ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения сохранности коммерческой тайны в ХХХХ

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает общий порядок обеспечения сохранности коммерческой тайны, принадлежащей ХХХХ (далее «Общество»),
2. Под коммерческой тайной, в соответствии с российским законодательством, понимается 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.

Документам, работам и изделиям, содержащим коммерческую тайну, присваивается гриф «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (полное наименование и место нахождения Общества).

1. Конфиденциальная информация, отнесенная к разряду коммерческая тайна, и содержащие ее носители являются собственностью Общества и не подлежат разглашению, несанкционированной передаче и опубликованию.
2. Объём и характер конфиденциальной информации и сведений, отнесенных к коммерческой тайне, определены действующим законодательством РФ и «Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну ХХХХ (Приложение № 1).
3. Делопроизводство с грифом «Коммерческая тайна» ведётся в Обществе в соответствии с требованиями настоящего Положения и Инструкции о порядке учета, оформления, обработки, передачи (пересылки), хранения и уничтожения документации и электронной документации, содержащей коммерческую тайну ХХХХ (Приложение № 3).
4. Ответственность за обеспечение сохранности конфиденциальной информации и содержащих ее носителей, принятие в этих целях необходимых мер возлагается на руководителя Общества, уполномоченного сотрудника и на работников, допущенных к этой информации.
5. Работник - сотрудник ХХХХ, имеющий с Обществом трудовое соглашение, и допущенный приказом Генерального директора Общества для работы с документацией, содержащей коммерческую тайну.
6. Уполномоченный сотрудник - сотрудник ХХХХ, назначенный приказом Генерального директора Общества ответственным за ведение делопроизводства с документацией, содержащей коммерческую тайну.
7. За разглашение конфиденциальных сведений и нарушение порядка их защиты, работники, в том числе ранее уволенные из Общества, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Под разглашением информации, составляющей коммерческую тайну, понимается действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

1.10. Если носитель конфиденциальных сведений (изделие, документ и т.п.) является результатом совместной деятельности с другими предприятиями, то меры по их защите должны предприниматься на договорной основе и предусматривать ответственность заинтересованных сторон.

2. Порядок ограничения доступа к документам, работам и изделиям, содержащим сведения, отнесенные к коммерческой тайне

1. Допуск к работе с документами, относящимися к коммерческой тайне Общества, разрешается после изучения личных и деловых качеств работника, подписания им Трудового договора, Гражданско-правового договора, ознакомления им с нормативными документами Общества по сохранности коммерческой тайны под роспись, согласования его кандидатуры с Департаментом экономической безопасности и оформляется приказом по Обществу.
2. Работник, получивший допуск, подписывает соответствующее соглашение о неразглашении конфиденциальной информации и сведений, составляющих коммерческую тайну.
3. Сторонним лицам разрешение на разовый допуск к конфиденциальному документу или его части дает Генеральный директор ХХХХ в письменной форме (приказ, указание, резолюция на документе) после подписания Соглашения о конфиденциальности между сторонами или заключения иного договора, содержащего условие о конфиденциальности.

Ознакомление лица подтверждается его подписью в листе ознакомления (движения) документа или непосредственно на документе с указанием даты и сопровождается подписанием расписки о необходимости сохранения коммерческой тайны и ставших ему известными конфиденциальных сведениях.

1. Генеральный директор ХХХХ или иное должностное лицо, исполняющее его обязанности, могут принять решение об отстранении работника от работы с материалами и документами, относящимися к коммерческой тайне Общества, в случае нарушения им установленного порядка работы с ними или возникновения иных обстоятельств, препятствующих его допуску к указанным сведениям.

3. Порядок выделения конфиденциальных сведений, организация делопроизводства.

1. На документах, делах, иных носителях, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется гриф «Коммерческая тайна».

Гриф и номер экземпляра проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и на титульном листе издания и на первой странице сопроводительного письма к этим материалам.

Документы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Необходимость и право присвоения грифа «Коммерческая тайна» определяется Генеральным ХХХХ.

Инициатором присвоения грифа документу может также быть любой работник, который осознает, что данный документ содержит (или может содержать) сведения ограниченного доступа. Однако, гриф считается присвоенным только после его проставления на документе.

1. Делопроизводство ведётся уполномоченным сотрудником, имеющим в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения оформленный допуск.
2. Конфиденциальные документы подлежат учету, исходя из особенностей документооборота в структурном подразделении (журнальная или карточная форма, учет в описи дел, реестрах, листах ознакомления, движения документов и т.д.). Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с грифом «Коммерческая тайна». Документы учитываются по количеству листов и поэкземплярно, электронные - по имени, размеру и дате создания.
3. Вся поступающая корреспонденция с грифом «Коммерческая тайна» принимается и вскрывается уполномоченным сотрудником, которому поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительных письмах приложений. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.
4. Учет документов, составляющих коммерческую тайну, ведется отдельно от учета другой документации.
5. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительных письмах к изданиям проставляется регистрационный номер документа и дата его поступления.
6. Приём и передача конфиденциальных документов на всех этапах прохождения осуществляется под роспись в журналах учета. Входящие документы передаются работникам после визы руководителя.

Санкционированная передача конфиденциальных материалов в другие структурные подразделения Общества осуществляется по журналам учета и только работникам, имеющим соответствующий допуск.

1. Печатание материалов с грифом «Коммерческая тайна» производится в структурных подразделениях под ответственность их руководителей. На обороте последнего листа каждого экземпляра указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия работника, фамилия печатавшего и дата документа.
2. Отпечатанные и подписанные документы передаются на регистрацию уполномоченному сотруднику, осуществляющему их учет. Возможные черновики и варианты уничтожаются уполномоченным сотрудником.
3. Размножение (копирование) документов с грифом «Коммерческая тайна» должно производиться уполномоченным сотрудником.
4. Дополнительно размноженные экземпляры документа учитываются за номером этого документа, о чем делается отметка на размножаемом документе и в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров (копий) производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.
5. Пересылка документов с грифом «Коммерческая тайна» в другие организации производится с оформлением сопроводительного письма и акта приема-передачи за подписью руководителей Общества, перечисленных в п.2.4. настоящего Положения, уполномоченным сотрудником на служебном автотранспорте с вручением лично адресату.
6. Исходящим номером документа с грифом «Коммерческая тайна», отправляемого в другие адреса, является номер, за которым зарегистрирован документ.

В книгах учёта делается отметка об отправке, заверенная подписью уполномоченного сотрудника.

1. Отправка конфиденциальных документов заказными или ценными отправлениями осуществляется в исключительных случаях. Запрещается проставлять на конвертах (пакетах) гриф «Коммерческая тайна», так как это может привлечь внимание посторонних лиц и привести к утечке (хищению) охраняемой информации. В таких случаях используются два конверта. На внутреннем конверте указывается гриф «Коммерческая тайна» и номера документов, а на внешнем - адрес получателя.
2. Документы, содержащие конфиденциальные сведения, в целях надежного хранения и быстрого нахождения следует по мере поступления формировать в дела, отражающие производственную или иную деятельность Общества по вопросам конфиденциального характера. Номенклатура дел и форма их учета определяется руководителем Общества.
3. Каждое дело с конфиденциальными документами должно включать внутреннюю опись и лист ознакомления с материалами. По окончании дела в конце внутренней описи указывается количество внесенных в него документов и общее число листов. Запись заверяется работником, ведущим дело.
4. Решение вопроса о снятии грифа «Коммерческая тайна» возлагается на руководителей, перечисленных в п. 2.4. настоящего Положения.
5. Дела с документами и материалами, утратившими конфиденциальный характер и (или) практическое значение с санкции руководителей, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, уничтожаются или хранятся, после снятия с учета, наравне с открытыми документами.
6. Отобранные к уничтожению материалы, содержащие конфиденциальные сведения, должны измельчаться уполномоченным сотрудником до степени, исключающей возможность их восстановления.

4. Требования к помещениям, в которых ведутся работы с конфиденциальной информацией.

1. Помещения, в которых ведутся работы и хранятся документы конфиденциального характера, являются режимными и должны отвечать специальным требованиям.

Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие в нерабочее время. По окончании рабочего дня двери опечатываются или ставятся на сигнализацию.

Помещения оснащаются охранной и пожарной сигнализацией с выводом на пульт охраны. На окнах помещений первого этажа при необходимости ставятся решетки.

Для хранения конфиденциальных документов устанавливаются сейфы или металлические шкафы, оборудованные опечатывающими устройствами.

1. Сейфы, металлические шкафы, а также замки входных дверей должны иметь запасные экземпляры ключей. При этом один экземпляр ключей от входных дверей должен постоянно храниться на посту охраны в опечатанном конверте или пенале, а запасные ключи от сейфа в таком же виде у руководителя структурного подразделения.
2. В режимные помещения допускаются руководители Общества, сотрудники Департамента экономической безопасности и другие лица, имеющие прямое отношение к ведущимся там работам.

Уборка этих помещений производится в присутствии сотрудника охраны.

1. О фактах утраты ключей от сейфов, металлических шкафов или режимных помещений незамедлительно ставятся в известность руководитель Общества и Департамента экономической безопасности. Дальнейшее хранение конфиденциальных документов и материалов в сейфах и шкафах, от которых утрачены ключи, запрещается. Замок в этом случае подлежит замене или его секрет должен быть изменен.
2. При обнаружении несанкционированного повреждения оттиска печати на сейфе или двери помещения немедленно извещается руководитель Общества и уполномоченный сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства. До их прибытия исполнитель обязан обеспечить сохранность поврежденного оттиска и других следов, указывающих на возможное проникновение в помещение.
3. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств (пожар, авария и т.д.) режимные помещения могут вскрываться сотрудниками охраны, которые немедленно ставят в известность об этом заинтересованных руководителей и принимают меры по эвакуации и сохранности находящейся в них документации.
4. Находящиеся в режимных помещениях опечатанные сейфы вскрываются только уполномоченным сотрудником, ответственным за сохранность документов и материалов, содержащих коммерческую тайну.

В безотлагательных случаях опечатанные сейфы могут быть вскрыты другими работниками по указанию руководителей, перечисленных в п.2.4. настоящего Положения. Работники, вскрывшие сейф без уполномоченного сотрудника, составляют по этому поводу акт с указанием цели вскрытия, фактов изъятия (перемещения) материалов и документов и повторного опечатывания.

5. Обязанности лиц, допущенных к работе со сведениями, относящимися к коммерческой тайне Общества.

1. Руководители Общества и его структурных подразделений обязаны принимать меры по защите конфиденциальных сведений путем ограничения круга лиц, имеющих доступ к защищаемой информации, обеспечения надлежащих условий её сохранности.
2. Работники имеют право знакомиться только с той информацией, которая необходима им для выполнения служебных обязанностей, а также знать, кому ещё из работников Общества разрешено работать с конфиденциальными сведениями, к которым они сами допущены, и в каком объёме эти сведения могут быть доведены до них.
3. Работники Общества обязаны сохранять конфиденциальную информацию организаций, с которыми у ХХХХ имеются деловые отношения.
4. Лица, допущенные к секретам, не должны использовать конфиденциальную информацию в личных целях, а также заниматься прямо или косвенно деятельностью, которая в качестве конкурентной может нанести ущерб Обществу - владельцу коммерческой тайны.
5. Разработки, схемы, доклады и другие материалы, конфиденциального характера, подготовленные работниками в процессе выполнения функциональных обязанностей, не подлежат копированию и использованию в личных целях.

В случае расторжения трудовых отношений или перемещения работника по службе эти материалы сдаются вновь назначенному работнику либо руководителю Общества, о чем информируется Департамент экономической безопасности.

1. Работники обязаны незамедлительно информировать руководителя Общества и Департамент экономической безопасности о фактах проявления интереса к конфиденциальным сведениям лиц, которые по характеру своей работы доступа к ним иметь не должны.
	1. Порядок обработки информации с использованием средств

электронно-вычислительной техники.

* + 1. Обработка информации, содержащей коммерческую тайну, с использованием средств электронно-вычислительной (компьютерной) техники разрешается только после проведения работ по созданию системы защиты информации - совокупности организационных, технических, программных и других мер. В их числе:
* определение перечня защищенных рабочих мест (персональных компьютеров);
* организация работы с использованием учтённых дискет, либо на несъёмных дисках ПЭВМ, имеющих специальную защиту;
* установка необходимого для защиты информации программного обеспечения,
* блокировка системного блока ПЭВМ на время отсутствия пользователя.
	+ 1. На помещения, в которых расположены средства вычислительной техники для обработки информации с грифом «Коммерческая тайна», распространяются требования раздела 4 настоящего Положения.

Съёмные носители конфиденциальной информации (магнитные, оптические и др.) хранятся в опечатанных металлических шкафах (сейфах).

* + 1. Учет съёмных носителей конфиденциальной информации и знакомящихся с ней лиц, ведётся работником в форме, установленной для учета материальных носителей информации.
		2. Дублирование (размножение) съемных носителей либо их передача, в том числе безвозвратная, копирование закрытой информации с одного носителя на другой (от одного работника другому) производится с разрешения руководителей перечисленных в п.2.4. настоящего Положения, с отражением в учетной форме.
		3. При потере физических свойств съемный носитель конфиденциальной информации уничтожается путём сожжения, измельчения или иным способом, исключающим восстановление информации.
		4. Персональная ответственность за хранение и использование съемных носителей, возможную утечку содержащейся в них конфиденциальной информации возлагается на работников и их непосредственных руководителей.
	1. Порядок проведения совещаний по вопросам, содержащим

конфиденциальные сведения.

* + 1. Служебные совещания, на которых выносятся вопросы, содержащие конфиденциальные сведения, проводятся с разрешения руководителей, перечисленных в п.2.4. настоящего Положения.
		2. На совещание допускаются работники, которые имеют непосредственное отношение к обсуждаемым вопросам и участие которых вызывается служебной необходимостью.
		3. Ведущий совещание руководитель перед его началом обязан предупредить присутствующих о закрытом характере обсуждаемых вопросов, а также о порядке производства записей выступлений с проставлением на них грифа «Коммерческая тайна».
		4. Решение совещания и относящиеся к нему документы подготавливаются и рассылаются в установленном порядке.
		5. Деловые беседы с российскими и иностранными представителями компаний проводятся работниками с санкции Генерального директора Общества или исполняющего его обязанности руководителя в оборудованном **для** этих целей изолированном помещении.

8. Принципы организации и проведения контроля соблюдения сохранности

конфиденциальных сведений.

1. Общий контроль соблюдения установленного режима обращения с конфиденциальными сведениями, состоянием делопроизводства и его организацией осуществляет Департамент экономической безопасности ХХХХ.
2. Требования сотрудников Департамента экономической безопасности ХХХХ по вопросам организации и ведения конфиденциального делопроизводства, обращения и обработки информации ограниченного доступа обязательны для исполнения всеми сотрудниками Общества.

9. Порядок внесения изменений и дополнений.

9.1. Любые изменения, дополнения или уточнения по тексту настоящего положения могут вноситься только по указанию Генерального директора Общества.