

????????? ? ??????????????
??????

Ссылка на скачивание: [Положение о коммерческой тайне](#)

Общество с ограниченной ответственностью “Планета “Сервис”
(ООО “Планета “Сервис”)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ М.Н. Низамутдинов

ПОЛОЖЕНИЕ №1

25.03.2025

О коммерческой тайне

1. Общие положения

1.1. Положение о коммерческой тайне ООО “Планета “Сервис”(далее - Организация) является локальным нормативным актом Организации, разработанным в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Цель настоящего Положения - определение основных мер защиты коммерческой тайны, установление порядка обращения со сведениями, составляющими коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информацией для предотвращения возможного нанесения ущерба экономической безопасности Организации вследствие неправомерного использования конфиденциальной информации.

1.3. Действие Положения не распространяется на устанавливаемый государственными органами режим защиты сведений, составляющих государственную тайну РФ.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников Организации, ознакомленных с настоящим Положением, а также на третьих лиц в пределах, установленных законодательством РФ и настоящим Положением.

1.5. Соблюдение настоящего Положения является обязанностью всех сотрудников, имеющих доступ к информации, составляющей коммерческую тайну Организации.

1.6. Ответственным за обеспечение конфиденциальности информации в Организации является директор Организации.

2. Основные термины и определения

2.1. Определения, употребляемые в настоящем Положении:

2.1.1. Конфиденциальная информация (информация, составляющая коммерческую тайну) – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и др.), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

2.1.2. Обладатель конфиденциальной информации – лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны.

2.1.3. Разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которого 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.

2.1.4. Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

2.1.5. Режим коммерческой тайны – Правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности.

2.1.6. Носители информации (сведений), составляющей коммерческую тайну, –материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие коммерческую тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

2.1.7. Машинный носитель информации – материальный носитель или устройство, предназначенное для записи, хранения и считывания информации средствами вычислительной и (или) оргтехники – персональными компьютерами (рабочими станциями), серверами и другими техническими средствами.

2.1.8. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.1.9. Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, – ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

2.1.10. Передача информации, составляющей коммерческую тайну, – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

2.1.11. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, –передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти,

иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

2.1.12. Защита информации – правовые, организационные и технические меры, направленные на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации; соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа; реализацию права на доступ к информации.

2.1.13. Гриф ограничения доступа к документу (ограничительный гриф) – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

2.1.14. Контрагент – сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию.

3. Информация, составляющая коммерческую тайну

3.1. К информации, составляющей коммерческую тайну Организации, относятся следующие сведения:

- вся информация о хозяйственно-финансовых отношениях с контрагентами Организации;
- о порядке, способах и системе ценообразования, принятых в Организации;
- информация о проведении деловых переговоров с контрагентами и информация о содержании данных переговоров, включая материалы, подготовленные к проведению переговоров либо составленные в ходе переговоров или после окончания – по результатам переговоров;
- вся информация об объеме и периодичности товарооборота с деловыми партнерами Организации;
- вся информация, имеющаяся в Организации, о контрагентах Организации;
- информация, содержащаяся в документах, поступивших от контрагентов Организации, ставшая известной сотрудникам Организации в процессе сотрудничества с контрагентами;
- информация о составе и состоянии компьютерного и программного обеспечения Организации, используемом программном обеспечении, о порядке и условиях доступа к информации, хранящейся в памяти компьютерного оборудования Организации и на иных носителях

информации;

- информация о системе делопроизводства и документооборота Организации;
- информация, поступающая по электронной почте на электронный адрес Организации и электронные адреса сотрудников Организации, имеющая гриф «Коммерческая тайна».

3.2. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну Организации, подлежит пересмотру один раз в три года, а также в иных случаях по решению директора Организации.

3.3. В случае необходимости отнесения дополнительных видов информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну Организации, директор Организации вправе издать приказ о придании информации статуса информации, составляющей коммерческую тайну, с обязательным ознакомлением с приказом сотрудников, имеющих доступ к указанной информации, и последующим внесением указанной информации в перечень, установленный настоящим Положением.

3.4. Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений, перечисленных в статье 5 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

3.5. Персональную ответственность за правильность определения степени конфиденциальности информации и своевременность проставления ограничительных грифов на документах и иных материальных носителях несет исполнитель, а также лицо, подписывающее (утверждающее) документ.

3.6. Сведения, содержащие коммерческую тайну, утрачивают необходимость защиты:

- по исключению из перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
- по соглашению заинтересованных сторон, установивших ограничения;
- в случае принятия решения руководством Организации об открытом оглашении сведений и после фактически состоявшегося оглашения;
- в иных случаях, определяемых директором Организации.

3.7. Снятие ограничений на распространение сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, и иных конфиденциальных сведений производится по решению директора Организации на основании обоснованного представления структурного подразделения, являющегося владельцем сведений.

3.8. О снятии ограничений на распространение сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, извещаются юридические и физические лица, которым эти сведения были переданы на договорных условиях.

4. Режим коммерческой тайны

4.1. Режим коммерческой тайны в Организации устанавливается в отношении информации (сведений), составляющей коммерческую тайну, обладателем которой являются Организация, другие юридические и физические лица, если в заключенных с ними договорах (соглашениях) оговорена необходимость обеспечения охраны конфиденциальности таких сведений.

4.2. Режим коммерческой тайны устанавливается в отношении:

- информации, исключительным собственником которой является Организация в соответствии с Положением, и разработанных на его основе других внутренних нормативных документов;
- информации, собственниками которой являются другие юридические и физические лица, – в соответствии с договорами и (или) соглашениями с правообладателями этой информации;
- персональных данных сотрудников Организации, командированных лиц и посетителей – в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с Положением;
- иной информации ограниченного доступа – в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ или уполномоченных ими компетентных органов.

4.3. Право на получение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, принадлежит сотрудникам Организации в пределах их компетенции, о чем они

предупреждаются под подпись и в порядке, установленном настоящим Положением.

4.4. Перечень сотрудников, имеющих право доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, определяется приказом директора Организации на основании должностных обязанностей сотрудников и производственной необходимости. С указанным перечнем сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

4.5. Если информация, составляющая коммерческую тайну, содержится на материальном носителе (документе), на таком носителе проставляется гриф

«Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и местонахождения Организации. Если информация хранится в электронном виде (документы, таблицы и т.п.), в колонтитуле документа также делается надпись «Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и местонахождения Организации. В электронные сообщения, отправляемые по электронной почте, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, в обязательном порядке включается сообщение следующего содержания: «Это сообщение и все приложения к нему строго конфиденциальны и предназначены исключительно для использования получателем (адресатом), указанным выше. Использование информации, содержащейся в настоящем сообщении, допускается с соблюдением требований законодательства РФ и соглашений о коммерческой тайне».

4.6. Лица, в установленном порядке получившие доступ к информации, которая составляет коммерческую тайну, обязаны не предоставлять и не разглашать такую информацию в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому договору.

4.7. Сотрудникам Организации запрещается выносить вышеуказанную информацию за пределы офиса Организации на бумажных, машиночитаемых и иных носителях, за исключением случаев, когда это необходимо в силу производственной необходимости для выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

4.8. При работе с информацией, составляющей коммерческую тайну, сотрудникам Организации следует соблюдать меры, предупреждающие и ограничивающие доступ к указанной информации не уполномоченных на ее получение лиц.

4.9. Нарушение данных обязанностей считается совершенным, когда сведения, составляющие конфиденциальную информацию, стали известны лицам, которые не должны располагать такой информацией.

4.10. По разрешению руководящих органов и лиц Организации раскрытие конфиденциальной информации третьим лицам возможно в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач Организации, а также при условии принятия ими на себя обязательства не разглашать полученные сведения.

4.11. Ограничительные грифы, нанесенные на материальные носители до вступления в силу Положения и указывающие на наличие в них информации, составляющей коммерческую тайну, сохраняют свое действие при условии, что меры по охране конфиденциальности указанной информации соответствуют требованиям законодательства РФ и Положения.

5. Порядок допуска и прекращения допуска сотрудников к сведениям, составляющим коммерческую тайну

5.1. По всем вопросам деятельности Организации допуск к конфиденциальной информации имеет директор Организации.

5.2. По вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации Организации имеют допуск следующие лица:

- директор Организации;
- заместители директора Организации;
- главный бухгалтер Организации;
- сотрудники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;
- иные лица, получившие допуск к конфиденциальной информации Организации в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Допуск оформляется на основании заявления сотрудника с указанием причины получения определенной информации, а также необходимости копирования с применением технических средств указанной информации.

5.4. Заявление рассматривается лицами, указанными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения, в течение трех дней. По итогам рассмотрения заявления принимается решение о допуске или отказе в допуске сотрудника к запрашиваемой им информации.

5.5. Решение о допуске или отказе в допуске к конфиденциальной информации оформляется следующим приказом директора Организации.

5.6. Организация по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую конфиденциальную информацию. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации, составляющей коммерческую тайну, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено

действующим законодательством РФ.

5.7. Организация доступа сотрудника к информационным ресурсам электронных вычислительных систем Организации регулируется Регламентом предоставления доступа к информационным ресурсам.

5.8. Фактический доступ сотрудника к документам, машинным носителям и информационным ресурсам электронных вычислительных систем Организации, содержащим коммерческую тайну, в объеме, необходимом для исполнения им должностных обязанностей, организует его непосредственный руководитель.

5.9. Обязанность сотрудника соблюдать требования настоящего Положения, а также ответственность за разглашение коммерческой тайны и иных конфиденциальных сведений отражается в заключаемом с ним трудовом договоре.

5.10. Основанием для прекращения доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну, и иным конфиденциальным сведениям является:

- приказ об увольнении сотрудника;
- заявление сотрудника об увольнении либо объявление сотруднику в соответствии с трудовым законодательством о предстоящем увольнении;
- нарушение сотрудником взятых на себя обязательств, связанных с неразглашением коммерческой тайны;
- решение директора Организации об отстранении сотрудника от работы со сведениями, составляющими коммерческую тайну. Решение оформляется приказом и доводится до сведения сотрудника под подпись.

5.11. При наличии одного из перечисленных оснований непосредственный руководитель сотрудника, доступ которого к конфиденциальным сведениям прекращен, обязан незамедлительно сообщить об этом в отдел информационных технологий.

5.12. Доступ представителей сторонних организаций к конфиденциальной информации и документам осуществляется решением директора Организации в объеме, необходимом исключительно для выполнения поставленных задач.

5.13. Контроль соблюдения представителями сторонних организаций установленного в Организации режима коммерческой тайны возлагается на руководителей структурных подразделений, к которым прибыли представители.

6. Обязанности сотрудников Организации по обеспечению сохранности информации, составляющей коммерческую тайну Организации

6.1. В целях охраны конфиденциальности информации сотрудники обязаны:

- знать и выполнять требования Положения и других нормативных документов Организации, регламентирующих вопросы обеспечения режима коммерческой тайны и порядка обращения с конфиденциальной информацией;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются организация и ее контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;
- соблюдать установленные в Организации правила работы с документами, порядок их учета, хранения и уничтожения;
- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих коммерческую тайну;
- при составлении конфиденциальных документов ограничиваться минимальными, действительно необходимыми сведениями, составляющими коммерческую тайну;
- документы, содержащие коммерческую тайну и находящиеся на исполнении (не подшитые в дела), хранить в отдельной папке;
- в нерабочее время, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте документы, содержащие конфиденциальную информацию, хранить в закрытом на замок шкафу (сейфе);
- немедленно информировать руководителя структурного подразделения о фактах утраты (недостачи) документов (отдельных листов), содержащих коммерческую тайну, ключей от сейфов (шкафов), фактах обнаружения неучтенных конфиденциальных документов, а также о фактах необоснованного интереса к сведениям, составляющим коммерческую тайну, со стороны лиц, не имеющих прямого отношения к работе с ними;
- передать организации при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании сотрудника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

6.2. При обработке конфиденциальной информации с использованием средств вычислительной и оргтехники сотрудники обязаны:

- соблюдать правила разграничения доступа к охраняемым данным, неукоснительно выполнять требования нормативных документов по организации доступа к информационным ресурсам, организации парольной и антивирусной защиты;
- не разглашать свои индивидуальные пароли на доступ к компьютерным, сетевым и иным информационным ресурсам, выполнять требования соответствующих администраторов вычислительной сети и администраторов автоматизированных (информационных) систем по смене паролей, не применять простых паролей, не оставлять в легкодоступных местах листы и конверты с паролями;
- принимать меры к исключению ознакомления посторонних лиц с информацией, выводимой на экран дисплея;
- не использовать для обработки конфиденциальной информации посторонние программные средства, не допущенные для применения в Организации. При требовании операционной системы обновления установленного программного обеспечения обязательно его произвести;
- при необходимости покинуть свое рабочее место провести стандартные процедуры выхода из системы и отключения компьютера;
- не допускать случаев передачи информации, составляющей коммерческую тайну, по незащищенным каналам передачи данных, через сеть интернет и иные публичные сети (включая факс), а конфиденциальной информации по электронной почте в открытом виде;
- не допускать применения средств криптографической защиты и защиты от несанкционированного доступа, не принятых в эксплуатацию в Организации или не предусмотренных эксплуатационной (технической) документацией на информационные и автоматизированные системы.

7. Порядок работы с конфиденциальной информацией

7.1. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется в специально выделенном помещении.

7.2. Выдача и возврат носителей конфиденциальной информации фиксируются в журнале работы с конфиденциальной информацией.

7.3. Сведения о копировании конфиденциальной информации вносятся в журнал работы с конфиденциальной информацией.

8. Хранение конфиденциальной информации и контроль за порядком допуска и работы с ней

8.1. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специально предназначенном помещении, оборудованном следующим образом:

- помещение должно быть закрытым, доступ в данное помещение ограничен, помещение оборудовано системой сигнализации;
- входные двери (окна) помещения должны иметь замки (запоры), гарантирующие надежное их закрытие, и быть оборудованы устройствами для опечатывания;
- порядок использования ключей (механических, электронных) должен исключать несанкционированный доступ в помещение посторонних лиц;
- обязательному закрытию и опечатыванию подлежат сейфы (запирающиеся шкафы) с конфиденциальными документами и машинными носителями.

8.2. Лицо, осуществляющее хранение и выдачу носителей конфиденциальной информации, назначается приказом директора Организации и руководствуется должностной инструкцией.

8.3. Контроль за порядком допуска и работы с конфиденциальной информацией осуществляет руководитель отдела информационной безопасности.

8.4. При осуществлении контроля лицо, указанное в пункте 8.3 настоящего Положения, проверяет:

- ведение журналов учета при работе с конфиденциальной информацией;
- состояние помещения, предназначенного для работы с конфиденциальной информацией;
- наличие носителей конфиденциальной информации.

8.5. Проверки осуществляются на основании приказа директора Организации.

9. Защита и контроль сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну

9.1. Сохранность конфиденциальной информации при ее обработке на средствах вычислительной техники (СВТ) и передаче по компьютерным сетям Организации обеспечивается осуществлением комплекса организационных, технических и программных мер защиты информации.

9.2. Обязательными условиями обработки конфиденциальной информации на СВТ являются:

- персональный допуск пользователей к работе на СВТ в соответствии с установленным порядком;

- разграничение полномочий и доступа пользователей к информационным ресурсам автоматизированных и информационных систем корпоративной компьютерной сети;
- ведение учета всех электронных носителей конфиденциальной информации;
- обособленное хранение сведений, составляющих коммерческую тайну, с максимально возможным разграничением по доступу;
- создание резервных копий информационных массивов;
- стирание по миновании практической надобности информации и проектов документов, содержащих коммерческую тайну, оставшихся на внешних запоминающих устройствах СВТ, а также очистка оперативной памяти путем выключения и перезагрузки компьютера после обработки информации, составляющей коммерческую тайну Организации;
- уничтожение информации с машинных носителей (уничтожение машинных носителей информации), на которые осуществлялась запись конфиденциальной информации, в случае выхода их из строя или непригодности (нецелесообразности) для дальнейшего использования;
- отключение на компьютерах сотрудников внешних устройств записи информации. В случае производственной необходимости подключение таких устройств на компьютерах сотрудников, которые по роду исполнения своих должностных обязанностей должны производить запись (копирование) информации, осуществляется отделом информационной безопасности на основании заявки руководителя структурного подразделения;
- организация обособленной установки серверного и коммуникационного оборудования в отдельных, специально выделенных помещениях, которые должны находиться под постоянной охранной сигнализацией и вход в которые должен быть максимально ограничен;
- регистрация печатных копий и электронных носителей документов, содержащих коммерческую тайну;
- исключение несанкционированного доступа к информационным массивам, содержащим коммерческую тайну;
- недопущение передачи сведений, составляющих коммерческую тайну, по незащищенным каналам связи.

9.3. Сохранность речевой информации от утечки по техническим каналам достигается выполнением следующих основных мероприятий и требований:

- документальное определение перечня помещений, специально предназначенных для проведения конфиденциальных мероприятий;
- обеспечение режимных мер доступа в защищаемые помещения, к техническим средствам передачи и обработки информации, к кабельным

коммуникациям;

- ведение переговоров, совещаний по вопросам, содержащим коммерческую тайну, в защищаемых помещениях;
- проведение периодического контроля состояния защиты информации в защищаемых помещениях;
- проведение специальных проверок и специальных исследований помещений, технических средств, применяемых для обработки информации, содержащей коммерческую тайну, либо устанавливаемых в защищаемых помещениях;
- запрещение использования во время проведения конфиденциальных мероприятий в защищаемых помещениях радиотелефонов, телефонов сотовой связи, мобильных компьютеров;
- применение сертифицированных средств защиты информации.

9.4. Ответственность за соблюдением требований по защите информации возлагается на руководителей структурных подразделений, эксплуатирующих защищаемые помещения.

9.5. Контроль состояния защиты речевой информации в защищаемых помещениях от утечки по техническим каналам организуется и проводится отделом информационной безопасности.

9.6. Общая организация контроля состояния установленного в Организации режима коммерческой тайны возлагается на директора.

9.7. Контроль обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну, и других конфиденциальных сведений может осуществляться в форме:

- повседневного контроля правил соблюдения режимных требований (без составления акта);
- ежегодных проверок документированной информации;
- плановой проверки в конкретном структурном подразделении или на конкретном участке работы (на рабочем месте);
- внеплановой проверки по конкретному вопросу по указанию директора.

9.8. Результаты проверок оформляются актами, в которых отражаются основания проверки, кем и когда она проводилась, оценка состояния работы по обеспечению сохранности коммерческой тайны, необходимые предложения и рекомендации по устранению недостатков и совершенствованию ее защиты. Акт проверки докладывается директору для принятия решения.

10. Порядок предоставления и передачи конфиденциальной информации сторонним организациям

10.1. Предоставление информации о деятельности Организации органам государственной власти, иным государственными органами, органам местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, на основании мотивированного запроса, подписанного уполномоченным должностным лицом.

10.2. Передача информации контрагентам (юридическим или физическим лицам) Организации осуществляется на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором.

10.3. Соглашение о неразглашении информации, определяющее условия конфиденциальности, срок их действия и порядок передачи конфиденциальной информации, заключается как неотъемлемое приложение к договору. Допускается условия обеспечения конфиденциальности оформлять отдельным разделом договора.

10.4. Право подписи от имени Организации Соглашения о неразглашении информации предоставляется директору – на основании Устава, а также другим лицам – на основании доверенности, оформленной установленным порядком.

10.5. Предоставление конфиденциальной информации сторонним организациям, не являющимся контрагентами Организации, осуществляется на основании мотивированного запроса по письменному разрешению директора Организации.

10.6. Предварительно руководитель структурного подразделения, которому поручено исполнение запроса, совместно с отделом информационной безопасности в срок, не превышающий трех рабочих дней, проводит оценку обоснованности запроса, соответствия тематики и объема информации целям и задачам, которые должны решаться в результате ее получения.

10.7. Передача сторонним организациям и физическим лицам информации, составляющей коммерческую тайну контрагентов Организации, должна осуществляться с их письменного согласия, на основании соответствующих запросов или заключенных договоров (соглашений, контрактов).

10.8. Передача конфиденциальной информации должна осуществляться, как правило, на бумажных носителях, если их передача на иных носителях не предусмотрена действующим законодательством РФ либо условиями заключенных договоров. В случае, когда подлежащие передаче документы содержат конфиденциальную информацию, обязательно проставление на них соответствующего ограничительного грифа. На документах, содержащих

информацию, составляющую коммерческую тайну, дополнительно указывается наименование обладателя информации и его местоположение.

10.9. В случае обоснованной необходимости передача конфиденциальных сведений на машинном носителе осуществляется с сопроводительным письмом, в соответствии с порядком, определенным в Организации. В сопроводительном письме указываются перечень и ограничительный гриф отдельных файлов (информационных массивов), записанных на данном носителе. Гриф, проставляемый на самом машинном носителе, должен быть не ниже высшего ограничительного грифа информации, на нем записанной.

10.10. Передача конфиденциальной информации сторонним организациям на машинных носителях, в том числе запись информации на машинные носители принимающей стороны, без разрешения директора Организации или уполномоченных им лиц запрещается.

11. Опубликование конфиденциальных сведений в средствах массовой информации

11.1. Возможность открытого оглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, или иных конфиденциальных сведений, обладателем которых является Организация, определяется решением директора Организации.

11.2. Открытое оглашение коммерческой тайны или иных конфиденциальных сведений, в отношении которых Организация не является обладателем (собственником), может осуществляться при наличии письменного согласия обладателя (собственника) этой информации на ее открытое оглашение, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

11.3. В случае принятия такого решения и открытого оглашения сведений:

- сведения утрачивают статус коммерческой тайны, в отношении этих сведений утрачивает действие режим коммерческой тайны, установленный Положением и другими разработанными на его основе нормативными документами;
- на документах, содержащих эти сведения, ограничительный гриф снимается;
- в отношении этих сведений утрачивается действие обязательства и условия конфиденциальности в действующих договорах (соглашениях, контрактах), заключенных ранее.

12. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных конфиденциальных сведений

12.1. Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, или утрата документов, содержащих таковую, относится к числу грубых нарушений трудовых обязанностей.

12.2. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Организации и ее контрагентов, утрату документов, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения режима коммерческой тайны виновные лица несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

12.3. За разглашение конфиденциальных сведений, не составляющих коммерческую тайну Организации и ее контрагентов, утрату документов, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения установленного в Организации порядка учета, хранения, обращения с конфиденциальными документами и информацией, не содержащих коммерческой тайны, виновные несут дисциплинарную ответственность, применяемую к подобного рода нарушениям в соответствии с действующими в Организации локальными нормативными актами и действующим законодательством РФ.

13. Проведение служебного расследования по фактам разглашения (утраты) конфиденциальных сведений

13.1. По фактам разглашения (утраты) сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных конфиденциальных сведений проводится служебное расследование. Служебное расследование может также назначаться по фактам грубого нарушения установленных нормативными документами правил обращения с конфиденциальной информацией.

13.2. Для проведения служебного расследования приказом директора назначается комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия, проводящая служебное расследование:

- выясняет обстоятельства, причины разглашения сведений или утраты документов, а также способствовавшие этому условия;
- устанавливает лиц, виновных в разглашении сведений или утрате документов;
- принимает меры к розыску утраченного документа или предотвращению негативных последствий разглашения сведений.

13.3. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок, но не более 10 рабочих дней со дня назначения комиссии, по результатам расследования составляется заключение.

13.4. Заключение по результатам служебного расследования докладывается директору для принятия решения о привлечении виновного к дисциплинарной ответственности либо о передаче материалов в правоохранительные или судебные органы, а также о мерах по устранению причин и возможных негативных последствий произошедшего либо об отклонении материалов расследования.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется и вводится в действие приказом директора Организации.

14.2. Сбор и обобщение предложений по внесению изменений и дополнений в действующий документ осуществляется отделом информационной безопасности, который организует работу по рассмотрению поданных предложений для определения целесообразности внесения соответствующих корректировок.

14.3. Рассмотренные предложения с заключением об их целесообразности представляются директору для принятия решения.

14.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

СОГЛАСОВАНО

_____2025

Руководитель отдела информационной безопасности _____2025

Оборот последнего листа

В настоящем Положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью восемь листов.

Директор М.Н. Низамутдинов 25.03.2025

Revision #2

Created 2026-04-22 12:28:23 UTC by Admin

Updated 2026-04-22 12:32:07 UTC by Admin