



УТВЕРЖДЕНО

**решением Совета директоров
ИАО «Центр Н. Назарбаева по
развитию межконфессионального и
межцивилизационного диалога»
от «06» декабря 2021 г. №11**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ
НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЦЕНТР Н. НАЗАРБАЕВА ПО РАЗВИТИЮ
МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНОГО И
МЕЖЦИВИЛИЗАЦИОННОГО ДИАЛОГА»**

г. Нур-Султан, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения	3
Основные понятия и термины	4
Цели и задачи положения	5
Основные принципы информационной политики	5
Порядок и источники раскрытия информации	6
Взаимодействие с представителями СМИ	8
Предоставление доступа к документам Центра	9
Конфиденциальная информация	10
Доступ к конфиденциальной информации	11
Обязанности лиц, допущенных к информации составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую тайну Центра	12
Заключительные положения	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об информационной политике некоммерческого акционерного общества «Центр Н. Назарбаева по развитию межконфессионального и межкультурного диалога» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом НАО «Центр Н. Назарбаева по развитию межконфессионального и межкультурного диалога» (далее – Центр) и Кодексом корпоративного управления Центра.

1.2. Положение является внутренним документом Центра и определяет цели и задачи, основные принципы информационной политики, правила, способы и порядок раскрытия информации, сроки, в течение которых Центром обеспечивается доступ к раскрываемой информации, порядок взаимодействия с заинтересованными сторонами, порядок отнесения информации к конфиденциальной, порядок работы с ней и меры по обеспечению контроля за соблюдением настоящего Положения.

1.3. Порядок раскрытия информации и перечень раскрываемых и конфиденциальных документов, предусмотренные Положением, могут изменяться в зависимости от изменения законодательства Республики Казахстан. Если в результате указанных изменений отдельные положения настоящего документа вступают в противоречие с ними, то данные положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение Центр руководствуется соответствующими положениями законодательства Республики Казахстан.

1.4. В соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан Центр обеспечивает защиту информации, составляющую коммерческую, служебную и иную тайну, охраняемую законодательством Республики Казахстан.

1.5. Структурным подразделением, ответственным за подготовку и организацию работы по раскрытию информации о Центре является Департамент информационно-имиджевой работы (далее – Департамент), который должен иметь исчерпывающую информацию о деятельности Центра, представляющую интерес для делового сообщества.

1.6. На основе настоящего Положения Департамент разрабатывает и реализует ежегодный медиа-план и другие документы, связанные с корпоративными коммуникациями, которые согласовываются с руководством Центра.

1.7. Деятельность Департамента по вопросам раскрытия информации о Центре контролируется руководством Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

- *должностные лица* – Председатель и члены Совета директоров, Председатель и члены Правления Центра;

- *заинтересованные лица* – физические и юридические лица, проявляющие интерес к целям, виду деятельности и/или результатам работы Центра: Единственный акционер, партнеры, поставщики, представители средств массовой информации (далее – СМИ), государственные органы и другие;

- *корпоративный веб-сайт* – группа электронных документов (страниц), связанных общим именем, тематикой и системой навигации, подготовленных с помощью специализированных технических средств и программного обеспечения с целью распространения информации о деятельности Центра в сети Интернет;

- *корпоративные коммуникации* – комплекс мероприятий, направленных на удовлетворение информационных потребностей Центра и иных заинтересованных лиц в достоверной информации, обеспечение доступа к данной информации, разъяснение политики Центра всем заинтересованным лицам, поддержание имиджа и формирования репутации Центра, формирование общественного мнения, благоприятного для реализации стратегических задач Центра;

- *конфиденциальная информация* – информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также информация, в отношении которой Центр ввел режим конфиденциальности (коммерческая и служебная тайна);

- *медиа-план* – документ, в соответствии с которым осуществляется размещение информации в телевизионных, печатных и электронных СМИ – статей, интервью, выступлений на радио и телевидении, а также иной информации, утверждаемой Председателем Правления Центра;

- *публичные выступления* – выступления должностных лиц Центра и (или) уполномоченных ими лиц на публичных мероприятиях: конференциях, форумах, семинарах и иных мероприятиях, в которых могут принимать участие представители СМИ;

- *раскрытие информации* – обеспечение доступности информации неограниченному кругу лиц независимо от целей получения такой информации в соответствии с процедурой, гарантирующей ее нахождение и получение;

- *руководство Центра* – Председатель и члены Правления Центра.

2.2. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Республики Казахстан.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Основными целями и задачами Положения являются:

- установление принципов раскрытия информации, способствующей повышению информационной открытости и прозрачности отношений между Центром и Единственным акционером, партнерами Центра, государственными органами, представителями гражданского общества, научного сообщества, а также иными заинтересованными лицами;
- защита прав и законных интересов Единственного акционера;
- обеспечение своевременного и полного раскрытия достоверной и объективной информации о Центре;
- определение перечня информации, раскрываемой Центром помимо предусмотренной законодательством Республики Казахстан;
- определение порядка, форм и информационных каналов раскрытия информации о Центре;
- определение порядка отнесения информации к категориям доступа, круга лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, порядка работы с ней и обеспечения ее сохранности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

4.1. Действия Центра по раскрытию информации построены на принципах регулярности, последовательности, оперативности, доступности, полноты, достоверности, этичности, объективности и защищенности информационных ресурсов.

4.2. В соответствии с принципами регулярности, последовательности и оперативности Центр:

- обеспечивает своевременность процесса раскрытия информации;
- на регулярной основе предоставляет информацию о Центре по имеющимся в его распоряжении каналам информирования;
- оперативно предоставляет информацию о позиции Центра в отношении наиболее существенных событий и фактов, слухов и недостоверных данных, затрагивающих интересы и деятельность Центра.

4.3. С целью соблюдения принципа доступности информации Центр:

- использует каналы и способы раскрытия информации, доступные для большинства заинтересованных сторон;
- обеспечивает свободный и необременительный доступ заинтересованных лиц к раскрываемой Центром информации;
- предоставляет доступ к информации на безвозмездной основе и не требующий выполнения специальных процедур (получение паролей, регистрации или иных технических ограничений) для ознакомления с ней.

4.4. С целью соблюдения принципов достоверности, полноты, сравнимости раскрываемой информации и объективности Центр:

- раскрывает понятную, непротиворечивую и подлежащую

сопоставлению информацию;

- предоставляет информацию, которая носит объективный и сбалансированный характер. При освещении своей деятельности Центр не уклоняется от раскрытия негативной информации, являющейся существенной для Единственного акционера и партнеров Центра;

- при раскрытии финансовой и иной информации обеспечивает ее нейтральность, то есть независимость представления этой информации от интересов каких-либо лиц или их групп.

4.5. С целью соблюдения принципа этичности Центр:

- использует информацию, которая не противоречит требованиям и нормам морали;

- не распространяет информацию, которая может привести к ситуации разжигания межконфессиональной или межэтнической розни, а также иным конфликтам или противоречиям в казахстанском обществе.

4.6. Информационная открытость Центра базируется на максимальной реализации прав Единственного акционера и иных заинтересованных лиц на получение информации о деятельности Центра.

При этом обязательным условием является:

- защита информации, составляющей коммерческую, государственную или иную охраняемую законом тайну, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. ПОРЯДОК И ИСТОЧНИКИ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Раскрывая информацию, Центр использует все доступные способы ее распространения, включая, но не ограничиваясь, следующие коммуникативные средства:

- размещение информации на корпоративном веб-сайте Центра: <http://religions-congress.org>;

- размещение информации на интернет ресурсе депозитария финансовой отчетности;

- выпуск и рассылка пресс-анонсов, пресс-релизов, публикаций и статей, распространение фото- и видеоматериалов в казахстанских и зарубежных СМИ;

- проведение пресс-конференций, встреч, презентаций и других мероприятий с участием представителей Центра и иных заинтересованных лиц;

- распространение информационно-имиджевой полиграфической продукции (буклеты, брошюры и другое) в рамках мероприятий Центра;

- размещение отчетов, информационных материалов о результатах деятельности Центра;

- освещение событий и мероприятий, касающихся деятельности Центра на официальных страницах в социальных сетях;

- подготовка новостных дайджестов по религиозной тематике;

- направление электронных документов (материалов), в том числе по электронной почте, через информационные ресурсы сети Интернет;

- предоставление Единственному акционеру доступа к информации (документам) и выдачи ему копий документов по их требованию, в случаях предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

- иные способы раскрытия информации, не запрещенные законодательством Республики Казахстан и отвечающие принципам раскрытия информации, определенные настоящим Положением.

5.2. В целях создания единого восприятия Центра как внутри, так и вне, структурные подразделения Центра согласовывают информационные материалы, эскизы информационно-имиджевой полиграфической продукции, на которых используется логотип Центра с Председателем Правления Центра и/или в случае отсутствия Председателя Правления (по причине командировки, болезни, либо отпуска) заместителем Председателя, курирующим вопросы информационно-имиджевой работы.

5.3. В целях соблюдения единого корпоративного стиля Департамент осуществляет мониторинг за использованием логотипа Центра в документах, упаковке, сувенирной продукции, оформлении интерьера офиса и т.д.

5.4. Подготовленные публикации/тексты выступлений работников Центра о деятельности Центра в обязательном порядке согласовываются с Председателем Правления Центра и/или в случае отсутствия Председателя Правления (по причине командировки, болезни, либо отпуска) заместителем Председателя, курирующим вопросы информационно-имиджевой работы, в том числе на предмет обеспечения сохранности конфиденциальной информации.

5.5. Центр обеспечивает идентичное раскрытие информации на государственном, русском и английском языках.

5.6. На корпоративном веб-сайте Центра раскрывается следующая информация:

- 1) о Центре, включая основные цели, задачи и направления деятельности, организационную структуру;

- 2) о государственных, отраслевых программах/ концепциях/стратегиях/ планах развития, касающихся приоритетных направлений деятельности;

- 3) об Уставе и внутренних документах Центра, регулирующих деятельность организации;

- 4) с членах Совета директоров, включая следующие сведения: фотография (по согласованию с членом Совета директоров), фамилия, имя, отчество, статус члена Совета директоров (независимый директор, представитель акционера), указание членства в комитетах Совета директоров (при наличии) или исполнение функций Председателя Совета директоров, образование, в том числе основное и дополнительное образование, опыт работы за последние пять лет, основное место работы и другие занимаемые в настоящее время должности, профессиональная квалификация, дата первого избрания в Совет директоров и дата избрания в действующий Совет директоров;

- 5) о членах Правления, включая следующие сведения: фотография (по согласованию с членом Совета директоров), фамилия, имя, отчество,

должность и выполняемые функции, образование, в том числе основное и дополнительное образование, опыт работы за последние пять лет, профессиональная квалификация, должности, занимаемые по совместительству;

- 6) о финансовой отчетности;
- 7) о годовых отчетах;
- 8) о внешнем аудитор;е;
- 9) о закупочной деятельности, включая правила, объявления и результаты закупок;
- 10) о предстоящих событиях (календарь);
- 11) о новостях и пресс-релизах, публикациях на религиозную тематику;
- 12) о Съездах лидеров мировых и традиционных религий и Секретариатах Съезда, а также их документация;
- 13) об аналитических материалах, отчетах в рамках выполнения государственного задания.

5.7. Для размещения информации или ее актуализации в разделах на корпоративном веб-сайте Центра соответствующие структурные подразделения Центра, обладающие данной информацией, предоставляют служебную записку с информацией для размещения на трех языках (казахский, русский, английский) в Департамент в течении двух рабочих дней со дня ее появления или изменения.

5.8. Сообщения о событиях (новости), касающихся деятельности Центра публикуются в следующие сроки:

- 1) на корпоративном веб-сайте Центра в срок не позднее одного рабочего дня с момента наступления соответствующего события;
- 2) в СМИ, в срок не позднее трех рабочих дней с момента наступления соответствующего события.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ СМИ

6.1. Предоставление информации СМИ от имени Центра осуществляется:

- Единственным акционером;
- председателем Совета директоров;
- руководством Центра.

Правом публичных выступлений от имени Центра обладают Председатель Совета директоров и руководство Центра.

Члены Совета директоров и его комитетов вправе публично излагать свою точку зрения по вопросам, рассмотренным на заседаниях Совета директоров, его комитетов с учетом соблюдения требований по обеспечению сохранности государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайны Центра.

Работники Центра имеют право публично выступать от имени Центра только по предварительному согласию Председателя Правления Центра в целях исполнения своих должностных обязанностей с учетом соблюдения требований

по обеспечению сохранности государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законодательством Республики Казахстан тайны Центра.

6.2. Запросы представителей СМИ, поступающие в Центр, передаются в Департамент для определения методов реагирования на них. Предоставление информации СМИ от имени Центра осуществляется в электронном варианте непосредственно на почту автору запроса, а также, при необходимости, через систему электронного документооборота Центра.

6.3. В зависимости от характера запроса соответствующие структурные подразделения Центра представляют в Департамент информацию, необходимую для подготовки ответа для СМИ, в письменной форме на языке обращения (на государственном, русском или английском языке) в течение одного рабочего дня после поступления запроса.

6.4. В соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, в случае, если для подготовки ответа требуется проведение исследований, подсчетов, анализа, получения информации от третьих лиц, то информация предоставляется структурными подразделениями Центра в течение пяти рабочих дней с предварительным уведомлением об этом Департамента.

6.5. Отказ в предоставлении запрашиваемой СМИ информации со стороны Центра возможен в случае, если она содержит сведения, составляющие государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

6.6. Ответственность за несвоевременное предоставление информации в Департамент для распространения в СМИ, а также недостоверность и неточность информации, несут руководители структурных подразделений Центра.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ ЦЕНТРА

7.1. Центр обеспечивает заинтересованным лицам доступ к информации и документам, предусмотренным законодательством Республики Казахстан, путем предоставления их в месте расположения Центра.

7.2. Документы должны быть представлены Центром в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

7.3. Центр обеспечивает членам Совета директоров доступ к информации о Центре. В случае отнесения запрашиваемой членом Совета директоров информации к перечню конфиденциальной информации Центра, последний не отказывает в предоставлении такой информации члену Совета директоров Центра.

Члены Совета директоров Центра несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за несоблюдение режима конфиденциальности информации, установленного Центром.

7.4. Центр обеспечивает предоставление Единственному акционеру документов и (или) их копий, относящихся к информации Центра, подлежащих предоставлению в соответствии с законодательством, на основании

письменных требований в порядке и сроки, предусмотренные Уставом Центра или законодательством Республики Казахстан.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

8.1. При раскрытии информации Центр обеспечивает защиту конфиденциальной информации, в том числе составляющей государственную, служебную или коммерческую тайну в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Центра.

8.2. Под коммерческой тайной Центра понимаются сведения, не являющиеся государственными секретами, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность для Центра, связанные с управлением, финансами, основной деятельностью Центра, свободный доступ на законном основании к которым имеет ограниченный круг лиц, разглашение (передача, утечка), использование которых может нанести ущерб интересам Центра.

Охрана коммерческой тайны заключается в запрете незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, а также в запрете разглашения вышеуказанных сведений среди определенного или неопределенного круга лиц в любой доступной для восприятия форме, а также запрете передачи таких сведений лицу, не имеющему доступ к коммерческой тайне.

К служебной тайне Центр относит любые несекретные сведения, касающиеся внутренней организации деятельности Центра, в том числе содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных, электронных и иных сообщениях, передаваемых по сети Интернет, электронной и почтовой связи, которые стали известны работнику Центра в связи с исполнением трудовых обязанностей и ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

Перечень информации, составляющей коммерческую и служебную тайну, содержится в Приложении № 1 к настоящему Положению.

8.3. Разглашение должностными лицами и работниками Центра сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную охраняемую тайну Центра, влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, трудовым или иным договором, внутренними актами Центра.

8.4. В случае разглашения конфиденциальной информации или утери документа, носителя ее содержащую, в отношении работников Центра по решению Председателя Правления Центра может проводиться служебное расследование в целях выяснения обстоятельств, приведших к утрате или разглашению, виновных лиц, возможных последствий, причин и условий, побудивших работника (ов) к разглашению.

8.5. В случае наличия в действиях лица, допустившего разглашение или утерю конфиденциальной информации, признаков административного или уголовного деяния, принимаются меры, предусмотренные законодательством

Республики Казахстан. При причинении Центру вреда и при отказе добровольно возместить причиненный ущерб Центр вправе обратиться в суд.

9. ДОСТУП К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Ко всей информации, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну Центра, имеют доступ: должностные лица Центра, корпоративный секретарь, внутренний аудитор, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, а также работники Центра в пределах выполнения своих должностных обязанностей. Доступ к такой информации предоставляет Председатель Правления Центра или лицо, исполняющее его обязанности.

9.2. Кадровая служба Центра ведет список работников Центра, имеющих доступ к информации, составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую тайну Центра.

9.3. Работники, допущенные к конфиденциальной информации несут личную ответственность за соблюдением установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и условиями трудового договора.

9.4. Работники со дня приема на работу и до истечения трех лет с момента увольнения обязаны хранить в тайне сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую тайну Центра, ставшие ему известными по работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений. При приеме на работу работник Центра подписывает документ о неразглашении сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную охраняемую тайну Центра, который является неотъемлемой частью трудового договора.

9.5. Документы на бумажных и электронных носителях, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в служебных помещениях в сейфах, металлических шкафах, ящиках, обеспечивающих их физическую сохранность.

9.6. Руководители структурных подразделений Центра несут ответственность за обеспечение сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию, в их структурном подразделении.

С целью защиты конфиденциальной информации, хранящейся на персональных компьютерах и электронных носителях, должны приниматься все меры информационной безопасности.

Ответственные технические работники Центра периодически осуществляют мероприятия по проверке технической защищенности помещений, соответствию их требованиям по обеспечению информационной безопасности, надежности защиты локальной сети Центра (при ее наличии), каналов связи и инженерных коммуникаций, действий пользователей

информационных ресурсов в целях профилактики и выявления фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации.

10. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К ИНФОРМАЦИИ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ, СЛУЖЕБНУЮ И ИНУЮ ОХРАНЯЕМУЮ ТАЙНУ ОБЩЕСТВА

10.1. В целях защиты конфиденциальной информации лица, имеющие соответствующий допуск, обязаны:

1) строго сохранять доверенные ему или ставшие известными в ходе выполнения должностных обязанностей сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую тайну Центра, в период исполнения обязанностей и в течение трех лет после их прекращения;

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию в каком-либо виде без разрешения Председателя Правления Центра;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от работника сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую тайну Центра, немедленно сообщить об этом руководству Центра;

4) сохранять коммерческую или служебную тайну организаций, с которыми Центр состоит в деловых отношениях;

5) не использовать знание сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную охраняемую тайну Центра, в личных целях, в том числе для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Центру;

6) при увольнении передать руководителю соответствующего структурного подразделения или работнику, уполномоченному руководством Центра, все носители конфиденциальной информации, которые находились в его распоряжении в связи с выполнением должностных обязанностей;

7) немедленно сообщать об утрате носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, сейфов (металлических шкафов), печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную охраняемую тайну Центра, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений;

8) исключать возможность ознакомления на рабочем месте с охраняемыми сведениями лицам, не имеющим соответствующий допуск;

9) утилизировать носители документов, содержащих охраняемую информацию, способами не позволяющими идентифицировать содержащиеся на них данные.

Руководители структурных подразделений Центра обязаны:

1) обеспечить доступ своих подчиненных в связи с выполнением ими должностных обязанностей к документам, содержащим конфиденциальную информацию;

2) осуществлять контроль за соблюдением подчиненными работниками

требований по соблюдению правил работы с документами, составляющими коммерческую, служебную и иную охраняемую тайну Центра;

3) при увольнении работника принять меры по прекращению доступа к сетевым базам данных и обеспечить возврат работником имеющихся в его распоряжении носителей конфиденциальной информации.

10.2. Центр осуществляет контроль за порядком использования конфиденциальной информации и защищает ее от неправомерного использования.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Председатель Правления Центра обеспечивает процедуры подготовки, согласования, контроля содержания и сроков раскрытия информации, надлежащую систему хранения документов Центра, функциональность и сохранность информационных ресурсов.

11.2. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Центра и подлежит ознакомлению всеми работниками Центра.

11.3. Решение о внесении изменений и дополнений, а также об отмене настоящего Положения принимается Советом директоров Центра.

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан.

Приложение № 1
к Положению об
информационной политике
НАО «Центр Н.Назарбаева
по развитию
межконфессионального и
межцивилизационного
диалога»

**Перечень информации, составляющей коммерческую и служебную тайну
НАО «Центр Н. Назарбаева по развитию межконфессионального и
межцивилизационного диалога»**

1. Информация, составляющая коммерческую тайну:

- 1) данные первичных учетных документов бухгалтерского учета;
- 2) содержание регистров бухгалтерского учета;
- 3) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4) совершаемые и совершенные сделки;
- 5) сведения об открытых в кредитных учреждениях расчетных и иных счетах, о движении средств по этим счетам, сведения об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках (банковская тайна);
- 6) учетная политика, внутренние документы, регламентирующие процесс планирования, ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;
- 7) методики распределения затрат и определения себестоимости оказываемых услуг;
- 8) персональные данные работников, образцы их подписей, домашние адреса, телефоны, места работы и контактные данные родственников, состав семьи, сведения о принадлежащих работникам личных транспортных средств и иная соответствующая информация;
- 9) информация о персонале (штатное расписание, текучесть кадров, численность сотрудников, приказы по движению контингента работников);
- 10) планы по оптимизации организационной структуры, расширению (свертыванию) услуг;
- 11) сведения о партнерах, поставщиках, клиентах и их размещении, финансовых возможностях, коммерческая тайна контрагентов;
- 12) секреты производства (ноу-хау), применяемые оригинальные управленческие методы и иная информация, составляющая производственную тайну;
- 13) сведения о физических и юридических лицах, привлекаемых к проведению исследований (стоимость услуг, персональные данные, образцы подписей, контактные телефоны, место работы и иная соответствующая информация).

2. Информация, составляющая служебную тайну:

- 1) материалы служебных расследований;

- 2) протокола рабочих совещаний;
- 3) содержание внутренних распорядительных документов, внутренней переписки, переписки с третьими лицами;
- 4) внутренние процедуры и правила;
- 5) нарушения, выявленные в результате проверок, проводимых уполномоченными органами;
- 6) сведения об используемых программных продуктах, пароли и ключи к информационным базам, информация о системе электронного обмена информацией, сведения о работниках, имеющих доступ к информационной базе, в том числе доступ к локальной сети, почтовому серверу, программам, персональным компьютерам, средствам защиты информации);
- 7) фактическое состояние расчетов с партнерами;
- 8) сведения об устных договоренностях и факты проведения переговоров по готовящимся сделкам, документы потенциальных поставщиков;
- 9) информация и сведения, ставшие известными в ходе проведения исследований, в том числе ДСП (материалы транскрибирования, персональные данные респондентов и интервьюируемых, образцы подписей, контактные телефоны, место работы и иная соответствующая информация);
- 10) информация и сведения, ставшие известными в ходе проведения мониторинга и анализа, в том числе ДСП (материалы полученные от государственных органов и учреждений, заключение религиоведческих экспертиз, объекты и субъекты мониторинга);
- 11) аналитические материалы, подготовленные подразделениями Центра в рамках закрытых (ДСП) исследований;
- 12) заключения религиоведческих экспертиз и итоговые справочно-аналитические записки (ежеквартальные).