

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Президиума

Коми НЦ УрО РАН

 А.М.Асхабов

«12» сентября 2013 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по обеспечению сохранности коммерческой тайны
в Президиуме Коми НЦ УрО РАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, составляющих коммерческую тайну Президиума Коми НЦ УрО РАН.

При необходимости Председателем Президиума Коми НЦ УрО РАН могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты коммерческой тайны.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями российского законодательства и Устава Президиума Коми НЦ УрО РАН. Она предусматривает способы защиты коммерческой тайны с целью предотвращения нанесения возможного ущерба учреждению со стороны юридических и физических лиц, вызванного их неправомерными или неосторожными действиями путем безвозмездного присвоения чужой информации или разглашения коммерческой тайны.

2. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

2.1. Сотрудники Президиума Коми НЦ УрО РАН, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую тайну, несут ответственность за точное выполнение требований, предъявляемых к ним в целях обеспечения сохранности указанных сведений. До получения доступа к работе, связанной с коммерческой тайной, им необходимо изучить настоящую инструкцию и дать письменное обязательство о сохранении коммерческой тайны.

2.2. Сотрудники Президиума Коми НЦ УрО РАН, допущенные к коммерческой тайне должны:

2.2.1. Строго хранить коммерческую тайну. О ставших им известной утечке сведений, составляющих коммерческую тайну, а также об утрате документов с грифом "КТ", сообщать непосредственному руководителю.

2.2.2. Предъявлять для проверки по требованию руководителей все числящиеся документы с грифом "КТ", а в случае нарушения установленных правил работы с ними представлять соответствующие объяснения.

2.2.3. Знакомиться только с теми документами и выполнять только те работы, к которым они допущены.

2.2.4. Строго соблюдать правила пользования документами, имеющими гриф "КТ".

2.2.5. При ведении деловых переговоров с представителями сторонних организаций или частными лицами ограничиваться выдачей минимальной информации, действительно необходимой для их успешного завершения.

2.2.6. Исключить использование ставшей известной коммерческой тайны Президиума Коми НЦ УрО РАН в свою личную пользу, а также деятельность, которая может быть использована конкурентами в ущерб учреждению - владельцу данной коммерческой тайны.

2.2.7. Нести ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, и утрату документов или изделий, содержащих такие сведения в соответствии с действующим законодательством.

Разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну-это предание огласке сведений лицом, которому эти сведения были доверены по службе, работе или стали известны иным путем, в результате чего они стали достоянием посторонних лиц.

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

2.3. Необходимость проставления грифа "Коммерческая тайна" ("КТ") определяется в соответствии с Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну Президиума Кomi НЦ УрО РАН; при работе с документом - исполнителем или лицом, подписывающим документ.

На документах и делах, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, проставляется гриф "Коммерческая тайна" ("КТ"), а на документах, кроме того, - номера экземпляров. Гриф и номера экземпляров, проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке или титульном листе издания и на первой странице сопроводительного письма к этим материалам. На обратной стороне последнего листа каждого экземпляра печатается разметка, в которой указывается: количество отпечатанных экземпляров, номер, фамилия исполнителя и его телефон, дата (регистрационный номер проставляется на каждом листе документа).

2.4. Срок действия коммерческой тайны, содержащейся в документе, определяется в каждом конкретном случае исполнителем или лицом, подписавшем документ, в виде конкретной даты или в виде пометок: "до заключения контракта", "бессрочно" и т. п.

2.5. Отсутствие грифа "КТ" и предупредительных оговорок в тексте и реквизитах означает свободную рассылку и предполагает, что автор информации и лицо, подписавшее или утвердившее документ, предусмотрели возможные последствия от свободной рассылки и несут за это ответственность.

2.6. Учет документов и изданий с грифом "КТ" ведется в журналах или карточках отдельно от учета другой служебной несекретной документации. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. Документы, которые не подшиваются в дела, учитываются в журнале инвентарного учета. Движение документов и изданий с грифом "КТ" своевременно отражается в журналах или карточках.

2.7. Размножение документов и изданий с грифом "КТ" на ксероксе и других множительных приборах производится с разрешения руководителя отдела.

2.8. Документы с грифом "КТ" после исполнения группируются в отдельные дела. Порядок их группировки предусматривается специальной номенклатурой дел, в которую в обязательном порядке включаются все справочные картотеки и журналы на документы и издания с грифом "КТ".

2.9. Снятие рукописных, машинописных, микро - и фотокопий, электрографических и др. копий, а также производство выписок из документов и изданий с грифом "КТ" сотрудниками учреждения производится по разрешению руководителя подразделения.

2.10. Порядок обеспечения сохранности документов и дел.

2.10.1. Все имеющие гриф "КТ" документы, дела и издания должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Помещения должны отвечать требованиям внутри объектного режима, обеспечивающего физическую сохранность находящейся в них документации.

2.10.2. С документацией с грифом "КТ" разрешается работать только в служебных помещениях. Для работы вне служебных помещений необходимо разрешение руководителя учреждения.

2.10.3. Изъятия из дел или перемещение документов с грифом "КТ" из одного дела в другое без санкции руководителя отдельно осуществляющего их учет, запрещается.

2.10.4. Смена сотрудников, ответственных за учет и хранение документов, дел и изданий с грифом "КТ", оформляется распоряжением Председателя Президиума Коми НЦ УрО РАН. При этом составляется по произвольной форме акт приема-передачи этих материалов, утверждаемый указанным руководителем.

2.10.5. Уничтожение документов "КТ" производится комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта.

2.11. Проверка наличия документов с грифом "коммерческая тайна".

2.11.1. В ходе проверок устанавливается соответствие наличия документов учетных данных, правильность ведения учетов, проверяется порядок обращения с документами, рассматриваются вопросы снятия грифа.

2.11.2. Проверки проводятся комиссионно, с обязательным включением в комиссию работников, ответственных за учет и хранение документов с грифом "коммерческая тайна".

2.11.3. Проверки осуществляются от учетных данных к документам, проверяется наличие всех зарегистрированных экземпляров. Документы, хранящиеся россыпью, проверяются полистно. В ходе проверок устанавливается соответствие и правильность заполнения граф учетных карточек и журналов, наличие отметок об отправке, возврате, размножении и уничтожении документов.

2.11.4. Рекомендуется проводить ежеквартальные и ежегодные проверки наличия документов с грифом "коммерческая тайна".

2.11.5. Результаты проверок оформляются актами. Акты подписывают члены комиссии по проверке наличия документов и утверждают у Председателя Президиума Коми НЦ УрО РАН.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ в Президиуме Коми НЦ УрО РАН.

3.1. Допуск сотрудников к сведениям, составляющим коммерческую тайну, осуществляется руководителем учреждения. Руководители подразделений обязаны обеспечить систематический контроль за допуском к этим сведениям только тех лиц, которым они необходимы для выполнения служебных обязанностей.

3.2. К сведениям, составляющим коммерческую тайну, допускаются лица, личные и деловые качества которых обеспечивают их способность хранить коммерческую тайну.

3.3. Выдача дел и документы с грифом "КТ" исполнителям и прием от них производится под расписку в "Карточке учета выдаваемых дел и документов".

3.4. После принятия решения о допуске исполнитель подписывает соответствующее обязательство о неразглашении коммерческой тайны Общества с указанием срока действия этих обязательств.

3.5. Разрешение на доступ к документам входящего учетадается на самом документе в виде резолюции соответствующего руководителя.

3.6. В случае необходимости ознакомление со сведениями, составляющими коммерческую тайну Президиума Коми НЦ УрО РАН, сотрудников правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, а также сотрудников государственного санитарного надзора, государственного геодезического надзора, энергосбыта, финансовых и других органов, непосредственно связанных с обслуживанием данного предприятия) осуществляется беспрепятственно в пределах их полномочий при предъявлении ими соответствующих документов с разрешения Председателя Президиума Коми НЦ УрО РАН.

4. ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РАБОТ, СОДЕРЖАЩИХ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ, ХРАНИЛИЩА ДОКУМЕНТОВ, ИХ ОХРАНА

4.1. Помещения, в которых ведется работа и хранятся в нерабочее время документы и изделия, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, должны обеспечивать их надежную защиту.

Размещение помещений и их оборудование должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность в этих помещениях документов и изделий, относящихся к коммерческой тайне Президиума Коми НЦ УрО РАН.

Для хранения материалов, составляющих коммерческую тайну, помещения снабжаются необходимым количеством сейфов и металлических шкафов.

4.2. По окончании рабочего дня сейфы, металлические шкафы, спецхранилища, склады хранения изделий, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну запираются и опечатываются. При этом сейфы, металлические шкафы и хранилища опечатываются таким образом, чтобы исключить возможность ее снятия без повреждения оттиска печати. Режимные помещения, хранилища с опечатанными входными дверями, пеналы (пакеты) с ключами сдаются под охрану или дежурному по предприятию с указанием времени приема (сдачи) и с отметкой о включении охранной сигнализации.

4.3. Уборка и другие необходимые хозяйствственные работы в этих помещениях, спецхранилищах, складах производятся только в присутствии работников, отвечающих за сохранность документов и изделий, относящихся к коммерческой тайне, в этих помещениях или соответствующих дежурных. Во время уборки и хозяйственных работ все документы должны находиться в сейфах (металлических шкафах), а изделия опечатываются.

В учреждении на случай пожара, аварии или стихийного бедствия разрабатывается специальная инструкция, утверждаемая директором Общества, в которой предусматриваются:

- порядок вызова должностных лиц;
- порядок вскрытия помещений;
- очередность и порядок спасения документов (изделий) и дальнейшего их хранения.

Инструкция должна находиться у дежурного вахтёра.

4.4. При пожаре, аварии или стихийном бедствии дежурный вахтёр немедленно вызывает пожарную команду или соответственно аварийную службу, ставят в известность Председателя Президиума Коми НЦ УрО РАН, соответствующих руководителей подразделений и принимают меры к ликвидации пожара или аварии и их последствий.

В случае, если создается угроза уничтожения находящихся в помещениях, хранилищах, складах документов и изделий, относящихся к коммерческой тайне, дежурный вахтёр с прибывшими сотрудниками обязан вскрыть эти помещения и принять меры к спасению документов и изделий в соответствии с инструкцией на случай пожара, аварии, стихийного бедствия. О произведенном вскрытии составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими данное помещение.

5. ПОРЯДОК СОХРАНЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ СРЕДСТВ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

5.1. Перечень должностных лиц, которым предоставляется право давать указания на обработку информации, содержащей коммерческую тайну, на средствах вычислительной техники, согласовывается с подразделением по ведению делопроизводства документов с грифом «КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА» и утверждается Председателем Президиума Коми НЦ УрО РАН. Копия перечня направляется руководителю структурного подразделения, эксплуатирующего средства вычислительной техники и инженеру по защите информации.

5.2. Должен производиться учет входящей документации, предназначенной для выполнения работ на средствах вычислительной техники

5.3. Все документы с грифом "КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА", поступившие на предприятие для обработки на средствах вычислительной техники, подлежат регистрации в подразделении по

ведению делопроизводства документов с грифом "КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА" в журналах (карточках) учета.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА ЦИФРОВЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩИХ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ.

6.1. Цифровые носители (флэш-накопители, съемные диски и дискеты), предназначенные для нанесения на них закрытой информации, берутся на учет до записи на них сведений, составляющих коммерческую тайну (решения на производство работ) по книге инвентарного учета.

6.2. Для записи информации с грифом "КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА" должны использоваться специально выделенные персональные компьютеры и съемные носители.

При постановке на учет съемного носителя их маркировка производится на поверхности носителя, посредством нанесения записей механическим путем или красящим веществом, имеющим хорошую механическую стойкость. На дискеты с двух сторон наносится красящее стойкое вещество.

6.3. Каждый цифровой носитель закрытой информации регистрируется в журнале учёта машинных носителей информации, по которому осуществляется выдача съемных носителей исполнителям.

К работе со средствами закрытой информации должны допускаться только те лица, которые указаны в разрешении на автоматизированную обработку информации, составляющей коммерческую тайну, и только в те интервалы рабочего времени, которые отведены для решения указанной задачи в графике рабочего времени.

6.4. Инвентарный номер персональному компьютеру и съемному носителю присваивается один раз при их первичном учете и может быть изменен только при проведении переинвентаризации и заведении нового учета, о чем делается отметка в соответствующих учетных формах.

6.5. Персональные компьютеры, используемые для сохранения коммерческой информации на длительное время, подлежат инвентарному учету по книге, где отражается наименование содержащейся информации. В этих случаях указанные компьютеры на период, пока они не используются в работе, опечатываются работником подразделения по ведению делопроизводства документов с грифом "КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА", ответственным за учет съемных накопителей информации. Включение этих компьютеров в работу в соответствии с указанием руководителя учреждения производится исполнителем в присутствии руководителя этого подразделения.

6.6. Жесткие магнитные диски при обработке коммерческой информации используются, как правило, в качестве рабочих магнитных носителей информации, которая должна обязательно стираться по окончании выполнения каждого конкретного расчета.

Отметка о стирании информации с жесткого диска, а также из основной памяти после проведения работ производится в журнале оператора в графе "примечание" и заверяется подписями оператора и уполномоченного подразделения по ведению делопроизводства документов с Грифом "КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА".

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

7.1. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Президиума Коми НЦ УрО РАН, и утрату документов или изделий, содержащих такие сведения, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В случае нарушения условия о неразглашении коммерческой тайны наступает ответственность, предусмотренная действующим законодательством и договором. Так, лица,

незаконными методами (например, путем похищения документов, подкупа или угроз) получившие информацию, которая составляет коммерческую тайну, обязаны возместить причиненные убытки (п. 2 ст. 139 ГК РФ). Размер убытков зависит от стоимости реального ущерба (оценки коммерческой тайны) и упущенной выгоды и должен подтверждаться соответствующими доказательствами. В отличие от убытков требование о выплате неустойки за несоблюдение коммерческой тайны не требует доказывания, и поэтому включение в договор условия о неустойке в определенных случаях будет целесообразнее.

7.3. Возместить прямой ущерб (но не упущенную выгоду) за разглашение коммерческой тайны будет обязан работник учреждения, заключивший трудовой договор с условием хранить коммерческую тайну.

7.4. Помимо гражданской и материальной ответственности за собирание сведений незаконными способами, составляющих коммерческую тайну, в целях незаконного использования этих сведений и само незаконное использование таких сведений карается статьей 183 УК РФ:

1. Собирание сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом -наказывается штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Незаконные разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, -наказываются штрафом в размере от ста до двухсот минимальных размеров оплаты труда с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет либо лишением свободы на срок до трех лет.

3. Те же деяния, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности-наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет либо лишением свободы на срок до пяти лет.

4. Деяния, предусмотренные частями второй или третьей настоящей статьи, повлекшие тяжкие последствия-наказываются лишением свободы на срок до десяти лет.»

7.5. Согласно подп. в) п. 6 ст. 81 ТК РФ одним из оснований, при которых работодатель вправе в одностороннем порядке расторгнуть трудовой договор с работником, является «разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей».