСТ»)  
Москва г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
от 03.12.2019 г. № 330-к

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОММЕРЧЕСКОЙ, СЛУЖЕБНОЙ ТАЙНЕ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Настоящее Положение вводится в действие с целью создания в Акционерное общество «МЭЗОПЛАСТ» (АО «МЭЗОПЛАСТ») единой системы охраны коммерческой, служебной тайны и конфиденциальной информации, направленной на защиту экономических интересов и правовой безопасности организации и ее партнеров.

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сохранении коммерческой, служебной тайны и иных сведений конфиденциального характера (далее в целом по тексту «закрытая информация») разработано в соответствии с Гражданским Кодексом, Трудовым Кодексом, Федеральным законом РФ "Об информации, информатизации и защите информации", Федеральным законом «О коммерческой тайне» и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. В настоящем Положении используются следующие специальные термины:

1.2.1. *Коммерческая и служебная тайна* – конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

1.2.2. *Информация, составляющая коммерческую и/или служебную тайну* - научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая, коммерческая, организационная или иная используемая в деятельности Общества информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, разглашение которой может нанести ущерб Обществу, и в отношении которой законодательство не устанавливает право свободного доступа.

1.2.3. *Сведения конфиденциального характера* – персональные данные (сведения позволяющие идентифицировать личность) сотрудников, деловых партнеров и иных лиц, информация о которых поступила Обществу в ходе его

хозяйственной деятельности. А также любые сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудников Общества, за исключением сведений, подлежащих распространению в случаях, установленных действующим законодательством.

1.2.4. *Закрытые информационные ресурсы* – информация, составляющая коммерческую и служебную тайну, а также сведения конфиденциального характера, хранящиеся в электронном виде вне зависимости от физического носителя.

1.2.5. *Режим конфиденциальности информации* – правовые, организационные, технические и иные принимаемые Обществом меры, позволяющие не допускать разглашения коммерческой и служебной тайны Общества, а также сведений конфиденциального характера.

1.2.6. *Закрытая информация* – информация, находящаяся в режиме конфиденциальности информации, включая коммерческую, служебную тайну, сведения конфиденциального характера, а также иная информация объявленная закрытой по решению Общества.

1.2.7. *Нарушение режима конфиденциальности информации* – умышленные или неосторожные действия либо бездействия работников Общества (передача, опубликование, утрата, разглашение и т.п.), в результате которых закрытая информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств), стала известна третьим лицам без согласия Общества либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

1.2.8. *Приготовления к нарушению режима конфиденциальности информации* - умышленные действия работников Общества, направленные на подготовку к разглашению закрытой информации.

1.2.9. *Общество* – юридическое лицо.

1.2.10. *Руководство Общества* – исполнительный орган юридического лица, руководитель службы безопасности Общества, а также иные сотрудники Общества, наделенные полномочиями предоставлять доступ к коммерческой, служебной и конфиденциальной информации, а также контролировать соблюдение настоящего Положения.

1.2.11. *Контрагент* – юридические и физические лица, с которыми у Общества имеются соответствующие договорные и/или устойчивые партнерские взаимоотношения.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Общества, не распространяется на третьих лиц и не подлежит разглашению, за исключением случаев и в порядке установленных действующим законодательством.

1.4. Все лица, принятые на работу в рамках Трудового кодекса РФ или сотрудничающие с Обществом на основании договоров гражданско-правового характера, принимают обязательство сохранять закрытую информацию и не разглашать соответствующие сведения без разрешения Общества.

1.5. Нарушение режима конфиденциальности закрытой информации работниками Общества запрещается независимо от формы ее представления

третьим лицам и используемого при этом носителя информации (в устной форме, письменного документа, копий, чертежей, зарисовок, макетов, аудио-видео записей, дискет, лазерных дисков, путем направления по электронной почте, размещения в Интернет и др.)

1.6. Раскрытие информации, составляющей коммерческую и/или служебную тайну третьим лицам, производится по письменному распоряжению Руководства Общества и только в случае привлечения таких лиц к деятельности, требующей обладание закрытой информацией. Информация предоставляется в объеме, который необходим для реализации целей и задач сотрудничества.

1.7. Передача информации, составляющей коммерческую и/или служебную тайну и зафиксированной на материальном носителе контрагенту производится на основании договора в объеме и на условиях, предусмотренных договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

1.8. Закрытая информация может предоставляться уполномоченным лицам и органам власти, в случаях, порядке и объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Передача закрытой информации уполномоченным государственным органам производится только после согласования перечня передаваемой информации с генеральным директором Общества.

## **Раздел 2. Информация, находящаяся в режиме конфиденциальности**

### **2.1. Производственная деятельность.**

- сведения о структуре производства, производственных мощностях, типе и размещении оборудования, запасах сырья, материалов, финансовых и людских ресурсах, комплектующих и готовой продукции;

- сведения об экономической эффективности деятельности Общества и распределение прибыли;

- сведения о затратах и уровне издержек;

- данные, показывающие объемы закупки-продажи товаров и услуг. Характер торговых операций;

- данные об объеме перевозок, транзита грузов, транспортные расходы;

- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения.

### **2.2. Управление.**

- сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководством Общества по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам.

### **2.3. Планы.**

- сведения о планах расширения или свертывания производства или продвижения различных видов продукции и их технико-экономических обоснованиях;

- сведения о планах инвестиций, закупок и продаж;
- сведения о планируемых маркетинговых акциях, рекламных компаниях;
- сведения о необъявленных официально планах вывода на рынок новых товаров, продуктов и услуг.

#### 2.4. Данные о партнерах:

- сведения о заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах, потребителях, покупателях, компаньонах, спонсорах, посредниках и других партнерах, деловых отношений Общества, а также о его конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и др.);

- фактическое состояние расчетов с теми или иными партнерами;
- планируемые и фактические суммы кредитов, их условия и источники;
- сведения о торговых агентах (дилерах) и условиях взаимодействия с ними;

- сведения, составляющие коммерческую тайну предприятий-партнеров и переданные на доверительной основе Обществу.

#### 2.5. Данные о переговорах и контрактах:

- сведения о целях, задачах и тактике переговоров с деловыми партнерами;

- деловая переписка;
- сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;
- сведения о фактах подготовки и содержание закрытых совещаний и переговоров;

- сведения о лицах, ведущих переговоры, руководстве сторонних компаний, их характеристика;

- материалы и приложения, получаемые/передаваемые в процессе переговоров;

- условия предлагаемых, осуществляемых и исполненных коммерческих контрактов, платежей и услуг.

- состояние дел по тому или иному контракту.

#### 2.6. Цены.

- сведения о методах расчета и структуре выходных цен, о размерах предоставляемых скидок конкретным клиентам.

- сведения об уровне входных цен на продукцию и размерах получаемых скидок.

#### 2.7. Рынок.

- сведения о направлениях маркетинговых исследований, результатах изучения рынка, содержащие оценки состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;

- сведения о рыночной стратегии Общества;

- сведения о применяемых Обществом методах продаж;

- сведения о регионах сбыта готовой продукции;

- сведения о заинтересованности в приобретении товара;

- сведения об агентах (дилерах);

- сведения о новых продуктах, выводимых Обществом на рынок до официального представления продукта.

#### 2.8. Тендеры, торги, аукционы.

- сведения о подготовке к тендерам, торгам или аукционам и их результатах.

#### 2.9. Наука и техника, технология.

- сведения о целях, задачах и программах перспективных разработок;

- характеристики разрабатываемых продуктов и применяемые оригинальные алгоритмы;

- аналитические и графические зависимости, отражающие найденные закономерности и взаимосвязи;

- сведения о методах идентификации и защиты продуктов Общества от всевозможных подделок;

- сведения об особенностях используемых и разрабатываемых технологий к специфике их применения.

#### 2.10. Структура кадров и организации деятельности.

- списки работников Общества и образцы их подписей;

- порядок и организация труда в Обществе;

- информация о системе охраны в Обществе;

- информация о пропускном режиме в Обществе;

- пропуски и удостоверения работников Общества;

- ключи от помещений Общества, сейфов и хранилищ.

#### 2.11. Финансы.

- информация о кредитах (займах), выданных или полученных Обществом;

- информация о финансовых потоках Общества, их объеме и направлениях.

#### 2.12. Документация.

- финансовые риски;

- первичные бухгалтерские документы и финансовые отчеты;

- регистры бухгалтерского учета, внутренняя отчетность;

- сведения об исполнении договоров и соглашений;

- результаты выполненных работниками Общества научных исследований и проектных разработок или соответствующими организациями по соглашению с Обществом;

- носители (дискеты, диски, распечатки, копии информации и др.), содержащие закрытую информацию);

- ноу-хау - практически применимые Изобретения, новые идеи и не запатентованные коммерческие, организационные и иные знания и опыт, обладание которыми дает определенную экономическую выгоду;

- сведения о работе над изобретением или предложением до момента подачи заявления на государственную регистрацию изобретения или предложения.

#### 2.13. Техническая информация.

- информация о паролях, ключах и иных секретных элементах для допуска работы с программами и иной информацией Общества;

- информация о системе электронного документооборота Общества с третьими лицами;

- информация о системе Общества, связанная с доступом в локальную сеть работников Общества: идентификации, аутентификации, на почтовый сервер Общества, к почтовым программам работников Общества, к персональным компьютерам, к средствам защиты информации Общества.

#### 2.14. Информация о сотрудниках Общества.

- персональные данные работников Общества;

- конфиденциальная информация о членах семей работников Общества;

- информация о принадлежащих сотрудникам личных домашних и мобильных телефонах и адресах сотрудников Общества;

- сведения о личных транспортных средствах;

- иная информация, отнесенная к конфиденциальной в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

### **Раздел 3. Информация, не являющаяся закрытой информацией Общества.**

3.1. К закрытой информации Общества не может относиться следующая информация, предоставляемая контрагентам по их письменному запросу при наличии договорных отношений либо соглашения о намерениях или протокола встречи, и предусмотрен обмен соответствующей информацией в целях дальнейшего сотрудничества:

- содержащаяся в Учредительных документах и документах, дающих право заниматься предпринимательской деятельностью (регистрационные удостоверения, лицензии, патенты);

- содержащаяся в отчетах, бухгалтерских балансах, а также в иных документах, предоставляемых по установленным формам в соответствующие государственные органы и связанные с исчислением и уплатой налогов и других обязательных платежей в бюджет;

- об условиях труда, о наличии свободных рабочих мест, численности и составе работников Общества, а также касающаяся обеспечения безопасных условий труда работников Общества;
- связанная с соблюдением Обществом антимонопольного законодательства;
- связанная с нарушениями законодательства субъектов Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, а также содержащая данные о размерах причиненных при этом убытков;
- общедоступная информация (включая цены и тарифы), положения, правила, инструкции, доведение которых до партнеров и контрагентов Общества обязательно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или распоряжениями Руководства Общества.

#### **Раздел 4. Обязанности работников**

##### **4.1. Работник обязуется:**

4.1.1. Знать перечень информации, подпадающей под режим конфиденциальности информации и соблюдать условия настоящего Положения.

4.1.2. Не распространять сведения, составляющие закрытую информацию Общества и ставшие ему известными в ходе выполнения служебных обязанностей либо любым иным путем.

Документы с закрытой информацией хранить в отдельных рабочих папках. При выходе из помещения рабочие папки с документами запирать в сейф, шкаф или стол «под ключ» (без возможности доступа к ним любых третьих лиц). При завершении работы выключать персональный компьютер. Не оставлять без присмотра документы, содержащие закрытую информацию, в том числе неудачные копии и экземпляры у ксерокса, факса, принтера. При этом ненужные копии и экземпляры документов, содержащих закрытую информацию, подлежат обязательному уничтожению с помощью специальных механических устройств или вручную.

4.1.3. Документы, содержащие закрытую информацию, во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними лиц, не допущенных к подобным работам и документам.

4.1.4. Не использовать ставшую ему известной закрытую информацию в своих личных (неслужебных) целях.

4.1.5. При составлении документов, содержание которых должно включать в себя сведения, составляющие закрытую информацию,

- ограничиваться минимальной, действительно необходимой информацией;

- определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;

- проставлять на документе и всех черновиках к нему гриф установленного настоящим положением образца.

4.1.6. Об утрате или недостатке документов, содержащих закрытую информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков и т.п., немедленно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу его замещающему.

4.1.7. Руководитель, в случае получения от подчиненного информации, указанной в п.4.1.6., обязан немедленно уведомить об этом Руководство Общества, а также принять разумные меры к ликвидации либо минимизации последствий утечки закрытой информации, поиску и возвращению утраченных предметов и документов.

4.1.8. При увольнении, перед уходом в отпуск, отъездом в длительную командировку (свыше 1 месяца), своевременно сдать (передать) непосредственному руководителю или Руководству Общества все числящиеся за ним документы, содержащие закрытую информацию (в том числе рукописи, черновики, чертежи, копии, диски, распечатки и пр.).

4.1.9. В случае попытки третьих лиц получить информацию, входящую в состав закрытой информации Общества, при любом нарушении режима конфиденциальности информации, приготовлениях или попытках его нарушения другими сотрудниками Общества, а также о ставших ему известными других причинах или условиях возможной утечки закрытой информации немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю.

Руководитель, в случае получения от подчиненного информации, указанной п.4.1.6. и 4.1.9, обязан немедленно уведомить об этом Руководство Общества и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4.1.10. Оказывать помощь и содействие при проведении внутренних расследований по фактам нарушения режима конфиденциальности информации, попыток его нарушения или приготовления к нарушению.

4.2. Работники несут и иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. При прекращении трудовых отношений обязательства работника о неразглашении закрытой информации сохраняют свою силу. После увольнения или перевода из Общества работник не вправе использовать ставшую известную ему информацию во время его трудовых отношений с Обществом, составлявшую коммерческую, служебную тайну Общества и иные сведения конфиденциального характера в каких бы то ни было целях и (или) содействовать в этом другим лицам.

## **Раздел 5. Порядок проведения внутренних расследований.**

5.1. В случае установления факта разглашения закрытой информации работником либо получения сведений о фактах нарушения режима конфиденциальности информации, либо о фактах приготовления или попыток к его нарушению в Обществе проводится внутреннее расследование.

5.2. Для проведения внутреннего расследования создается комиссия, состоящая не менее чем из трех человек. Членами комиссии могут являться



начальники структурных подразделений Общества, исполнительный орган юридического лица, члены Совета директоров (при наличии).

5.3. Назначение членов комиссии и ее председателя производится приказом генерального директора.

5.4. Председатель комиссии организует ее работу, решает вопросы взаимодействия комиссии с руководством и сотрудниками организации, подготавливает и ведет заседания комиссии. По окончании работы комиссии председатель подготавливает полный отчет о ее работе за своей подписью и передает отчет на рассмотрение генеральному директору.

5.4. Работник, нарушивший режим конфиденциальности информации, делавший попытки или приготовления к его нарушению, обязан по требованию Руководства Общества представить объяснения в письменной форме не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Руководство Общества вправе увеличить указанный срок, а также поставить перед работником перечень вопросов, на которые работник обязан ответить. Работник имеет право знакомиться с материалами расследования и давать по поводу них свои комментарии, предоставлять дополнительную информацию и документы. По окончании расследования работнику для ознакомления предоставляется итоговый акт с выводами комиссии.

5.5. В целях внутреннего расследования все работники Общества обязаны по первому требованию Руководства предъявить для проверки все числящиеся за ними материалы, содержащие закрытую информацию, представить устные или письменные объяснения, в том числе об известных им фактах разглашения закрытой информации, утраты документов и иных материалов, содержащих закрытую информацию.

5.6. В случае давления на работника со стороны других работников или третьих лиц (просьб, угроз, шантажа и др.), по вопросам, связанным с проведением внутреннего расследования, работник обязан сообщить об этом Руководству Общества.

5.7. До вынесения решения, членам комиссии запрещается разглашать сведения остальным работникам Общества и/или третьим лицам о ходе проведения внутреннего расследования и ставших известными им, в связи с этим обстоятельствах.

5.8. В процессе проведения внутреннего расследования выясняются:

- перечень разглашенных документов и сведений, составляющих закрытую информацию;
- причины разглашения закрытой информации;
- лица, виновные в разглашении закрытой информации;
- размер причиненного Обществу ущерба;
- недостатки и нарушения, допущенные работниками при работе с закрытой информацией и приведшие к ее разглашению;
- иные обстоятельства, необходимые для определения причин разглашения информации, степени виновности отдельных лиц, возможности применения к ним мер воздействия.

5.9. По результатам расследования комиссией составляется акт с отражением в нем лиц, виновных в разглашении закрытой информации, размера причиненного Обществу ущерба, а также иных выясненных обстоятельствах. Акт подписывается всеми членами комиссии. При наличии особого мнения у кого-либо из членов комиссии данное мнение указывается на отдельном листе, а около подписи члена комиссии ставится гриф «особое мнение».

5.10. На основании акта Руководством Общества выносится решение о применении мер ответственности к работнику, виновному в разглашении закрытой информации и/или попытках и/или приготовлениях к ее разглашению, а также о возмещении ущерба виновным работником, которое доводится до указанного работника в письменной форме под расписку. В случае согласия с выводами комиссии сотрудник обязан возместить причиненные Обществу убытки в течение 10 дней с момента ознакомления с актом комиссии. По взаимному согласию между Обществом и Сотрудником может быть заключено Соглашение о поэтапном возмещении убытков. В этом случае Стороны согласовывают соответствующий график погашения.

5.11. Работник вправе обжаловать решения Руководства Общества о привлечении к ответственности или возмещении ущерба в порядке, установленном действующим законодательством.

## **Раздел 6. Ответственность за нарушения конфиденциальности информации.**

6.1. Разглашение сведений, содержащих коммерческую и служебную тайну, и сведений конфиденциального характера влечет гражданскую, уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник, в случае умышленного или неосторожного разглашения закрытой информации, попытки или приготовлений к ее разглашению, при отсутствии в его действиях состава преступления, несет дисциплинарную и/или гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Работник, виновный в разглашении закрытой информации, обязан немедленно принять меры для минимизации утечки информации, а также возместить Обществу причиненные убытки. Определение размера убытков, причиненных нарушением сотрудником режима конфиденциальности информации, осуществляется комиссией, создаваемой в порядке, предусмотренном настоящим положением.

Если разглашение закрытой информации имело место в период трудовой деятельности, то работник возмещает Обществу причиненный ему прямой действительный ущерб, а после прекращения трудовой деятельности – понесенные Обществом убытки (ущерб и упущенная выгода).

6.4. Возмещение ущерба и/или убытков производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за разглашение конфиденциальной информации.

6.5. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности за нарушение режима конфиденциальности информации осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.6. В зависимости от тяжести наступивших для Общества последствий к работнику могут быть применены следующие меры дисциплинарной ответственности: замечание, выговор, увольнение.

## **7. Порядок отнесения сведений к информации, составляющей коммерческую и служебную тайну, порядок использования и хранения такой информации.**

7.1. На всех документах Общества, содержащих информацию, относящуюся в соответствии с разделом 2 данного положения к коммерческой и служебной тайне Общества, должен проставляться гриф – «Коммерческая тайна», с указанием полного наименования и местонахождения организации разработавшей данный документ, далее по тексту «Гриф КТ».

7.2. Необходимость проставления «Грифа КТ» на документах определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ в соответствии с требованиями настоящего положения. Гриф КТ проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа и на обложке, а в случае наличия сопроводительной служебной записки – также на ее первой странице.

7.3. Учет документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется структурными подразделениями Общества, постоянно работающими с указанными документами.

7.4. Документы с Грифом КТ:

- учитываются в журналах регистрации структурного подразделения, их разработавшего;
- копируются, тиражируются только с письменного разрешения руководителя данного структурного подразделения или Общества. В журналах регистрации ведется учет данных документов.

7.5. Документы с ограничительным грифом группируются в дела в соответствии с номенклатурой, при этом на обложке дела также проставляется ограничительный гриф.

7.6. Закрытая информация в Обществе хранится двумя способами: на бумажных носителях и в электронном виде (закрытые информационные ресурсы). Закрытые информационные ресурсы хранятся на едином сервере Общества.

7.7. Доступ к конфиденциальной информации, хранящейся на сервере Общества, имеют лица, получившие в установленном настоящим Положением порядке доступ к данной информации.

7.8. Доступ сотрудников Общества к закрытой информации, хранящейся на сервере, осуществляется на основании письменного распоряжения Руководства Общества. Указанное распоряжение дается по запросу руководителя структурного подразделения, содержащему обоснование необходимости такого доступа.

7.9. Закрытая информация на бумажных носителях хранится в структурном подразделении, осуществляющем постоянную работу с данным видом информации. Ответственным лицом за хранение документов на бумажных носителях, содержащих закрытую информацию, является руководитель данного структурного подразделения.

7.10. Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в закрывающихся помещениях, в запертых шкафах, столах или ящиках.

7.11. Порядок и объем доступа сотрудников структурного подразделения, осуществляющего постоянную работу с закрытой информацией, определяет руководитель данного структурного подразделения в пределах уровня доступа к закрытой информации, установленного для данного структурного подразделения.

7.12. Передача закрытой информации, содержащейся на бумажных носителях, сотрудникам, не имеющим постоянного доступа к данной информации, осуществляется по письменному распоряжению Руководства Общества и/или руководителя структурного подразделения, осуществляющего постоянную работу с данной информацией.

7.13. Специальные требования к порядку хранения документов, с учетом особенностей бизнес-проектов и договорных отношений с контрагентами, к порядку предоставления информации могут предусматриваться регламентами, утверждаемыми генеральным директором. Регламенты являются приложением к настоящему Положению и доводятся до каждого сотрудника, допущенного к работе с данными документами, под роспись.

## **Раздел 8. Ответственные лица.**

8.1. Ответственными за соблюдение режима конфиденциальности информации в подчиненных им структурных подразделениях являются руководители данных подразделений.

8.2. Ответственным за сохранение режима конфиденциальности информации в отношении персональных данных работников и за ознакомление с данным Положением всех вновь принимаемых работников Общества является лицо, ответственное за кадровый учет Общества.

8.3. Контроль над исполнением настоящего Положения в структурных подразделениях, а также ответственность за выполнение его норм в Обществе в целом, возлагается на руководителей структурных подразделений.