

---

**Наименование документа: Общая политика в отношении Конфиденциальной информации**

---

Дата вступления в силу:	01 апреля 2016 года
Статус	Действующий
Категория документа	Корпоративный документ
Тематика	Компания
Тема	Конфиденциальная информация
Типы документов	Политика
Географический охват	Общемировой
Ответственное подразделение	Отдел общих вопросов компании Astellas Pharma Inc. (API)
Идентификационный № документа	CP-GL-CP-POL-0035-RU
Версия	1.0
Право на внесение изменений и отмену	Внесение изменений или отмена действия данной Общей политики подлежат утверждению Руководителем административного отдела. Однако, административная реорганизация или изменение наименования должностей и т. д. могут быть утверждены начальником Отдела общих вопросов API.

## I. ЦЕЛЬ

Настоящая Общая политика в отношении Конфиденциальной информации (далее - «Общая политика») была разработана с целью последовательного и единообразного обеспечения компанией Astellas надлежащей защиты Конфиденциальной информации, которая является собственностью компании Astellas или была получена ею от третьих лиц.

## II. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Общая политика совместно с соответствующими региональными политиками и другими инструкциями распространяет своё действие на Сотрудников компании Astellas.

## III. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
«Astellas», «Группа Astellas» или «Компания»	Astellas Pharma Inc., любая корпорация или иной субъект предпринимательской деятельности, которые находятся в собственности или под контролем Astellas Pharma Inc. на основании бенефициарного права собственности (прямого или косвенного) не менее чем на 50% (пятьдесят процентов) акций или иных прав голоса данного юридического лица при избрании директоров (или, если такое юридическое лицо не является корпорацией, при избрании соответствующего руководящего органа).
«Конфиденциальная информация компании Astellas»	Любая Конфиденциальная информация, касающаяся коммерческой деятельности компании Astellas. Она включает данные или информацию, которые, в случае их разглашения, могут быть использованы конкурентами или могут навредить компании Astellas или тем, с кем она сотрудничает, а также данные, принципиально важные для непрерывной успешной работы компании Astellas.
«Сотрудники компании Astellas»	Все директора, служащие, работники, занятые в течение полного или неполного рабочего дня, а также другие временные работники Группы Astellas по всему миру, включая агентов, консультантов, подрядчиков и прочих физических или юридических лиц, которые действуют от имени Astellas, если это предусмотрено заключёнными с ними договорами.

«Конфиденциальная информация»	<p>Любые непредназначенные для разглашения технические, научные, деловые и другие ноу-хау и информация, коммерческие тайны, результаты и данные любого типа на любом носителе и в любом формате, включая, помимо прочего, идеи, открытия, изобретения, коммерческие тайны, практические знания, методы производства или анализа, испытания, результаты испытаний, результаты количественного анализа, технические приёмы, спецификации, процессы, рецептуры, формулы, знания, ноу-хау, навыки, опыт, материалы, продукты и составы, исследования и процедуры, чертежи, планы, конструкции, схемы, наброски, технологии, базы данных, документацию или описания. Такие данные или информацию также называют служебной информацией. Конфиденциальная информация также может включать интеллектуальную собственность.</p> <p>Конфиденциальная информация включает (помимо прочего) маркетинговые планы, финансовые результаты и показатели работы, планы исследований и разработок, результаты научных исследований, данные пациентов и т.д. Кроме того, любое общение с юрисконсультантом или документы, подготовленные уполномоченным лицом или по его указанию, могут иметь особый статус и должны считаться конфиденциальными.</p>
Руководитель отдела	Руководитель отдела (или назначенное им должностное лицо), который создаёт или получает Конфиденциальную информацию компании Astellas или получает Конфиденциальную информацию Третьего лица от третьего лица.
Персональные данные	Любая информация на любом носителе и в любом формате, имеющая отношение к конкретному лицу. Она включает информацию, которая сама по себе не идентифицирует лицо, но может быть объективно использована вместе с другой идентифицирующей информацией для определения личности (например, некоторые типы де-идентифицированных сведений о пациентах). Эти типы информации включают записи о работниках, данные о состоянии здоровья, сведения о пациентах, данные об отдельных клиентах, деловые контакты и информацию

**Название документа:** **Глобальная политика, регулирующая обращение с конфиденциальной информацией**

Заменяет: **новый документ**

---

	о работниках поставщиков услуг.
Конфиденциальная информация Третьих лиц	Любая Конфиденциальная информация, полученная компанией Astellas от третьего лица, которая обязывает компанию Astellas сохранять её конфиденциальность.

## **IV. Управление жизненным циклом Конфиденциальной информации**

### **1. Общие положения**

#### **A. Конфиденциальная информация компании Astellas**

Сотрудники компании Astellas несут ответственность за сохранение конфиденциальности любой Конфиденциальной информации компании Astellas.

До начала работы с компанией Astellas и в случаях, когда это разрешено действующим законодательством, все Сотрудники компании Astellas должны подписать соглашения о неразглашении конфиденциальной информации и передаче прав на интеллектуальную собственность, которые следует неукоснительно соблюдать.

#### **B. Конфиденциальная информация Третьих лиц**

Компания Astellas может получать Конфиденциальную информацию Третьих лиц от своих клиентов, поставщиков, конкурентов, сервисных подрядчиков, деловых партнёров и из других сторонних источников, в силу обязательств, принятых в письменном соглашении о неразглашении конфиденциальной информации. Сотрудникам компании Astellas запрещается запрашивать и получать Конфиденциальную информацию или Персональные данные, принадлежащие другим компаниям при отсутствии очевидной коммерческой целесообразности. Помимо этого, Конфиденциальную информацию Третьих лиц можно получать только в рамках подписанного соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (обычно именуемого соглашением о конфиденциальности или соглашением о неразглашении информации) или другого письменного соглашения, содержащего соответствующие условия обращения с конфиденциальной информацией. Со всей Конфиденциальной информацией Третьих лиц следует обращаться строго в соответствии с условиями применимого соглашения о конфиденциальности, и требованиями применимого законодательства.

Сотрудникам компании Astellas, пришедшим из других компаний или сторонних организаций, не разрешается приносить или использовать Конфиденциальную информацию Третьих лиц, принадлежащую предшествующему работодателю или любому другому третьему лицу, кроме случаев, когда такая информация подпадает под действие подписанного соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, заключённого между компанией Astellas и соответствующим Третьим лицом.

#### **C. Персональные данные**

Настоящая Политика не регламентирует обращение с Персональными данными и их обработку. Данные инструкции содержатся в отдельной Общей политике по защите персональных данных и соответствующих региональных политиках и СОП.

## 2. Обращение

- А. Хранение. Сотрудники компании Astellas несут ответственность за хранение Конфиденциальной информации в безопасных и надёжных хранилищах, утверждённых компанией Astellas и соответствующих требованиям действующих общих и региональных политик и процедур по безопасности данных, обращению с записями и информацией.

Конфиденциальную информацию Третьих лиц следует хранить в условиях конфиденциальности. Необходимо применять соответствующие внутренние средства защиты для охраны информации в соответствии с условиями применимого соглашения, регламентирующего сохранение конфиденциальности, и требованиями применимого законодательства. Разглашение Конфиденциальной информации Третьих лиц и/или нарушение условий применимых соглашений о конфиденциальности может повлечь возникновение риска и финансовой ответственности для компании Astellas.

Руководители отделов компании Astellas несут ответственность за внедрение систем и (или) практических методов, облегчающих соблюдение требований настоящей Общей политики, соответствующих региональных политик и других инструкций, местного законодательства и правовых норм. Вопросы по соблюдению местного законодательства и правовых норм следует направлять в юридический отдел, отдел нормативно-правового соответствия или другой соответствующий отдел.

- В. Контроль доступа. Сотрудники и Руководители отделов компании Astellas несут ответственность за обеспечение соответствующего контроля доступа к Конфиденциальной информации, чтобы не допустить её несанкционированное раскрытие.
- С. Идентификация. Руководители отделов компании Astellas обязаны оценивать, следует ли определённые типы информации идентифицировать как Конфиденциальную, маркируя или отмечая её штампом для соответствующего хранения и обращения. Руководители отделов и Сотрудники компании Astellas также обязаны маркировать или отмечать штампом Конфиденциальную информацию Третьих лиц в соответствии с условиями применимого соглашения о конфиденциальности.
- Д. Защита паролем и шифрование. Не рекомендуется использование переносных устройств, (например, флэш-карт или USB-накопителей, внешних жёстких дисков и т.д.) для хранения или передачи Конфиденциальной информации, за исключением случаев, когда эти переносные устройства зашифрованы. Электронные документы, включая текстовые документы, электронные таблицы, презентации и электронные сообщения, содержащие Конфиденциальную информацию, в зависимости от характера и важности информации должны быть защищены паролем при их отправке в электронном виде третьим лицам. В соответствии с требованиями Политики по безопасности информации Группы Astellas,

Сотрудники и (или) Руководители отделов компании Astellas обязаны обеспечить использование должных уровней защиты паролем и (или) шифрованием, чтобы не допустить несанкционированное раскрытие Конфиденциальной информации, переносимой или хранимой на переносных устройствах или в виде электронных документов, включая, помимо прочего, ноутбуки, мобильные устройства, переносные накопители (например, USB-накопители), текстовые документы, электронные таблицы, электронные сообщения и вложения в них. Сотрудники и (или) Руководители отделов компании Astellas должны обращаться в местный Отдел информационных систем для получения указаний по защите шифрованием или паролем.

### **3. Раскрытие Конфиденциальной информации за пределами компании Astellas**

#### **A. Внешнее раскрытие Конфиденциальной информации компании Astellas.**

Проконсультируйтесь с соответствующим юридическим отделом относительно подписания необходимых соглашений о конфиденциальности с целью легализации раскрытия Конфиденциальной информации компании Astellas за пределами Astellas, и для получения ответов на вопросы по составлению таких соглашений.

Сотрудники компании Astellas могут раскрывать Конфиденциальную информацию компании Astellas только по принципу служебной необходимости, только при наличии прямого разрешения, полученного в рамках соответствующей процедуры Компании или от Руководителя отдела, который определяет, требуется ли для раскрытия такой информации подписание соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

#### **B. Внешнее раскрытие Конфиденциальной информации Третьих лиц.**

Сотрудники компании Astellas могут раскрывать Конфиденциальную информацию Третьих лиц за пределами компании Astellas только с разрешения, полученного в рамках соответствующей процедуры компании Astellas или от Руководителя отдела, и только в соответствии с условиями какого-либо применимого соглашения о конфиденциальности, и требованиями применимого законодательства. При необходимости перед раскрытием информации получите согласие Третьего лица и (или) соответствующего юридического отдела.

#### **C. Непреднамеренное раскрытие информации.**

Сотрудники компании Astellas должны быть всегда осмотрительны и не допускать случайного раскрытия Конфиденциальной информации и Персональных данных компании Astellas и Третьих лиц при обычном общении, в личных профилях в социальных сетях или обычном служебном взаимодействии с поставщиками, клиентами или другими деловыми партнёрами или коллегами. О любом таком случайном раскрытии информации следует незамедлительно сообщить в юридический отдел, отдел нормативно-правового соответствия или другой соответствующий отдел.

#### **4. Хранение и уничтожение Конфиденциальной информации**

- A. Конфиденциальная информация компании Astellas. Конфиденциальная информация компании Astellas должна храниться и уничтожаться в соответствии с требованиями применимых общих и региональных Политик по обращению с записями и информацией, графиками хранения и распоряжениями о хранении.
- B. Конфиденциальная информация Третьих лиц. Конфиденциальная информация Третьих лиц должна храниться и при необходимости возвращаться или уничтожаться в соответствии с требованиями применимого соглашения о конфиденциальности, применимых общих и региональных Политик по обращению с записями и информацией, графиками хранения и распоряжениями о хранении.

#### **5. Особое обращение с определённой Конфиденциальной информацией, передаваемой между организациями компании Astellas.**

Руководители отделов компании Astellas могут решить, что в некоторых ситуациях при передаче Конфиденциальной информации между организациями компании Astellas требуется принятие особых мер для обеспечения надлежащего обращения с Конфиденциальной информацией. При необходимости Руководитель отдела компании Astellas должен проконсультироваться с юридическим отделом, отделом нормативно-правового соответствия или другим соответствующим отделом. Руководители отделов компании Astellas могут рассмотреть следующие меры:

- A. Инструкции. При передаче Конфиденциальной информации другим уполномоченным Сотрудникам компании Astellas Руководители отделов компании Astellas могут дать получателю Конфиденциальной информации специальные инструкции по защите и (или) контролю доступа, чтобы обеспечить должное сохранение конфиденциальности.
- B. Маркировка. Кроме того, Руководители отделов компании Astellas могут принимать решения о необходимости маркировки для должной идентификации Конфиденциальной информации в целях особого обращения с ней. Например, Конфиденциальную информацию можно маркировать на видном месте следующими надписями в зависимости от её характера и важности (приведённый список не является исчерпывающим):

- «Конфиденциально»
- «Конфиденциальная информация Третьих лиц»
- «Конфиденциально — только для соответствующих лиц»
- «Конфиденциально — только для отдела XXX»
- «Конфиденциально — только для проекта XXX»

- C. Контроль доступа. Кроме того, Руководители отделов компании Astellas должны принимать решения, применять ли особые меры электронного или физического контроля доступа (например, дополнительное шифрование, использование баз данных с контролем доступа, ограниченный физический доступ в определённые помещения учреждения и ограничение числа Сотрудников компании Astellas, имеющих доступ к такой Конфиденциальной информации).
- D. Получатели. Сотрудники компании Astellas, получающие Конфиденциальную информацию, должны выполнять все особые инструкции по обращению с ней, данные Руководителем отдела:
- выполнять и сохранять маркировку в соответствии с инструкциями;
  - осуществлять контроль доступа к Конфиденциальной информации в соответствии с инструкциями; а также
  - передавать все особые инструкции по обращению с информацией соответствующим Сотрудникам компании Astellas и управлять количеством Сотрудников компании Astellas, обладающих правом доступа, в соответствии с инструкциями.
- E. Обмен Персональными данными. Порядок обмена Персональными данными приведён в Общей политике по обращению с Персональными данными и в соответствующих региональных политиках и СОП.

## 6. Внедрение Политики на региональном уровне

Каждый регион должен принимать действенные меры по внедрению и (или) использованию достаточных систем контроля и ответственности, надлежащим образом адаптированных под тип и характер охраняемой Конфиденциальной информации с учётом особенностей своей коммерческой деятельности.

## V. ПРАВО НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ОТМЕНУ

Внесение изменений в настоящую Общую политику или отмена её действия подлежат утверждению Руководителем административного отдела. Однако, административная реорганизация или изменения наименования должностей и т. д. могут быть утверждены начальником Отдела общих вопросов API.

## ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

Версия	Дата вступления в силу	Примечания
1	1 апреля 2016 года	

**Название документа:** Глобальная политика, регулирующая обращение с конфиденциальной информацией

Заменяет: новый документ

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Идентификационный № документа	Наименование документа
CP-GL-CP-POL-0003	Политика Группы Astellas в отношении безопасности информации
CP-GL-CO-POL-0024	Общая политика компании Astellas по обращению с Персональными данными

**ПРИЛОЖЕНИЯ** — отсутствуют