

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ	CONFIDENTIALITY AGREEMENT
1. ПРИМЕНЕНИЕ	1. APPLICATION
1.1. Настоящее Соглашение о конфиденциальности (далее – «Соглашение») предусматривает обязательства должностных лиц, сотрудников и подрядчиков AGATON LIMITED (далее – «Компания») по неразглашению информации.	1.1. These Confidentiality Agreement describe the confidentiality obligations of the officers, employees and contractors of AGATON LIMITED (hereinafter – the «Company»).
1.2. Сотрудник или подрядчик Компании, ответственный за заключение договоров с должностными лицами, сотрудниками и подрядчиками Компании обязан обеспечить, чтобы договор между Компанией и ее должностным лицом, сотрудником или подрядчиком ссылался на Соглашение или содержал положения о неразглашении информации, которые обеспечивают не меньшую защиту конфиденциальной информации, чем Соглашение.	1.2. A Company employee or contractor responsible for conclusion of agreements with the Company’s officers, employees and contractors (or director of the Company, if there are no such employee or contractor), shall ensure that an agreement between the Company and a Company’s officer, employee and contractor refers to this Agreement or contain confidentiality obligations at least as protective as these Agreement.
1.3. Должностное лицо, сотрудник и подрядчик Компании обязан соблюдать положения Соглашения в течение срока действия договора с Компанией и в течение одного года после его прекращения. Если подрядчик Компании привлекает субподрядчика или сотрудника для исполнения своих обязательств перед Компанией, то подрядчик обязан обеспечить, чтобы такой субподрядчик или сотрудник был связан положениями Соглашения или иным обязательством о неразглашении информации, которое обеспечивает не меньшую защиту конфиденциальной информации, чем Соглашение.	1.3. A Company’s officer, employee and contractor shall at all time during his/her contract with the Company and one year thereafter comply with these Agreement. Where the Company’s contractor engages a subcontractor or an employee for performance of the contractor’s obligations to the Company, the contractor shall ensure that the subcontractor or contractor’s employee is bound with the confidentiality obligations at least as protective as these Agreement.
1.4. Для целей Соглашения каждый из должностных лиц, сотрудников и подрядчиков Компании далее именуется «вы».	1.4. For the purposes of this document each of the Company’s officers, employees and contractors is hereinafter referred to as a “you”.
2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	2. CONFIDENTIAL INFORMATION
2.1. В ходе вашего сотрудничества с Компанией вы можете получить доступ к конфиденциальной информации. Эта информация (далее – «Конфиденциальная информация») включает:	2.1. You may, during your engagement with the Company, gain access to the confidential information of the Company. Such information, hereinafter referred to as “Confidential Information”, includes:
2.1.1. Информацию, которая обозначена как конфиденциальная или секретная;	2.1.1. Information marked as confidential or secret;
2.1.2. Информацию, доступ к которой может быть получен только при условии авторизации или входа в аккаунт (например, информация в корпоративном пространстве Slack, системах управления задачами, CRM, TRM или HRM системе Компании), независимо от того, используете ли вы для авторизации свой адрес электронной почты (другие данные), или же адрес электронной почты на корпоративном домене Компании;	2.1.2. Information which can be accessed only upon authorization or logging in (for example, information in the corporate Slack workspace, task management systems, the Company’s CRM, TRM or HRM systems, etc.), regardless whether you use your own email address or other credentials for authorization, or an email address at the Company’s domain;
2.1.3. Информацию, раскрытую вам в частном порядке, например, на личной встрече или звонке, по электронной почте или другим каналам связи, к которым третье лицо, располагающее обычными техническими средствами, не может получить доступ. Это означает, что любое сообщение от Компании, кроме публичных заявлений (выступлений), считается конфиденциальным.	2.1.3. Information disclosed privately to you, e.g., on a personal meeting or call, in an email or by other means of communication which cannot be accessed by any member of the public with the usual technological means. This means that any communication from the Company shall be regarded as confidential, unless made publicly.
2.2. Конфиденциальная информация может включать: финансовую информацию; информацию об операциях Компании, развитии бизнеса и бизнес-процессах; базы данных клиентов и списки подрядчиков; технологии, которые Компания использует или будет использовать, включая технологии, которые Компания разрабатывает или которые третьи лица разрабатывают для Компании. Настоящий список – примерный и не является исчерпывающим.	2.2. Confidential Information may include: financial information; information on the Company’s operations, business development and processes; client databases and list of contractors; technologies used or to be used by the Company, including technologies being developed by the Company or by third parties for the Company. This list is provided by way of an example and is not exclusive.
2.3. Конфиденциальная информация не включает информацию, которая:	2.3. Confidential Information does not include information which:

2.3.1. находится в публичном доступе к моменту ее раскрытия вам;	2.3.1. is publicly available at the time it is disclosed to you;
2.3.2. становится публично доступной не по вашей вине после того, как была раскрыта вам;	2.3.2. is or becomes publicly available (otherwise than at your fault) after it was provided to you;
2.3.3. независимо получена вами или для вас, при этом лицо, получившее информацию, не имело доступа к Конфиденциальной информации, не обладало ей и не использовало ее;	2.3.3. is developed by or for you independently without access to or use or knowledge of the Confidential Information;
2.3.4. законно получена вами от третьей стороны, и вы не связаны обязательством не разглашать полученную информацию;	2.3.4. is lawfully received by you without restriction on disclosure or use from a third party;
2.3.5. Может быть раскрыта в соответствии с письменным разрешением от Компании.	2.3.5. is approved for disclosure by a specific consent of the Company.
2.4. Конфиденциальная информация может быть предоставлена в любой форме и защищается независимо от формы предоставления: на материальном носителе, в электронной форме, устно, путем осмотра помещений и проч.	2.4. Confidential Information may be provided in any form and is protected regardless of the form in which it was provided: on physical medium, in digital form, orally, by inspection of premises, etc.
3. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	3. PERSONAL DATA
3.1. Конфиденциальная информация может включать персональные данные субъектов, находящихся в Российской Федерации, Европейском Союзе или других юрисдикциях.	3.1. Confidential Information may include personal data of data subjects who are in the European Union, Russia or other jurisdictions.
3.2. Если вы получаете доступ к персональным данным в ходе исполнения ваших обязательств перед Компанией (далее – «Персональные данные»), то Компания может потребовать от вас:	3.2. Where you gain access to the personal data in the course of performance of your obligations to the Company (such data may be referred herein to as "Personal Data"), the Company may require you to:
3.2.1. подписать Стандартные Условия Договора, которые признаются Европейской Комиссией как обеспечивающие надлежащую защиту персональных данных; или	3.2.1. execute Standard Contractual Clauses recognized by the European Commission as offering sufficient safeguards on data protection, or
3.2.2. присоединиться к обязательным корпоративным правилам (ОКП), утвержденным Компанией и одобренным ведущим надзорным органом, подписав соглашение о присоединении к ОКП или включив ОКП в договор между Компанией и вами, и вы обязуетесь выполнить требование Компании в порядке и в сроки, приемлемые для Компании.	3.2.2. adhere to the binding corporate rules (BCR) as adopted by the Company and approved by the lead supervisory authority by executing a deed of adherence or incorporating the BCR into the agreement between the Company and you, and you shall comply with such requirement in the manner and within the time period acceptable to the Company.
3.3. Вы обязаны использовать Персональные данные только в той системе, в которой это разрешено Компанией. Например, если вы получаете доступ к Персональным данным в CRM, TRM или HRM системе Компании, то вы должны использовать эти данные только в этой системе и не можете копировать данные куда-либо еще без согласования с Компанией.	3.3. You shall use the Personal Data only in the environment allowed by the Company. E.g., if you gain access to the Personal Data through the Company's CRM, TRM or HRM system, you shall use such data only within such system and may not copy the data elsewhere, unless specifically instructed by the Company to do so.
4. ОБЯЗАННОСТИ	4. OBLIGATIONS
4.1. Вы должны обеспечить безопасность Конфиденциальной информации и использовать ее только для исполнения ваших обязательств перед Компанией.	4.1. You shall safeguard Confidential Information and use it only for performance of your obligations to the Company.
4.2. Вы не вправе:	4.2. You shall not:
4.2.1. использовать Конфиденциальную информацию для своей выгоды (прямой или косвенной);	4.2.1. use the Confidential Information for your own benefit, whether direct or indirect;
4.2.2. раскрывать Конфиденциальную информацию иначе, кроме как по законному запросу суда или компетентного органа или следующим лицам в пределах, необходимых им для выполнения их обязанностей:	4.2.2. disclose Confidential Information otherwise than to a court or governmental authority pursuant to their legal request or to the following persons on the need to know basis:
4.2.2.1. должностным лицам, сотрудникам и подрядчикам Компании, причем при раскрытии информации подрядчикам Компании вы должны убедиться, что получающая сторона обязалась соблюдать это Соглашение о конфиденциальности или связана другим обязательством	4.2.2.1. to the Company's officers, employees and contractors, and where disclosure is made to the Company's contractors, you shall ensure that the receiving party is bound by these Confidentiality Agreement or any confidentiality

по неразглашению информации, которое обеспечивает не меньшую защиту конфиденциальной информации, чем это Соглашение.	obligations at least as protective as these Agreement;
4.2.2.2. Если вы подрядчик Компании – вашим должностным лицам, сотрудникам и подрядчикам, связанным обязательством по неразглашению информации, которое обеспечивает не меньшую защиту конфиденциальной информации, чем это Соглашение.	4.2.2.2. if you are the Company's contractor, your officers, employees and contractors bound by confidentiality obligations at least as protective as these Agreement.
4.2.3. Пытаться получить Конфиденциальную информацию, имеющуюся у других лиц или подразделений Компании, которую вам не требуется знать для выполнения ваших обязательств перед Компанией.	4.2.3. seek to obtain Confidential Information that may be in the possession of other persons or business units of the Company that you do not need to know to perform your obligations to the Company.
4.3. По прекращении вашего договора с Компанией вы обязаны уничтожить или вернуть Компании все материальные и электронные копии Конфиденциальной информации. Это положение не запрещает вам хранить документы и отчетность во исполнение императивных норм закона.	4.3. Upon termination of your contract with the Company, you shall destroy or return to the Company all physical and electronic copies of Confidential Information. This clause does not preclude you from keeping the documents and records pursuant to mandatory rules of law.
5. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРАКТИКИ	5. BEST PRACTICES
5.1. Эти практики иллюстрируют степень осмотрительности, которую Компания ожидает от вас. Компания рекомендует следовать этим практикам.	5.1. These best practices illustrate the standard of care expected by the Company from you, and it is strongly recommended to follow these practices.
5.2. Для доступа к Конфиденциальной информации используйте только устройства, которые находятся в вашей собственности и под вашим контролем, или принадлежат Компании и находятся под ее контролем.	5.2. To access Confidential Information, use the devices owned and controlled by the Company or yourself. Do not access Confidential Information through devices owned by third parties.
5.3. Защищайте свои устройства и аккаунты паролем и выходите из учетной записи, когда не используете устройство или аккаунт. Никому не сообщайте свои пароли и аутентификационные данные, и измените их, если у вас появляются разумные основания полагать, что ваш пароль или аутентификационные данные были скомпрометированы.	5.3. Password protect your devices and accounts and log off when you are not using them. Use secure passwords. Do not share your passwords and log in credentials with anyone, and if you have reasonable grounds to believe that your password or log in credentials were compromised, change them.
5.4. Не обсуждайте Конфиденциальную информацию в местах, где вас могут услышать люди, которые не уполномочены получать доступ к такой информации.	5.4. Avoid discussing Confidential Information in places where you may be overheard by people who are not entitled to access such information.
5.5. Минимизируйте количество копий Конфиденциальной информации на материальных носителях или в цифровой форме. Не оставляйте копии Конфиденциальной информации там, где их могут увидеть лица, которые не уполномочены получать доступ к такой информации.	5.5. Minimize copies of Confidential Information, whether digital or hardcopies. Do not leave copies of Confidential Information where they may be seen by persons who are not entitled to access such information.
5.6. Если сотрудник, должностное лицо или подрядчик Компании запрашивают у вас Конфиденциальную информацию, уточните у своего и их руководителей в Компании, необходима ли запрашивающему лицу эта информация для выполнения его обязательств перед Компанией.	5.6. If you receive request for Confidential Information from a Company's employee, officer or contractor, consult his/her manager at the Company whether the information requested is reasonably required for the requesting party to perform his/her obligations to the Company.
6. КОНСУЛЬТАЦИИ	6. SEEKING ADVICE
6.1. Если у вас возник вопрос, касающийся Конфиденциальной информации, например:	6.1. If you have any questions concerning Confidential Information, e.g.:
6.1.1. вы сомневаетесь, относится ли та или иная информация к Конфиденциальной;	6.1.1. You have doubts as to whether the particular information qualifies as Confidential,
6.1.2. сотрудник или подрядчик, подотчетный вам, задал вам вопрос относительно Конфиденциальной информации;	6.1.2. you receive a request regarding Confidential Information from an employee or contractor reporting to you,
6.1.3. вы получили запрос информации от третьего лица, которое не является сотрудником, должностным лицом или подрядчиком Компании, вы можете найти ответ во внутренних руководствах и документах Компании, а если в них нет четкого ответа на возникший вопрос, то проконсультируйтесь с лицом, указанным в п. 6.4 или 6.5 ниже.	6.1.3 you receive request for information from a third party which is not the Company's employee, officer or contractor, you shall consult the Company's internal guidelines and documents, and if they do not provide a definite answer, seek advice in accordance with para 6.4. and 6.5. below.

<p>6.2. Если у вас есть разумные основания полагать, что предоставление информации третьему лицу или сотруднику, подрядчику или должностному лицу Компании противоречит интересам Компании, то проконсультируйтесь с лицом, указанным в п. 6.4 или 6.5 ниже.</p>	<p>6.2. If you have reasonable grounds to believe that providing information to any third party or the Company's employee, officer or contractor is contrary to the Company's interests, you should seek advice in accordance with para 6.4. and 6.5. below.</p>
<p>6.3. Если у вас есть разумные основания полагать, что Конфиденциальная информация разглашена или существует значительный риск ее разглашения, вам следует немедленно, в течение 1 рабочего дня, сообщить об этом лицу, указанному в п. 6.4 или 6.5 ниже.</p>	<p>6.3. If you have reasonable grounds to believe that any piece of Confidential Information was disclosed to an unauthorized person, or that there is significant risk of such disclosure, you shall immediately, within 1 business day, contact the person indicated in para 6.4. and 6.5. below.</p>
<p>6.4. Если вы являетесь сотрудником или подрядчиком Компании, направляйте запросы относительно Конфиденциальной информации (1) лицу, указанному в качестве контактного лица в вашем договоре с Компанией; или (2) своему руководителю; или (3) если таких лиц нет, то директору Компании.</p>	<p>If you are the Company's contractor or employee, please seek advice from: (1) a person indicated as primary point of contact in the contract between the Company and you, or (2) your manager, or (3) in the absence of the above, the Company's director.</p>
<p>6.5. Если вы являетесь должностным лицом Компании или сотрудником 1 уровня, направляйте запросы (1) Главному юристу Компании; или (2) директору Компании.</p>	<p>6.5. If you are the Company's officer or Level 1 employee, please seek advice from (1) the Company's Head of Legal, or (2) the Company's director.</p>
<p>6.6. Указанные ниже сотрудники считаются сотрудниками 1 уровня, независимо от того, привлечен ли сотрудник на основании трудового договора, договора об оказании индивидуальных услуг или договора подряда:</p>	<p>6.6. The following are considered Level 1 employees, regardless of whether a person is engaged by the Company on the basis of employment agreement or on the basis of personal services agreement:</p>
<p>6.6.1. Финансовый директор;</p>	<p>6.6.1. Financial Director;</p>
<p>6.6.2. СТО</p>	<p>6.6.2. CTO;</p>
<p>6.6.3. Руководители департаментов.</p>	<p>6.6.3. Heads of departments.</p>