



ОАО «Пятигорский завод «Импульс»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Пятигорский завод «Импульс»

С.И. Кузьменко

«06» 02 2024 г.

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ
И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
в открытом акционерном обществе
«Пятигорский завод «Импульс»**

ИРД 01.11

385
Имп/04.06.24



Предисловие

- 1 Разработан: юридическим отделом
- 2 Утвержден и введен в действие с 06.02.2024 приказом от 06.02.2024 № 19
- 3 Введен впервые
- 4 В настоящем документе использованы требования: ISO:9001, ГОСТ Р ИСО 9001, ГОСТ РВ 0015–002, ГОСТ Р ИСО 19443, Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона "О коммерческой тайне", Указа Президента РФ "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"
- 5 Ответственный за актуализацию и проведение контроля за соблюдением выполнения требований настоящего документа — начальник отдела кадров

Настоящий документ не может быть полностью или частично распространён без разрешения ОАО «Пятигорский завод «Импульс»

385 Жуков 04.06.24



СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки	5
3 Термины, определения и сокращения.....	6
4 Записи	8
5 Основные положения. Режим коммерческой тайны в Организации.....	8
5.1 Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне.....	8
5.2 Порядок создания документов, содержащих коммерческую тайну.....	9
5.3 Регистрация и учет документов, содержащих коммерческую тайну	9
5.4 Хранение документов содержащих содержащих КТ.....	10
5.5 Передача документов содержащих информацию К внутри Организации.....	11
5.6 Передача, предоставление документов содержащих информацию КТ сторонним лицам.....	12
5.7 Размножение документов содержащих информацию КТ документов	12
5.8 Уничтожение документов содержащих информацию КТ документов.....	12
5.9 Изменение степени конфиденциальности документа.....	12
5.10 Ежегодная сверка наличия документов содержащих информацию КТ документов.....	13
5.11 Порядок доступа сотрудников к информации, составляющей коммерческую тайну.....	13
6 Правила категорирования информации, составляющей конфиденциальную и коммерческую тайну	14
7 Обязанности работников организации по соблюдению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.....	15
8 Полномочия Организации по контролю соблюдения режима коммерческой тайны	15
9 Защита конфиденциальной информации в процессе внеслужебных контактов....	16
10 Ответственность работников за разглашение коммерческой тайны	16
11 Управление документом	17
Приложения.....	
Приложение А (Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну)	18
Приложение Б (Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию)	19
Приложение В (Образец оформления реквизитов документа содержащего коммерческую тайну)	20
Приложение Г (Форма журнала инвентарного учета документов с грифом «Коммерческая тайна»)	21
Приложение Д (Образец Акта на уничтожение документов, носителей, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну ОАО «Пятигорский завод «Импульс».....	22
Приложение Е (Форма Акта проверки наличия документов составляющих конфиденциальную информацию, документов и носителей, составляющих коммерческую тайну ОАО «Пятигорский завод «Импульс»)	23
Приложение Ж (Обязательство о неразглашении сведений, отнесенных в ОАО «Пятигорский завод «Импульс» к коммерческой тайне).....	24

385 Жуков / 04.06.24



Приложение И (Список работников подразделения, имеющих доступ к информации, составляющей коммерческую тайну)	25
Приложение К (Правила пользования услугами информационных технологий)	26
Приложение Л (Договор (соглашение) о неразглашении коммерческой тайны)	30

385 ФКМ/04.06.24



1 Область применения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне", Указом Президента РФ от 06.03.97 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" и другими нормативными актами и устанавливает режим сохранности сведений, созданных, приобретенных или накопленных в процессе деятельности ОАО «Пятигорский завод «Импульс» (далее - ПЗИ или Организация), находящихся на бумажных, магнитных и других видах носителей и составляющих коммерческую тайну (конфиденциальные сведения) Организация, с целью предотвращения нанесения возможного экономического и морального ущерба организации со стороны юридических и физических лиц, вызванного их неправомерными или неосторожными действиями путем присвоения конфиденциальной информации или разглашения коммерческой тайны.

1.2 На поступившие в Организацию в установленном законом порядке документы, содержащие коммерческую тайну иных лиц, распространяются требования режима коммерческой тайны, установленные данным Положением.

1.3 Все документы, содержащие коммерческую тайну, подлежат регистрационному учету и должны находиться на ответственном хранении у уполномоченного сотрудника Организации. Началом ответственного хранения является момент росписи сотрудника в учетной форме (Журнале), ведущейся в структурном подразделении, за получение документа, содержащего информацию о коммерческой тайне.

1.4 За сохранность документа, содержащего конфиденциальную информацию и коммерческую тайну, несет персональную ответственность сотрудник, получивший его на ответственное хранение.

1.5 Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников Общества.

1.6 Права и обязанности лиц, являющихся в соответствии с Положением обладателями коммерческой тайны, возникают с момента установления в отношении них режима коммерческой тайны.

1.7 Руководители структурных подразделений ОАО «Пятигорский завод «Импульс» несут персональную ответственность за поддержание режима коммерческой тайны в подразделении.

1.8 При выявлении случаев утраты документов или разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну или конфиденциальную информацию, ставятся в известность Генеральный директор и его заместитель по вопросам безопасности. Для расследования указанных случаев приказом Генерального директора создается комиссия, которая:

- выявляет обстоятельства утраты (разглашения);
- по результатам работы составляет акт.

1.9 Изменения и дополнения в настоящее Положение и Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальной информации организации, вносятся приказом Генерального директора.

2 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Гражданский кодекс Российской Федерации
Федеральным законом от 29.07.2004 N 98-ФЗ
О коммерческой тайне

385 Акман / 04.06.21



Указом Президента РФ от 06.03.97 N 188

Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера

ISO 9001:2015

Системы менеджмента качества. Требования. *Quality management systems — Requirements*

ГОСТ Р ИСО 9000-2015

Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2015

Система менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015-002-2020

Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требования

ГОСТ Р ИСО 19443-2020

Системы менеджмента качества. Специальные требования по применению ИСО 9001:2015 организациями цепи поставок ядерного энергетического сектора, поставляющими продукцию и услуги, важные для ядерной безопасности (ITNS)

ИСП 01.02

Система менеджмента качества. Процедура управления документом

ИСП 01.02

Управления записями

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем документе применяют термины по ГОСТ Р ИСО 9000 и Федеральному закону «О коммерческой тайне», а также следующие термины с соответствующими определениями:

Организация

ОАО «Пятигорский завод «Импульс»

Коммерческая тайна

Режим конфиденциальной информации, содержащей сведения любого характера (производственная, техническая, экономическая, организационная и другая), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере 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;

Информация, составляющая коммерческую тайну

Научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая принадлежит или передана в соответствии с действующим законодательством контрагентами ОАО «Пятигорский завод «Импульс» и имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны, в т.ч. документация, изделия, разработанные, созданные на основании информации ограниченного использования(ДСП);

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;

Закрытые информационные ресурсы

Информация, составляющая коммерческую тайну, хранящаяся в электронном виде

385 ИМБ 04.06.24



в защищенной области дискового хранилища Организации;

Режим коммерческую тайны

Правовые, организационные, технические и иные принимаемые Организацией меры по охране информации составляющей коммерческую тайну;

Контрагент

Сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей КТ, передал эту информацию;

Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну

Действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая КТ, в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия Организации;

Передача информации, составляющей КТ

Передача информации, составляющей КТ и зафиксированной на материальном носителе, контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности;

Предоставление информации, составляющей КТ

Передача информации, составляющей КТ и зафиксированной на материальном носителе, органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций;

Персональные данные

Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

Общедоступные персональные данные

Персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Конфиденциальный документ

Документ, содержащий конфиденциальную информацию, либо составляющую коммерческую тайну ОАО «Пятигорский завод «Импульс»;

Владелец информации, составляющей КТ

ОАО «Пятигорский завод «Импульс»;

Обладатель информации, составляющей КТ

Лицо, в законном порядке получившее доступ к коммерческой тайне ОАО «Пятигорский завод «Импульс»;

Существенная непубличная информация

Не являющиеся общедоступными сведения, прямо или косвенно относящиеся к Обществу или ее деятельности, в т.ч. хозяйственной деятельности, финансовым показателям, бизнесу, стратегии, приобретениям, кредитным и заемным обязательствам, изменениям в структуре капитала, которые, будучи общедоступными, вероятно, оказывали бы существенное влияние на деятельность Организации.

Также Существенной непубличной информацией могут являться непубличные сведения о крупных новых направлениях и достижениях в бизнесе Организации, либо об изменении любой информации об Организации;

Конфиденциальная информация

Конфиденциальная информация (сведения), которая не может быть отнесена к коммерческой тайне, но не должна быть общедоступной, так как предание ее огласке нанесет ущерб интересам Организации, или доступ к которой должен быть ограничен в

385 5/10/04 04.06.24



соответствии с действующими законодательством, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации;

3.2 В настоящем документе применяются следующие сокращения

ОАО «Пятигорский завод «Импульс»

Открытое акционерное общество «Пятигорский завод «Импульс»;

ПЗИ

ОАО «Пятигорский завод «Импульс»;

КТ

Коммерческая тайна;

СП

Структурное подразделение Организации;

КД

Конфиденциальный документ;

4 Записи

4.1 Настоящий руководящий документ предусматривает записи в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

ИРД 01.11В	Реквизиты документа, содержащего коммерческую тайну (Приложение В)
ИРД 01.11Г	Журнал инвентарного учета документов с грифом «Коммерческая тайна» (Приложение Г)
ИРД 01.11Д	Акт на уничтожение документов, носителей, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну ОАО «Пятигорский завод «Импульс» (Приложение Д)
ИРД 01.11Е	Акт проверки наличия документов, составляющих конфиденциальную информацию, документов и носителей, составляющих коммерческую тайну ОАО «Пятигорский завод «Импульс» (Приложение Е)

5 Основные положения

Режим коммерческой тайны в Организации

5.1 Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне

5.1.1 Конфиденциальность информации, изложенной в документе, определяет исполнитель документа либо его руководитель в соответствии с «Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну» (Приложение А).

5.1.2 Документам, содержащим информацию, составляющую КТ, присваивается гриф «Коммерческая тайна» и указываются сведения, предусмотренные действующим законодательством (Приложение В).

5.1.3 Степень (режим) конфиденциальности - коммерческой тайны, определяется исполнителем либо должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Режим конфиденциальности документа вправе изменить руководитель исполнителя, либо генеральный директор Организации.

5.1.4 Исполнитель документа при его создании обязан сделать отметку «Коммерческая тайна» и указать ее на электронной копии и материальном носителе (документе), содержащем коммерческую тайну. Отметка «Коммерческая тайна» наносится в правом верхнем углу первой страницы или на титульном листе документа. Отметка «Коммерческая тайна» наносится внизу каждой станицы конфиденциального документа и должна содержать следующую ссылку: «Коммерческая тайна

385 Жуков 04.06.24



ОАО «Пятигорский завод «Импульс» 357400, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Малыгина, 5». В Таблице 2 представлена категория конфиденциальности информации и меры безопасности применимые к ней.

Таблица 2

Категория конфиденциальности		Меры безопасности
Конфиденциальная информация (коммерческая тайна)	Обозначение	«Коммерческая тайна ОАО «Пятигорский завод «Импульс», 357400, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Малыгина, 5»
		Номер страницы указывается на всех страницах документа, электронной копии
	Хранение	Сменные носители, бумажные копии - в местах специального хранения, запираемых на ключ
		Электронные копии – на сменных носителях, в местах специального хранения, запираемых на ключ
	Передача	Электронная почта - передача сторонним организациям, производится при условии подписания соглашения между сторонами о неразглашении коммерческой тайны.
		Принтер – немедленное изъятие распечаток.
		Сменные носители, бумажные копии – внешняя доставка – курьером в конвертах; пометка - "Вскрывать только получателем".
Уничтожение	Бумажные копии могут уничтожаться с помощью аппаратов для уничтожения бумаг, либо специализированной подрядной организацией. Электронные копии - через удаление файлов	
Обсуждение	При проведении совещания, аудио- и видеоконференции организатор конференции утверждает список участников (телефон – не рекомендуется).	

5.2 Порядок создания документов, содержащих коммерческую тайну

5.2.1 Электронные копии документов, содержащих коммерческую тайну, создаются, и работа с ними осуществляется только в закрытых информационных ресурсах.

5.2.2 Подключение к закрытым информационным ресурсам либо обеспечению доступа к ним сотрудников производится с согласия генерального директора Организации, либо сотрудника, имеющего соответствующие полномочия.

Руководители структурных подразделений Организации отвечают за правильность первоначальной и текущей классификации КТ и применение соответствующих мер защиты.

5.3 Регистрация и учет документов, содержащих коммерческую тайну

5.3.1 Подготовленный на бумажном носителе документ, содержащий коммерческую тайну, подлежит регистрации в Журнале инвентарного учета документов с грифом

385 Жуков / 04.06.24



«Коммерческая тайна» (далее - Журнал инвентарного учета СП) (Приложение Г), который ведется руководителем подразделения и храниться в местах специального хранения, запираемых на ключ. Ответственность за ведение и сохранность Журнала инвентарного учета СП несет руководитель подразделения.

5.3.2 Регистрация документа, содержащего коммерческую тайну в СП, производится его исполнителем. Исполнитель обязан при регистрации указать наименование документа, его экземпляр, количество листов в документе, срок действия режима КТ в отношении данного документа. (Например: «до заключения договора»; «до момента раскрытия существенной непубличной информации»; «до 31.12.2029 года»)

5.3.3 Срок действия режима КТ в отношении документа вносится в учетные формы и на документ содержащий КТ. О приеме документа на ответственное хранение сотрудник, подготовивший или получивший его, расписывается в Журнале инвентарного учета СП.

Зарегистрированный документ содержащий КТ ставится на учет в структурном подразделении Организации в Журнале инвентарного учета СП.

Входящий документ содержащий КТ подлежит учету в структурном подразделении, получившем его.

5.4 Хранение документов, содержащих коммерческую тайну

5.4.1 Все исполненные на бумажном носителе документы, содержащие КТ, должны храниться в закрывающихся помещениях, в запертых шкафах, столах (ящиках) или сейфах отдельно от документов, не имеющих степени КТ. Допускается возможность приобщения документов содержащих КТ к делам и папкам, ведение которых предусмотрено номенклатурой дел СП.

Электронные копии конфиденциальных документов хранятся только на закрытых информационных ресурсах. Закрытые информационные ресурсы располагаются на выделенном диске единого сервера Организации. Доступ к ним имеют сотрудники, на которых оформлена заявка.

5.4.2 Срок хранения документа устанавливается исполнителем или руководителем соответствующего структурного подразделения, о чем делается уведомительная отметка на документе и в Журнале инвентарного учета.

5.4.3 Формы учета информации (на бумажном носителе и/или в электронном виде), составляющей КТ, определяются сотрудником совместно с руководителем структурного подразделения. Учет документов, содержащих информацию, составляющую КТ, осуществляется ответственным лицом, назначаемым руководителем структурного подразделения. Им же проставляется гриф ограничения доступа «Коммерческая тайна» к документу и контроль статуса грифа ограничения доступа бумажных документов, содержащих информацию, составляющую КТ. Руководитель подразделения вправе указать ответственному лицу на необходимость изменения статуса документа.

5.4.4 Копирование материальных носителей с информацией, составляющей КТ, производится только с разрешения руководителя подразделения, ответственного за хранение этой информации, или уполномоченного лица, который несет ответственность за доступ к ней, а также организует учет выданных копий. По окончании использования копии должны быть сданы пользователем уполномоченному за хранение лицу.

5.4.5 В случае необходимости, определяемой руководством Организации и при отсутствии лица, ответственного за сохранность документов, закрепленный за ним шкаф (сейф) или хранилище может быть вскрыто с разрешения генерального директора Организации, либо сотрудника, имеющего соответствующие полномочия, комиссией в составе не менее трех человек. Если вскрывается сейф одного из руководителей Организации, то вскрытие и изъятие производится комиссией, назначенной генеральным директором. О вскрытии шкафа (сейфа) и изъятых документах (если изъятие

385
Иванов
04.06.21



производилось) составляется акт вскрытия хранилища документов содержащих коммерческую тайну, к которому прикладывается описание документов находящихся в вскрытом шкафу (сейфе), и об этом ставится в известность работник, за которым закреплен шкаф (сейф) или хранилище. Запасной комплект ключей от шкафа (сейфа) передается ответственным лицом на хранение на пост физической охраны (проходная Организации).

5.4.6 При освобождении и передаче помещений, шкафов (сейфов) и письменных столов они должны быть тщательно осмотрены руководителем структурного подразделения, в чьем ведении они находятся, чтобы исключить оставление в них служебных материалов.

5.4.7 Помещения, в которых хранятся документы КТ или иные материальные носители с информацией, составляющей КТ, оборудуются в соответствии с правилами и требованиями противопожарной безопасности средствами пожарной сигнализации и техническими средствами охраны, а также в соответствии с нормативными требованиями хранения архивных документов. Порядок действий в случаях стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций регламентируется внутренними инструкциями, разработанными уполномоченными сотрудниками Организации и утвержденными ответственными за данное направление руководителями структурных подразделений.

5.4.8 Перевозка материальных носителей с информацией, составляющей КТ, должна осуществляться с соблюдением необходимых мер, исключающих возможность их утраты, порчи и доступа к ним посторонних лиц. Работники, выезжающие в командировку, могут иметь при себе документы конфиденциального характера только с разрешения руководителя структурного подразделения и под личную ответственность за их сохранность.

5.4.9 В случае утраты, порчи, а также в случаях несанкционированного доступа к информации, составляющей КТ, посторонних лиц работник должен немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю. По фактам утраты информации, составляющей КТ, или ее разглашения проводится служебная проверка, порядок проведения которой регламентируется локальным нормативным актом.

5.5 Передача документов, содержащих информацию конфиденциальных документов внутри Организации

5.5.1 Передача конфиденциальных документов на бумажных носителях между сотрудниками одного структурного подразделения осуществляется с письменной санкции руководителя СП с отметкой о передаче в Журнале инвентарного учета структурного подразделения. Факт передачи заверяется в Журнале инвентарного учета СП подписью сотрудника, получившего КД, в приеме документа на ответственное хранение.

5.5.2 Передача конфиденциальных документов на бумажных носителях между сотрудниками разных СП осуществляется с письменной санкции руководителя структурного подразделения с отметкой о передаче в Журнале инвентарного учета СП. Факт передачи заверяется в журнале инвентарного учета СП подписью сотрудника, получившего КД, в приеме документа на ответственное хранение.

5.5.3 Передача электронных копий конфиденциальных документов осуществляется посредством разрешения доступа сотрудника к закрытым информационным ресурсам и предоставления ему возможности работы с электронной копией. Пересылка электронных копий документов содержащих КТ через открытые информационные электронные сети запрещена.

Ознакомление сотрудника Организации с конфиденциальным документом осуществляется с письменной санкции руководителя структурного подразделения. Факт ознакомления заверяется соответствующей подписью ознакомившегося на документе либо отметкой об ознакомлении в электронной копии. (Отметка должна содержать следующую

385 Жуков 04.06.24



информацию: кто, когда и с чьей санкции произвел ознакомление, установочные данные ознакомившегося сотрудника, на бумажных носителях роспись ознакомившегося).

5.5.4 Безучётная передача документов, материалов содержащих КТ, а также ознакомление лиц с ними без росписи или отметки об ознакомлении запрещена.

5.6 Передача, предоставление документов, содержащих информацию КТ сторонним лицам

5.6.1 Передача, предоставление или ознакомление с конфиденциальной информацией сторонних лиц осуществляется с письменной санкции Генерального директора и Руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.6.2 Предоставление (ознакомление) информации, составляющей коммерческую тайну ОАО «Пятигорский завод «Импульс» органам государственной власти и местного самоуправления осуществляется на основании полученного от указанных органов мотивированного требования. 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 федеральными законами.

5.6.3 Передача документов, материалов содержащих КТ в сторонние организации осуществляется под подпись в Журнале инвентарного учета СП.

5.6.4 Передача (пересылка) электронных копий документов содержащих КТ в сторонние организации, производится с согласия руководителя подразделения и при условии подписания соглашения между сторонами Соглашения о неразглашении коммерческой тайны.

5.7 Размножение документов, содержащих информацию КТ документов

Документы, содержащие информацию, составляющую КТ, размножаются с письменного разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения. В журналах учета СП делается отметка количестве подготовленных копий и местах их нахождения. Все копии документов, содержащих сведения, составляющие КТ, подлежат регистрации в Журнале инвентарного учета СП.

5.8 Уничтожение документов, содержащих информацию КТ документов

5.8.1 Уничтожение конфиденциальных документов, носителей, содержащих информацию, составляющую КТ осуществляется комиссией из числа сотрудников Организации по акту, установленного образца (Приложение Д).

5.8.2 Подготовленный акт на уничтожение документов, носителей, содержащих информацию, составляющую КТ, заверяется подписями членов комиссии из числа сотрудников Организации о наличии документов, отобранных к уничтожению. Указанный акт утверждается руководителем структурного подразделения. После утверждения акта документы уничтожаются путем механического измельчения с использованием бумагорезательной машины (шредера), материальные носители, содержащие информацию составляющую КТ, уничтожаются механическим путем. Факт уничтожения документов, носителей заверяется членами комиссии. Об уничтожении документов, носителей, содержащих информацию, составляющую КТ, делается отметка в Журнале инвентарного учета структурного подразделения. Акт об уничтожении храниться в СП.

5.9 Изменение степени конфиденциальности документа

5.9.1 При необходимости может осуществляться текущая переоценка степени конфиденциальности документа, в случае утраты актуальности, изложенной в нем

385 Ю.М. / 04.06.24



информации, либо в связи с необходимостью её дальнейшего раскрытия в соответствии с действующим законодательством.

5.9.2 О необходимости изменения степени конфиденциальности документа исполнитель направляет служебной запиской ходатайство на имя руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости снятия режима КТ. В случае принятия руководителем решения о снятии режимных ограничений с документа делаются соответствующие записи на документе и в Журнале инвентарного учета СП. Указанные записи заверяются подписью руководителя СП. После согласования вносят изменения в Журнале инвентарного учета СП (о снятии режима КТ).

5.9.3 Ежегодно, до 31 декабря текущего года, руководители структурных подразделений осуществляют пересмотр степени конфиденциальности документов, содержащих информацию, составляющую КТ, при необходимости, перечень информации составляющей КТ на следующий календарный год пересматривается и утверждается Генеральным директором Организации.

5.10 Ежегодная сверка наличия документов, содержащих информацию КТ документов

5.10.1 В период с 15 января по 15 февраля текущего года руководители структурных подразделений комиссионно проводят проверку наличия конфиденциальных документов, носителей содержащих КТ.

Создание указанной комиссии и её состав определяется Генеральным директором Организации. В состав комиссии включаются не менее двух сотрудников структурного подразделения или предприятия, на которых возлагается задача по проверке наличия конфиденциальных документов, носителей содержащих КТ в СП. О произведенной проверке членами комиссии составляется акт (приложение Е), который утверждается руководителем СП. Факты отсутствия документов, носителей содержащих КТ, нарушений режима КТ отражаются в служебной записке по результатам проведенной проверки.

5.10.2 В ходе проверки осуществляется сверка наличия конфиденциальных документов, носителей содержащих КТ, с данными учетных форм. По результатам проведенной сверки Генеральному директору Организации направляется служебная записка, в которой информируют о проведенной проверке наличия конфиденциальных документов, носителей содержащих КТ, вскрытым фактам отсутствия конфиденциальных документов, носителей содержащих КТ и принятым мерам по устранению выявленных нарушений режима КТ.

5.11 Порядок доступа сотрудников к информации, составляющей коммерческую тайну

5.11.1 Доступ к информации, составляющей КТ, в полном объеме, предоставляется: Генеральному директору, его заместителям.

5.11.2 Доступ к информации, составляющей КТ, сотрудников Организации осуществляется после их ознакомления с требованиями настоящего Положения и оформления обязательства о неразглашении сведений, отнесенных в ОАО «Пятигорский завод «Импульс» к коммерческой тайне (Приложение Ж).

5.11.3 К информации, составляющей КТ, работники Организации допускаются только в пределах и объеме, необходимом для выполнения ими своих должностных обязанностей согласно правилам, установленным настоящим Положением.

5.11.4 Подразделение отдела кадров Организации при приеме сотрудника на работу осуществляет его ознакомление с настоящим Положением и Перечнем сведений, отнесенных к коммерческой тайне в ОАО «Пятигорский завод «Импульс» и отбирает с вновь принятых на работу сотрудников обязательства о неразглашении сведений,

385
Иванов
04.06.24



отнесенных в ОАО «Пятигорский завод «Импульс» к коммерческой тайне. Обязательства о неразглашении КТ подлежат оформлению со всеми сотрудниками Организации. Обязательства хранятся в Подразделении отдела кадров.

5.11.5 Учет работников подразделения, имеющих доступ к информации, составляющей КТ:

- в бумажном виде - осуществляют руководители структурных подразделений (Приложение И);

- в электронном виде – осуществляется по заявкам на ИТ-услуги.

5.11.6 Доступ уполномоченных лиц к информации, составляющей КТ, при осуществлении контроля выполнения установленного режима коммерческой тайны предоставляется по указанию руководителя структурного подразделения, в котором будет проводиться проверка, с указанием объектов доступа и необходимого времени доступа. При этом доступ к информационным ресурсам предоставляется с правами «на чтение».

5.11.7 Доступ к информации, составляющей КТ, может быть прекращен или ограничен:

- по решению Генерального директора Организации, либо сотрудника, имеющего соответствующие полномочия, на основании нарушения требований, установленных настоящим Положением;

- в связи с переводом или увольнением работника.

5.11.8 К документам, содержащим информацию, составляющую КТ, подготовленным в подразделениях Организации, имеют доступ исполнители и их руководители. Остальные сотрудники Организации допускаются к документам, содержащим информацию, составляющую КТ, с разрешения руководителей структурных подразделений, являющихся обладателями данной информации. Порядок и объем доступа определяет руководитель данного структурного подразделения.

5.11.9 Доступ к эксплуатации закрытых информационных ресурсов, находящихся на сервере Организации, имеют сотрудники подразделения информационной безопасности и ИТ-специалисты.

6 Правила категорирования информации, составляющей конфиденциальную и коммерческую тайну

6.1 В связи с необходимостью выбора мер защиты, адекватных степени ценности информации, в Организации проведено ее категорирование по группам, требующим применения различных мер защиты.

6.2 В Организации циркулирует информация, составляющая конфиденциальную и коммерческую тайну.

6.3 Конфиденциальная информация - информация (сведения), которая не может быть отнесена к коммерческой тайне, но не должна быть общедоступной, так как предание ее огласке нанесет ущерб интересам Организации, или доступ к которой должен быть ограничен в соответствии с действующим законодательством, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

Доступ к информации предоставляется только при производственной необходимости в соответствии с установленными в Организации процедурами. Информация может быть передана за пределы Организации с письменного разрешения специалиста юридического подразделения.

6.4 Коммерческая тайна - наиболее ценная информация, неизвестная третьим лицам, раскрытие которой может привести к существенным финансовым потерям, потере конкурентоспособности, банкротству, серьезному ущербу деловой репутации Организации.

385 Жуков 04.06.29



Доступ к информации предоставляется только при производственной необходимости с разрешения руководителя самостоятельного структурного подразделения и в соответствии с утвержденными в Организации процедурами. Информация может быть передана за пределы Организации с письменного разрешения генерального директора.

7 Обязанности работников организации по соблюдению коммерческой тайны и конфиденциальной информации

7.1 Работники Организации, несут ответственность за точное выполнение требований настоящего Положения.

7.2 Работники Организации принимают письменное обязательство сохранять коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, и без разрешения, выданного в установленном порядке Генеральным директором или лицом его замещающим, не разглашать полученные сведения. По требованию руководства Организации данное обязательство дается в письменной форме.

7.3 Работники Организации должны:

- строго хранить коммерческую тайну и конфиденциальную информацию;
- при ведении деловых переговоров с представителями сторонних организаций или частными лицами ограничиваться выдачей минимальной информации, действительно необходимой для их успешного завершения;
- исключить использование ставшей известной коммерческой тайны и конфиденциальной информации в личных интересах, а также деятельность, которая может быть использована конкурентами в ущерб организации.

7.4 Сотрудники Организации, владеющие в силу занимаемой должности конфиденциальной информацией, имеют право сообщать её другим лицам только по мотивированному запросу, и исключительно по решению Генерального директора или лица его замещающего.

7.5 В целях соблюдения режима коммерческой тайны работникам Организации запрещается в случае отсутствия на своем рабочем месте, в том числе по окончании рабочего дня:

- оставлять на столах, принтере и копировальной технике документы служебного характера;
- оставлять незакрытой информацию на персональных компьютерах.

7.6 Необходимость открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую тайну или конфиденциальную информацию, их объемы, формы и время опубликования определяются Генеральным директором.

7.7 Необходимо исключить использование ставшей известной коммерческой тайны в личных интересах, а также деятельность, которая может быть использована конкурентами в ущерб организации.

8 Полномочия Организации по контролю соблюдения режима коммерческой тайны

8.1 Сотрудникам ИТ-Службы по указанию Генерального директора Организации при реализации полномочий по контролю соблюдения режима коммерческой тайны Работниками Организации могут предоставляться доступы к:

- корпоративной почте;
- служебной переписке;
- web-версиям мессенджеров корпоративных номеров телефонов, используемых для общения между Работниками и пересылки документов, информации.

385 Юмаш 04.06.24



8.2 Для контроля использования корпоративных информационных ресурсов сотрудниками ИТ службы, по согласованию с руководителем Организации, на служебные компьютеры Работников может устанавливаться специализированное программное обеспечение.

8.4 Устанавливаемое специализированное программное обеспечение может также использоваться для защиты информации, составляющую коммерческую тайну, от несанкционированного доступа, копирования, изменения, уничтожения.

9 Защита конфиденциальной информации в процессе внеслужебных контактов

9.1 Все разговоры, касающиеся конфиденциальной информации, запрещается вести в общественных местах, транспорте, в иных местах при непосредственной близости посторонних лиц.

9.2 При попытке посторонних лиц получить конфиденциальную информацию, от работника Организации, а также при обнаружении любых фактов утечки информации, составляющей КТ, или утраты документов, ее содержащих, работник Организации обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю и представителю подразделения безопасности и действовать согласно полученным указаниям.

10 Ответственность работников за разглашение коммерческой тайны

10.1 Ответственность за разглашение конфиденциальной информации и сведений, составляющих коммерческую тайну, а также утрату документов или изделий (предметов), содержащих такие сведения, устанавливается законодательством Российской Федерации.

10.2 Под разглашением сведений, составляющих коммерческую тайну, подразумевается предание огласке сведений лицом, которому эти сведения были доверены или стали известны иным путем, в результате чего они стали достоянием посторонних лиц.

10.3 Под утратой документов или изделий (предметов), содержащих конфиденциальную информацию и сведения, относящиеся к коммерческой тайне, подразумевается выход документов или изделий (в том числе и временный) из владения ответственного за их сохранность лица, которому они были доверены, являющийся результатом нарушения установленных правил обращения с ними, вследствие чего эти документы или изделия (предметы) стали либо могли стать достоянием посторонних лиц.

10.4 Виды ответственности работников за разглашение конфиденциальной информации и коммерческой тайны:

- Дисциплинарная - трудовой кодекс Российской Федерации за разглашение коммерческой тайны предусматривает дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения работника.

- Гражданская - гражданский кодекс РФ предусматривает, что работник, разгласивший коммерческую тайну вопреки условиям трудового договора (договорного обязательства), обязан возместить все возникшие, в связи с этим убытки.

- Уголовная - уголовный Кодекс РФ уголовным преступлением признаёт действия по собиранию сведений, составляющих коммерческую тайну, незаконным способом (путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом), а также незаконное разглашение или использование этих сведений без согласия их владельца.

Наказанием за это преступление может служить штраф либо лишение свободы.

385 Жуков 04.06.29



11 Управление документом

7.1 Настоящий документ действует неопределенный срок и может быть изменён в соответствии с ИСП 01.02 «Процедура управления документами».

7.2 Подлинник настоящего документа хранится в центральном архиве технической документации (ЦАТД).

7.3 Электронная версия документа расположена на сервере ОАО «Пятигорский завод «Импульс» \\192.168.7.20\Bib1 «Перечень документов СМК». Учетная копия может храниться на рабочем месте.

7.4 Порядок внесения изменения и сроки хранения после отмены в соответствии с ИСП 01.02.

385 ЮМ/04.06.24



Приложение А

ПЕРЕЧЕНЬ сведений, составляющих коммерческую тайну

- Сведения о наименовании и объемах производства продукции;
- Сведения о заключенных контрактах, финансировании государственного оборонного заказа и порядке исполнения контрактов;
- Отчеты ГОЗ в военное представительство 5481 ВП МО РФ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- Расчетно-калькуляционные материалы для заказчиков;
- Информация о размере денежных средств ОАО «Пятигорский завод «Импульс», имеющихся на банковских счетах и в кассе, а также их движении;
- Информация о кредитных, торговых, долговых, расчетных и иных обязательствах ОАО «Пятигорский завод «Импульс», вытекающих из заключенных договоров, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- Информация о планируемых инвестициях, а также результатах анализа, оценки и финансирования инновационных проектов;
- Информация по финансовым моделям ОАО «Пятигорский завод «Импульс» и бизнес-проектам;
- Информация о бизнес-планах ОАО «Пятигорский завод «Импульс», планах развития;
- Материалы и информация о результатах аудиторских проверок, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- Информация о содержании договоров, заключенных ОАО «Пятигорский завод «Импульс», о ходе их исполнения;
- Информация о годовом и ежеквартальных финансовых результатах деятельности ОАО «Пятигорский завод «Импульс», за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- Информация о методах управления и внутренней организации предприятия;
- Сведения о результатах совещания.

385 АИИИ 04.06.24



Приложение Б

ПЕРЕЧЕНЬ сведений, составляющих конфиденциальную информацию

Сведения, которые не составляют коммерческую тайну Организации, но имеют конфиденциальный характер, относятся информация служебного характера, которая не может быть отнесена к коммерческой тайне согласно требованиям законодательства:

- статистические и отчетные документы, форма и содержание которых установлены нормативными актами органов государственной власти;
- платежные документы;
- сведения об исчислении и уплате налогов и обязательных платежей, о численности и составе работающих, их заработной плате и др.;
- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные);
- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами;
- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- сведения, защищаемые нормами патентного, авторско-правового и иного специального законодательства.

385
30.06.24



Приложение В
(обязательно)
**Образец оформления реквизитов документа
содержащего коммерческую тайну**

Коммерческая тайна
Экз. № __
(до момента раскрытия существенной
непубличной информации
или до «__»__ 20__ г.)

**(НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА
СОДЕРЖАЩЕГО КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ)**

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

Коммерческая тайна ОАО «Пятигорский завод «Импульс»
357500, г. Пятигорск, ул. Малыгина, дом 5



Приложение Г
(рекомендуемое)

Форма журнала инвентарного учета документов с грифом «Коммерческая тайна»

ИРЛ 01.11Г

**ЖУРНАЛ
ИНВЕНТАРНОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ
С ГРИФОМ «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА»**

начато: _____

окончено: _____

срок хранения: _____

порядковый учетный номер	дата регистрации	наименование документа	срок действия режима КТ	откуда поступил или должностное лицо, присвоившее гриф КТ	вх. № сопроводительного письма	кол-во экз	кол-во листов в документе

продолжение

№ экз	кому направлен документ (расписка исполнителя получившего документ)	расписка в приеме документа от исполнителя			№ дела, в которое подшит документ, №, дата акта об уничтожении, снятия грифа КТ	ФИО, должность лица, выполнившего запись, подпись
			№ исх. документа, дата	куда направлен документ		

385 Жуков 04.06.24



Приложение Д
(обязательно)
Форма АКТА на уничтожение документов

ИРД 01.11Д

Экз. № _____
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя структурного подразделения)

(фамилия, инициалы)

« _____ 20__ г.

АКТ

на уничтожение документов, носителей, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну ОАО «Пятигорский завод «Импульс»

Комиссия в составе: _____
(должности и фамилии)

отобрала для уничтожения, утратившие практическое значение следующие документы, составляющие коммерческую тайну ОАО «Пятигорский завод «Импульс»

№ п/п	Регистрационный номер, дата регистрации документа (дела)	Наименование (заголовок) документа (дела)	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4	5	6

Всего подлежит уничтожению _____ наименований документальных материалов в _____ (прописью), в _____ экземплярах, в _____ томах.

Члены комиссии: _____

« _____ » _____ 20__ г.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил

(подпись должностного лица ответственного за ведение учета КД в СП)

Документальные материалы перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем измельчения в бумагорезательной машине.

Члены комиссии: _____
(ФИО и подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Отметки в учетах об уничтожении документальных материалов произвел _____

(подпись должностного лица ответственного за ведение учета КД в СП)

« _____ » _____ 20__ г.

385 Жуков 04.06.24



Приложение Е
(обязательно)
Форма АКТА проверки наличия документов, составляющих конфиденциальную информацию

ИРК 01.11Е

Экз. № _____
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя структурного подразделения)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
проверки наличия документов, составляющих конфиденциальную информацию, документов и носителей, составляющих коммерческую тайну ОАО «Пятигорский завод «Импульс»

Комиссия в составе _____
(должности и фамилии)

Осуществила проверку наличия документов, составляющих конфиденциальную информацию, документов и носителей, составляющих коммерческую тайну ОАО «Пятигорский завод «Импульс», находящихся на ответственном хранении в _____:
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Регистрационный номер, дата регистрации документа (дела)	Наименование (заголовок) документа (дела)	Отметка о наличии документа	Подпись члена комиссии	ФИО члена комиссии и дата проверки
1	2	3	4	5	6

В период работы комиссии _____
(указываются выявленные факты отсутствия конфиденциальных документов, вскрытые факты нарушения режима КТ, если таковые имеются, принятые меры по устранению нарушений режима КТ)

Члены комиссии: 1. _____
2. _____
3. _____
(ФИО и подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

385 ЮК/04.06.24



Приложение Ж
(рекомендуемое)

**Обязательство о неразглашении сведений,
отнесенных в ОАО «Пятигорский завод «Импульс»
к коммерческой тайне**

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

В качестве работника (сотрудника) ОАО «Пятигорский завод «Импульс» (далее – Организация) в период трудовых отношений в Организации и в течение 3 лет после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Организации, которые мне будут доверены или станут известны по работе в связи с использованием служебных обязанностей;

2. Охранять коммерческую тайну клиентов и организаций, с которыми Организации имеет деловые отношения;

3. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну Организации, без согласия руководства Организации;

4. Соблюдать требования государственных правовых актов и внутренних нормативных актов Корпорации по обеспечению сохранности коммерческой тайны;

5. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне Организации немедленно сообщить непосредственному руководителю или Руководителю по безопасности;

6. Не использовать знания коммерческой тайны Организации для занятия какими-либо видами деятельности, которые в качестве конкурентного действия могут нанести ущерб Организации;

7. В случае моего увольнения, все носители коммерческой тайны (бумажные либо магнитные носители), которые находились в моем распоряжении при исполнении мной служебных обязанностей в Организации, передать по акту непосредственному руководителю.

Я ознакомлен с «Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну ОАО «Пятигорский завод «Импульс» и предупрежден (а), что в случае невыполнения любого из пунктов 1, 2, 3, 4, 5, 6 настоящего Обязательства, могу быть подвергнут (а) дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения из Организации.

Мне известно, что разглашение коммерческой тайны может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что не имею никаких обязательств перед каким-либо лицом или организацией, которые входят в противоречие с настоящим Обязательством или которые ограничивают мою деятельность на стороне Организации.

« _____ » _____ 20__ г.

(ФИО)

(подпись)

Администрация Организации подтверждает, что данные Вами обязательства не ограничивают Ваших прав на интеллектуальную собственность.

Соглашение вступает в силу со дня его подписания.

885 Жуков 04.06.24



Приложение И

Список работников подразделения, имеющих доступ к информации, составляющей коммерческую тайну

Наименование подразделения _____

№ п/п	ФИО работника	Должность	Допуск к информации, составляющей коммерческую тайну		Категория информации
			постоянный	временный	
1					
2					
3					

385 ЖИЛАН 04.06.24



1.3. Информационные системы Организации и предоставляемые работникам ИТ-ресурсы предназначены для выполнения бизнес-задач. Их использование для решения других задач недопустимо.

1.4. Запрещается:

1.4.1. Проводить несанкционированные проверки защиты систем и сети, в частности, путем обхода механизмов защиты, их отключения или разрушения, а также любые попытки вскрытия паролей или информации по управлению доступом.

1.4.2. Намеренно подвергать системы любому риску, связанному с нарушением их работоспособности, а также конфиденциальности, целостности и доступности информации.

1.4.3. Пересылать непристойные, клеветнические, оскорбительные, угрожающие или противозаконные материалы по электронной почте или другими способами, а также хранить их на компьютерах Организации. Организация вправе осуществлять обработку любых сообщений пользователей, направленных в процессе использования ИТ-ресурсов Организации, в том числе с применением технических средств такой обработки. Полученная с применением технических средств информация может служить основанием для проведения уполномоченными работниками Организации проверок активности пользователей на предмет соответствия ее настоящим Правилам. При этом уполномоченные работники Организации вправе просматривать содержимое любого ИТ-ресурса, в том числе сообщений электронной почты и прочих документов, направленных в процессе использования ИТ-ресурсов Организации.

1.5. Организация предоставляет уполномоченным работникам право проведения неплановых проверок активности пользователей на предмет соответствия ее настоящим Правилам, а также просмотра содержимого любого ИТ-ресурса, в том числе сообщений электронной почты и прочих документов без их уведомления. Использование работниками средств защиты информации, препятствующих проведению проверок, запрещено.

1.6. Организация имеет право без согласия работника передавать третьим лицам, включая правоохранительные органы и иные организации, информацию, хранящуюся на электронных носителях, в соответствии с порядком, определенным законодательством.

Защита конфиденциальной информации

1.7. Пароль является секретной персональной информацией и не подлежит разглашению. Работник несет персональную ответственность за сохранность своих паролей в тайне от любых других лиц. Не рекомендуется использовать в пароле личную информацию или известные фразы. Пароль должен содержать не менее 8 символов и меняться не реже 1 раза в 3 месяца.

385-Мен/04.06.24



1.8. Запрещается:

1.8.1. Хранить пароли в записанном виде, передавать свой пароль посторонним лицам или использовать пароли других лиц. В случае компрометации или подозрения на компрометацию пароля, он подлежит немедленному изменению

1.8.2. Применять используемые в информационных системах Организации пароли при доступе к внешним системам, в частности, при регистрации на серверах сети Интернет.

1.8.3. Разглашать конфиденциальную информацию или совершать действия, которые могут привести к её разглашению.

1.8.4. Передавать информацию ограниченного доступа любыми способами, в том числе сервисами Интернет, по электронной почте, либо с помощью компьютерных носителей информации с нарушением установленных в Организации правил.

1.8.5. Допускать к работе на компьютере посторонних лиц и оставлять включенный компьютер без присмотра, не заблокировав паролем экран и клавиатуру.

1.8.6. Использовать любую возможность получения доступа к ИТ-Ресурсам без разрешения владельцев ресурсов в обход стандартной процедуры получения доступа.

Оборудование и программное обеспечение (ПО)

1.9. Компьютерное и коммуникационное оборудование, предоставленное работнику Организации, является собственностью Организации, и используется работником в целях эффективного исполнения своих трудовых обязанностей. Работник несет ответственность за сохранность данного оборудования в процессе использования его в своей трудовой деятельности.

1.10. Состав ПО, установленного на компьютере пользователя, определяется ИТ Стандартами, уполномоченным подразделением ИТ поддержки. Использование нестандартного ПО, в том числе средств защиты и операционных систем, должно быть согласовано с Уполномоченным подразделением ИТ поддержки.

1.11. Запрещается:

1.11.1. Изменять конфигурацию аппаратных и программных компьютерных средств Организации без согласования с Уполномоченным подразделением ИТ поддержки.

1.11.2. Перемещать и подключать стационарное оборудование без согласования с Уполномоченным подразделением ИТ поддержки.

1.11.3. Использовать более одного сетевого адаптера (включая модемы, в том числе на базе сотовых телефонов, КПК, и других беспроводных устройств) на оборудовании, подключенном к корпоративной сети.

385
Юлия / 04.06.24



1.11.4. Использовать внешние накопители в обход установленных процедур. Внешние накопители, содержащие информацию ограниченного доступа (дискеты, CD диски, флэш-диски, съёмные диски и т.п.), а также документированная информация (бумажные копии информации, распечатки) должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

1.11.5. Препятствовать штатному исполнению служебных программ (сценариев регистрации в сети, антивирусного и инвентаризационного ПО и т.п.)

Электронная почта и Интернет

1.12. Электронная почта предназначена для обмена персонально адресованными сообщениями с внутренними и внешними адресатами Организации. Следует регулярно очищать почтовые ящики от ненужных сообщений. Организация имеет право производить ограничение объема почтовых ящиков.

1.13. Сообщения электронной почты по умолчанию не зашифрованы. Не существует гарантий того, что незашифрованная информация будет недоступна другим лицам.

1.14. Запрещается:

1.14.1. Переадресация электронной почты Организации на внешние почтовые ящики, кроме случаев, согласованных с уполномоченным сотрудником по безопасности.

1.14.2. Использование внешних почтовых серверов для рассылки из Организации любой информации, не подлежащей разглашению.

1.15. Каждый пользователь несет ответственность за содержание всех текстовых, аудио и видео материалов, размещаемых им в Интернет. Информация, публикуемая в Интернет, не должна нарушать законы страны пребывания или чьи-либо права, а также наносить ущерб деловой репутации Организации.

1.16. Организация имеет право вводить ограничения на использование Интернет, например, на соединения по определенным протоколам, а также с определенными узлами, не относящимися к служебной деятельности или угрожающими безопасности сети. Организация так же имеет право контролировать деятельность работников в сети Интернет (обрабатывать Web-запросы, или информацию, которая направляется в Интернет посредством Web-форм) с применением специальных программно-технических средств для такой обработки.

Область применения и ответственность

Данные Правила касаются всех пользователей ИТ-услуг Организации.

Пользователям следует руководствоваться данными Правилами в отношении всех ресурсов, будь то ресурсы корпоративной сети или файлы с

385 ЮКМ/04.06.21



принадлежащей Организации информацией, расположенные на личном компьютере.

При необходимости отступления от требований настоящих Правил, следует обратиться в подразделение безопасности для официального согласования и утверждения требуемых действий.

Нарушение настоящих Правил может привести к применению дисциплинарных взысканий, вплоть до увольнения и привлечения к уголовной ответственности по статьям законов, которыми определены меры пресечения неправомерного доступа к компьютерной информации, создания, использования и распространения вредоносных программ для ЭВМ, нарушения правил эксплуатации ЭВМ, систем ЭВМ и их сетей.

385 ФКМ/04.06.24



Приложение Л

ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ) О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

ООО « _____ », именуемое в дальнейшем
"Работодатель", в лице _____, с одной
стороны, и _____,
именуемый (-ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили
настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Работник принимает на себя обязательство не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, ставшие известными ему в связи с работой в организации.

1.2. Под коммерческой тайной в настоящем Соглашении понимается любая информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и к сохранению конфиденциальности которой обладатель принимает все возможные меры.

1.3. Перечень информации, относящейся к коммерческой тайне, определен в Положении об охране коммерческой тайны организации.

1.4. Сведения, составляющие коммерческую тайну, могут быть переданы работнику устно, письменно, в виде фотографий, в электронном, графическом, а также в любом другом виде.

1.5. По настоящему Соглашению не могут составлять коммерческую тайну сведения, указанные в п.п. 1.3 и 1.4 настоящего Соглашения:

- которые до момента заключения настоящего Соглашения были публично обнародованы;

- которые стали общедоступны во время действия настоящего Соглашения, но без виновного участия соответствующей стороны.

1.6. Работник, подписывая настоящее Соглашение, удостоверяет, что ознакомлен с Положением об охране коммерческой тайны Работодателя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник обязуется не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, ставшие ему известными в связи с работой в Организации, а также защищать вышеуказанные сведения от посягательств и попыток их обнародовать третьими лицами.

385 ЮКолф 04.06.24



2.2. Работник обязуется использовать сведения, полученные при исполнении своих трудовых обязанностей, лишь в интересах Работодателя.

2.3. Работник обязуется после окончания работы в Организации не использовать информацию, полученную в связи с работой в Организации, в целях конкуренции с другой Организации.

2.4. Вся информация, составляющая коммерческую тайну и полученная Работником в материальной (схемы, рисунки, письма, фотографии и пр.) и нематериальной формах, является эксклюзивной собственностью Работодателя и используется только на условиях настоящего Соглашения.

2.5. При прекращении трудового договора Работник обязуется вернуть все сведения, полученные от другой стороны на материальных носителях, а также их копии, в течение одного дня с момента первого требования.

2.6. В случае разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну по настоящему Соглашению, Работник обязан в полном объеме возместить понесенные Работодателем в результате такого разглашения убытки, размер которых определяется независимой экспертной комиссией.

Работник подтверждает, что предупрежден о том, что в соответствии с законодательством РФ разглашений сведений, составляющих коммерческую тайну, может повлечь гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет с момента прекращения трудового договора.

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными лишь в случае, если они сделаны в письменном виде и подписаны Сторонами.

4.2. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению разрешаются путем переговоров. При невозможности разрешения споров в режиме переговоров Стороны вправе обратиться в судебные органы.

4.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

5. ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель

(подпись, печать)

Работник

(подпись)

385 Юрисконс 04.06.24