

ПОЛИТИКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ОРГАНА ПО СЕРТИФИКАЦИИ УСЛУГ ХАЛЯЛЬ

Орган по сертификации услуг халяль (далее ОС) несёт ответственность с помощью имеющих юридическую силу обязательств за управление всей информацией, полученной или сформированной при проведении этой деятельности, за исключением информации, согласованной между органом по сертификации услуг халяль и заказчиком (например, с целью реагирования на жалобы).

Прочая информация рассматривается как являющаяся собственностью органа по сертификации услуг халяль и считается конфиденциальной.

Когда согласно закону или договорным обязательствам от органа по сертификации услуг халяль требуется огласить конфиденциальную информацию, Заказчика или заинтересованное лицо, если это не запрещено законом, извещают об этом.

Информация о заказчике, полученная, например, от предъявителя претензии, регулирующих органов, должна рассматриваться как конфиденциальная.

В ОС осуществляется следующая политика и принята следующая система мер по обеспечению конфиденциальности:

- со всеми собственными экспертами и привлекаемыми экспертами заключены договоры, содержащие требования по обеспечению конфиденциальности;
- при включении экспертов в состав аудиторской группы они также подписывают Декларацию о конфиденциальности;
- возможность передачи любой информации, которую ОС намерено сделать общественно доступной или направить по запросу письменно согласовывается с заказчиком;
- информация, поступающая о Заказчике из других источников, помимо самого Заказчика (например, от подателя жалобы, регулирующих органов) считается конфиденциальной;
- если конфиденциальная информация о Заказчике должна быть представлена на законных основаниях, заказчик заранее уведомляется ОС о необходимости передачи информации;
- конфиденциальная информация (документация, записи) хранится в закрытых шкафах и защищённых от доступа электронных файлах.

Для обеспечения защиты информации используются как технические, так и организационные меры.

Основной целью организации защиты конфиденциальной информации является предотвращение утечки сведений, составляющих коммерческую или личную тайну.

Задачами, решаемыми в процессе обеспечения поставленной цели, являются:

- защита от несанкционированного доступа к нормативной, финансовой, кадровой и другой документации, отражающей вопросы деятельности ОС, имеющей конфиденциальный характер;
- неразглашение имеющих конфиденциальный характер сведений о деятельности ОС персоналом органа по сертификации услуг халяль, имеющим доступ к этой информации;
- Места доступа посторонних лиц, такие как рабочие помещения, в которых осуществляется приём заявителей, находятся под контролем сотрудников;
- Вся конфиденциальная информация, находящаяся в документах, выполненных на бумажных носителях, хранится в специально выделенных запирающихся шкафах (сейфах);
- Доступ к конфиденциальной информации, хранимой в памяти компьютеров, защищён соответствующими электронными ключами.
- По истечении надобности в применении, конфиденциальная информация в установленном порядке уничтожается;
- При прекращении трудовых отношений с Организацией сотрудники передают руководителю ОС все документы, имеющие конфиденциальный характер. При прекращении трудовых отношений с Организацией обязательства о неразглашении конфиденциальной информации действуют в течение 2-х лет;
- Соблюдение правил обеспечения конфиденциальности проверяется при проведении внутреннего аудита. В случае выявления нарушений устанавливаются их причины, планируются и предпринимаются корректирующие мероприятия;
- Контроль и надзор за соблюдением конфиденциальности информации осуществляет руководитель Органа.

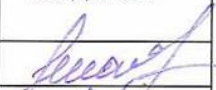

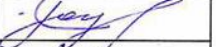
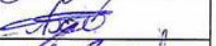

Об утрате или недостатке документов, содержащих конфиденциальную информацию, а также о причинах и условиях возможности утечки сведений конфиденциального характера, сотрудник обязан немедленно сообщить руководству для принятия мер, исключающих негативные последствия произошедшего события.

Руководитель органа

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.И. Шайдуллина', written in a cursive style.

Шайдуллина А.И.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТОМ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Руководитель ДС	Шайдаркина А.И.	07.04.2026 г	
2.	Аудитор	Тарбеев С.С.	07.04.2026 г	
3	Аудитор	Тадиева З.М.	07.04.2026 г	
4.	Тех. эксперт по исп. бор.	Ахметшин И.И.	07.04.2026 г	
5.	Тех. эксперт по исп. бор.	Бажутдинов И.И.	07.04.2026 г	
6.	Тех. эксперт по исп. бор.	Шибколицева Д.А.	07.04.2026 г	