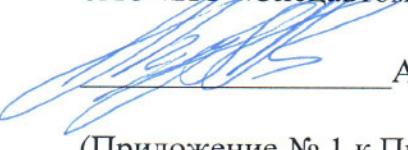


«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ЗАО «ПО «Спецавтоматика»

 А.В. Чудаев

(Приложение № 1 к Приказу от 10.03.2011 г.
№ 38)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
«СПЕЦАВТОМАТИКА»

г. БИЙСК

Положение о коммерческой тайне и конфиденциальной информации Закрытого акционерного общества «Производственное объединение «Спецавтоматика» (далее - Общество) является локальным нормативным актом Общества и разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения сохранности информации, составляющей коммерческую тайну Общества.

1.2. Положение является основополагающим нормативным документом, регламентирующим деятельность Общества в сфере защиты коммерческой тайны. Требования Положения обязательны для выполнения всеми работниками Общества.

1.3. Положение устанавливает порядок обращения с конфиденциальной информацией, являющейся собственностью ЗАО «ПО «Спецавтоматика», его контрагентов и определяет основные меры ее защиты с целью предотвращения нанесения ущерба экономической безопасности Общества, вследствие неправомерного использования конфиденциальной информации (ее утраты, хищения, разглашения или фальсификации).

1.4. Руководители структурных подразделений Общества несут персональную ответственность за обеспечение режима коммерческой тайны на участке деятельности подразделения, организуют выполнение установленных Положением режимных требований, принимают меры по максимальному ограничению возможности ознакомления с информацией работников, которым по роду выполняемых ими должностных обязанностей она не требуется.

1.5. В вопросах сохранения коммерческой тайны и иных конфиденциальных сведений, предоставляемых Обществу контрагентами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Положением, а также условиями обеспечения охраны конфиденциальности, изложенными в соответствующих договорах и (или) соглашениях, заключенных с контрагентами.

2. РЕЖИМ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ ОБЩЕСТВА

2.1. Режим коммерческой тайны в Обществе устанавливается в отношении информации (сведений), составляющей коммерческую тайну, обладателем которой являются Общество, другие юридические и физические лица, если в заключенных с ними договорах (соглашениях) оговорена необходимость обеспечения охраны конфиденциальности таких сведений, а также в отношении иной конфиденциальной информации, указанной в разделе 8 Положения.

Режим коммерческой тайны устанавливается:

а) в отношении информации, исключительным собственником которой является Общество в соответствии с Положением, и разработанных на его основе других внутренних нормативных документов;

б) в отношении информации, собственниками которой являются другие юридические и физические лица, - в соответствии с договорами и (или) соглашениями с правообладателями этой информации;

в) в отношении персональных данных работников Общества, командированных лиц и посетителей - в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и в соответствии с Положением;

г) в отношении иной информации ограниченного доступа - в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или уполномоченных ими компетентных органов.

2.2. Вся конфиденциальная информация (сведения), обращаемая в документообороте

Общества и обрабатываемая в сфере информационных технологий, в зависимости от ее значимости и потенциальной опасности неправомерного использования делится на две категории.

2.2.1. К первой категории относится информация (сведения), разглашение (утечка) которой может привести к подрыву экономической безопасности Общества в целом, лишить его лидирующего положения на рынке, существенно снизить прибыль, сорвать реализацию стратегических планов, вызвать осложнения на отдельных направлениях деятельности Общества, а также может снизить эффективность работы с контрагентами и клиентами, создать физическую угрозу безопасности объектов, имуществу и персоналу, привести к дополнительным материальным затратам.

Документированной информации, отнесенной к указанной категории, присваивается ограничительный гриф "Коммерческая тайна" ("КТ") с указанием обладателя коммерческой тайны (полное наименование и место нахождения).

2.2.2. Вторую категорию составляет иная конфиденциальная информация (сведения), которая не может быть отнесена к коммерческой тайне, но не должна быть общедоступной, так как предание ее огласке нанесет ущерб интересам Общества, или доступ к которой должен быть ограничен в соответствии с действующими законодательством, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документированной информации, отнесенной к указанной категории, присваивается ограничительный гриф "Конфиденциально" ("К"). На материальных носителях с указанной документированной информацией наименование ее обладателя и его местоположение не проставляется. Порядок отнесения сведений к этой категории и режим их защиты определены в разделе 8 Положения.

3. ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ К СВЕДЕНИЯМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА (КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ И ИНЫМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМ СВЕДЕНИЯМ), СНЯТИЯ ОГРАНИЧЕНИЙ НА РАСПРОСТРАНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ

3.1. Отнесение сведений к категории "Коммерческая тайна" и "Конфиденциально" производится:

а) в отношении информации, исключительным собственником которой является Общество, в соответствии с Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, и иных конфиденциальных сведений (далее - Перечень);

б) в отношении информации, собственниками которой являются другие юридические и физические лица, - в соответствии с договорами и (или) соглашениями с правообладателями этой информации.

3.2. Перечень утверждается приказом Генерального директора и доводится до работников Общества.

3.3. Если сведения не предусмотрены Перечнем, но, по мнению исполнителя (лица, подписывающего документ), должны быть отнесены к коммерческой тайне, он представляет согласованные с руководителем подразделения аргументированные предложения Генеральному директору. Этот порядок применяется и в случае признания необходимости снижения ограничительного грифа или исключения из Перечня тех или иных сведений.

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

а) по исключению из Перечня;

б) по соглашению заинтересованных сторон, установивших ограничения;

в) в случае принятия решения руководством Общества об открытом оглашении сведений и после фактически состоявшегося оглашения;

г) в иных случаях, определяемых Генеральным директором.

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

3.6. Снятие ограничений на распространение сведений, составляющих коммерческую тайну,

и иных конфиденциальных сведений, которые являются результатом совместной деятельности Общества и других юридических и физических лиц, допускается только по согласованию с ними.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА РАБОТНИКОВ К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ, И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОПУСКА

4.1. Основанием для допуска работников к сведениям, составляющим коммерческую тайну Общества, является приказ о принятии его на работу, либо заключение договора гражданско-правового характера.

4.2. После издания приказа и до предоставления фактического доступа работника к сведениям, составляющим коммерческую тайну, руководитель структурного подразделения, в которое поступает работник:

- доводит до работника под расписку требования Положения и Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну ЗАО «ПО «Спецавтоматика» и иных конфиденциальных сведений, а также других документов, регламентирующих порядок работы с конфиденциальной информацией;

- предупреждает об ответственности за нарушение установленного в Обществе режима коммерческой тайны.

4.3. Организация доступа работника к информационным ресурсам электронных вычислительных систем Общества осуществляется отделом автоматизации и информационной безопасности.

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

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

- приказ об увольнении работника;

- заявление работника об увольнении, либо объявление работнику в соответствии с трудовым законодательством о предстоящем увольнении (в этом случае необходимость и объем работы с конфиденциальными документами на период до издания приказа определяет Генеральный директор Общества);

- нарушение работником взятых на себя обязательств, связанных с неразглашением коммерческой тайны;

- перевод работника на другую должность, не связанную с работой со сведениями, составляющими коммерческую тайну;

- решение Генерального директора Общества об отстранении работника от работы со сведениями, составляющими коммерческую тайну. Решение оформляется приказом и доводится до сведения работника под роспись.

4.6. При увольнении работника за допущенное нарушение трудовой дисциплины, своих обязательств по трудовому договору с Обществом или в иных случаях, предусмотренных законом, без согласия работника, начальник отдела управления персоналом незамедлительно информирует о данном факте отдел автоматизации и информационной безопасности для принятия мер по ограничению доступа работника к информационным ресурсам, содержащим коммерческую тайну.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Работники Общества, допущенные к коммерческой тайне и/или иной конфиденциальной информации, обязаны:

- знать и выполнять требования Положения и других нормативных документов Общества, регламентирующих вопросы обеспечения режима коммерческой тайны и порядка обращения с конфиденциальной информацией;

- не разглашать коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, полученную в результате выполнения своих должностных обязанностей в течение всего срока действия трудового договора и трех лет со дня прекращения его действия (если иной срок не установлен отдельным соглашением);
- соблюдать установленные в Обществе правила работы с документами, порядок их учета, хранения и уничтожения;
- знакомиться только с теми документами и информацией, к которым получили допуск в силу своих должностных обязанностей;
- во время работы с документами принимать меры к исключению возможности ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним прямого отношения;
- 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;
- определять количество экземпляров документа в строгом соответствии со служебной необходимостью;
- документы, содержащие коммерческую тайну и находящиеся на исполнении (не подшитые в дела), хранить в отдельной папке;
- немедленно информировать руководителя структурного подразделения о фактах необоснованного интереса к сведениям, составляющим коммерческую тайну, со стороны лиц, не имеющих прямого отношения к работе с ними;
- при увольнении, переводе по работе, сдать документы, содержащие коммерческую тайну, своему непосредственному руководителю, либо указанному им лицу.

5.2. При обработке конфиденциальной информации с использованием средств вычислительной и оргтехники работники 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;
- при подготовке электронных документов, содержащих конфиденциальную информацию, в верхнем правом углу (колонтитуле) первого экранного листа проставлять пометку с соответствующим ограничительным грифом ("Коммерческая тайна" или "Конфиденциально"). При этом на документах с ограничительным грифом "Коммерческая тайна" ниже его дополнительно указывать наименование обладателя этой информации, за исключением случаев, когда электронный документ подлежит выводу на бланки, на которых уже указан обладатель информации, составляющей коммерческую тайну;
- не использовать (не загружать, не запускать и т.п.) для обработки конфиденциальной информации посторонние программные средства, не допущенные для применения в Обществе. 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 (в рабочее время допускается инициализация экранной заставки, защищенной индивидуальным паролем);
- в нерабочее время, а также при кратковременном отсутствии на рабочем месте не оставлять без присмотра съемные машинные носители, содержащие коммерческую тайну и иные конфиденциальные сведения.

5.3. Работникам, допущенным к конфиденциальной информации, запрещается:

- снимать и изготавливать копии конфиденциальных документов (в том числе с электронных документов), делать из них выписки без разрешения руководителя структурного подразделения;
- выносить за пределы служебных помещений, но в пределах территории Общества, документы и машинные носители с информацией, составляющей коммерческую тайну, и иными конфиденциальными сведениями без разрешения своего руководителя подразделения. В случае служебной необходимости выноса (вывоза) документов и носителей, содержащих коммерческую тайну, за пределы территории Общества, разрешение должно получаться у Генерального директора Общества, либо у уполномоченного им лица. При этом в служебной записке указывается перечень документов (электронных документов на машинных носителях), отнесенных к коммерческой тайне;
- обсуждать вопросы, содержащие коммерческую тайну, и иные конфиденциальные сведения в присутствии посторонних лиц;
- сообщать устно или письменно кому бы то ни было конфиденциальную информацию, если это не обусловлено выполнением служебных обязанностей.

5.3.1. Кроме того, работникам Общества запрещается:

- подключать к компьютерам различного рода внешние устройства, устанавливать на компьютеры и (или) использовать программные продукты (программы), копировать на (с) внешние машинные носители программное обеспечение без разрешения руководителя подразделения, за исключением программного обеспечения, устанавливаемого в соответствии с нормативными документами Общества;
- самостоятельно, без разрешения руководителя подразделения, подключать (или допускать подключение) к ЛВС Общества компьютеры (в том числе мобильные) представителей контрагентов и других организаций или физических лиц, прибывающих в Общество;
- вносить без разрешения руководителя подразделения в пределы охраняемой территории Общества и использовать без согласования для обработки служебной и конфиденциальной информации личные компьютеры (ноутбуки);
- использовать для сохранения информации, составляющей коммерческую тайну, личные (не принадлежащие Обществу) компьютеры (в том числе мобильные - ноутбуки, карманные персональные компьютеры (КПК), электронные записные книжки, смартфоны, мобильные телефоны и другие мобильные цифровые (вычислительные) устройства);
- использовать средства корпоративной электронной почты для отправки неслужебной корреспонденции, сообщать персональные электронные почтовые адреса для получения неслужебной корреспонденции (в том числе электронных рассылок) через сеть Интернет;
- использовать личные каналы связи (почта, мессенджеры, облачные средства и т.п.) для хранения, отправки служебной информации.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

6.1. Предоставление информации о деятельности Общества органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации на основании мотивированного запроса, подписанного уполномоченным должностным лицом.

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

6.2.1. Соглашение о неразглашении информации, определяющее условия конфиденциальности, срок их действия и порядок передачи конфиденциальной информации, заключается как неотъемлемое приложение к договору на выполнение работ (оказание услуг, поставки и т.п.). Допускается условия обеспечения конфиденциальности оформлять отдельным разделом договора.

6.2.2. Если при подготовке к заключению договора необходимо ознакомление контрагента с конфиденциальными сведениями Общества, соглашение о неразглашении информации

заключается до передачи этих конфиденциальных сведений и заключения основного договора, с последующим уточнением при необходимости условий конфиденциальности в соглашении о неразглашении информации, заключаемом одновременно с основным договором. В этом случае соглашение о неразглашении информации (соглашение о конфиденциальности) заключается и оформляется отдельным документом в соответствии с порядком, установленным в Обществе для заключения договоров.

6.2.3. Если при заключении Обществом договора предполагается, что в ходе выполнения работ будут разрабатываться конфиденциальные документы для их последующей передачи в Общество или другим юридическим или физическим лицам, то в соглашении о неразглашении информации может предусматриваться передача контрагенту Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну, в объеме, минимально необходимом для надлежащего исполнения этого договора.

6.2.4. Право подписи от имени Общества Соглашения о неразглашении информации предоставляется Генеральному директору - на основании Устава, а также другим лицам - на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

6.3. Предоставление конфиденциальной информации сторонним организациям, не являющимся контрагентами Общества, осуществляется на основании мотивированного запроса по письменному разрешению Генерального директора Общества.

Предварительно руководитель структурного подразделения, которому поручено исполнение запроса, 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.

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

6.5. Передача конфиденциальной информации должна осуществляться, как правило, на бумажных носителях, если их передача на иных носителях не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации 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.

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

7. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ ОБЩЕСТВА РАБОТНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

7.1. Доступ командированных в Общество работников сторонних организаций к конфиденциальной информации и документам осуществляется решением Генерального директора Общества в объеме, необходимом исключительно для выполнения задач командировки.

7.2. Доступ к ресурсам электронных информационных систем осуществляется на основании служебной записи, оформляемой руководителем соответствующего структурного подразделения, в которое прибыл командированный работник.

7.3. В общем порядке доступ представителей сторонних организаций, а также физических лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) Обществу, к электронным источникам информации запрещен.

7.3.1. К совершению отдельных операций с использованием электронных информационных систем Общества представители сторонних организаций допускаются на основании заключенных договоров или с письменного разрешения Генерального директора Общества или лица, его замещающего.

Примечание: данный порядок доступа к электронным информационным системам Общества

распространяется и на представителей органов государственной власти, иных государственных органов, выполняющих свои функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Контроль соблюдения представителями сторонних организаций установленного в Обществе режима коммерческой тайны при использовании электронных информационных систем возлагается на руководителей структурных подразделений, к которым прибыли представители.

8. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ СВЕДЕНИЯМИ, НЕ ОТНЕСЕННЫМИ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ ОБЩЕСТВА

8.1. К сведениям, которые не составляют коммерческую тайну Общества, но имеют конфиденциальный характер, относятся:

а) 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.;

б) служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти;

в) конфиденциальные сведения, защищаемые государством в иных режимах:

- 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 (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);

- сведения, составляющие государственную тайну;

- сведения, защищаемые нормами патентного, авторско-правового и иного специального законодательства.

8.2. Отнесение сведений к этой категории осуществляется на основании отдельной графы Перечня.

Документальным материалам, которые носят конфиденциальный характер, но не содержат информации, составляющей коммерческую тайну Общества, присваивается ограничительный гриф "Конфиденциально" ("К").

8.3. На документах, указанных в пп. "а" п. 8.1, и документах, конфиденциальность которых определена законом и порядок учета, хранения и обращения с которыми определяется специальными нормами законодательства, ограничительный гриф "Конфиденциально" не проставляется.

8.4. Поступающие из государственных структур документы, содержащие служебную тайну, с проставленным на них ограничительным грифом "Для служебного пользования" (ДСП), являются конфиденциальными по своему статусу, и на них распространяется режим защиты, установленный настоящим Положением для конфиденциальных материалов.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ (СВЕДЕНИЙ), СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ, И ИНЫХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ

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

9.2. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Общества и его 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 Российской Федерации.

9.3. За разглашение конфиденциальных сведений, не составляющих коммерческую тайну Общества и его контрагентов, утрату документов, содержащих такие сведения, а также за иные нарушение установленного в Обществе 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 Обществе локальными нормативными актами, а в части, касающейся сведений, указанных в разд. 8 Положения, и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность.

10. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ ПО ФАКТАМ РАЗГЛАШЕНИЯ (УТРАТЫ) КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ

10.1. 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.

Для проведения служебного расследования приказом Генерального директора Общества назначается комиссия в составе не менее трех человек.

Руководитель структурного подразделения, проверяемого по фактам разглашения (утраты) сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных конфиденциальных сведений принимает активное участие в обеспечении работы комиссии.

10.2. 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.

10.3. Члены комиссии, проводящие служебное расследование, имеют право:

- производить осмотр помещений Общества (сейфов, столов, шкафов, и т.д.);
- проверять конфиденциальную документацию, журналы учета конфиденциальных документов;
- опрашивать работников Общества, виновных в утрате (разглашении), а также других работников Общества, могущих оказать содействие в установлении обстоятельств произошедшего и получать от них письменные объяснения;
- привлекать работников других структурных подразделений, не заинтересованных в исходе дела, для проведения отдельных действий служебного расследования по согласованию с их руководителями.

10.4. Служебное расследование проводится в минимально короткий срок, но не более 10 рабочих дней со дня назначения комиссии. В случаях, когда в течение данного срока утраченные документы не обнаружены, поиск их может быть прекращен.

10.5. По результатам расследования составляется заключение, в котором отражаются следующие вопросы:

- основания для проведения расследования;
- кто и в какие сроки проводил расследование;
- перечень и результаты осуществленных мероприятий;
- виновные лица;
- выявленные причины и условия, способствовавшие разглашению (утрате);
- мнение о наличии в действиях виновного лица признаков административного правонарушения либо уголовно наказуемого деяния;
- возможные негативные последствия произошедшего для интересов Общества и предложения по их устраниению.

10.6. Заключение по результатам служебного расследования докладывается Генеральному

директору Общества 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 происшедшего либо об отклонении материалов расследования.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОХРАННОСТИ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

11.1. Общая организация контроля состояния установленного в Обществе режима коммерческой тайны возлагается на Генерального директора.

11.2. Контроль выполнения правил обращения с информацией, содержащей коммерческую тайну и иные конфиденциальные сведения, требований настоящего Положения осуществляет Руководство по направлениям деятельности и руководители структурных подразделений Общества.

10.3. 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 Генерального директора.

10.4. 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 Генеральному директору для принятия решения.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

12.1. Положение утверждается, изменяется, дополняется и вводится в действие приказом Генерального директора Общества.

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

12.3. Рассмотренные предложения с заключением об их целесообразности представляются Генеральному директору для принятия решения. При принятии положительного решения определяются ответственные лица за подготовку проекта приказа Генерального директора Общества о внесении изменений в действующий документ.

Приложение
к Положению о коммерческой тайне
и конфиденциальной информации
ЗАО «ПО «Спецавтоматика»

Перечень сведений,
составляющих коммерческую тайну

1. К информации, составляющей **коммерческую тайну** Общества, относятся:

- сведения о подготовке и принятии решений по определенным организационным, коммерческим, научно-техническим, производственным и другим вопросам;
- сведения о целях, задачах, рассматриваемых вопросах, результатах, фактах проведения совещаний и заседаний органов управления Общества;
- оригинальные методики и разработки в области маркетинговых исследований;
- сведения о рыночной стратегии Общества;
- сведения, раскрывающие содержание взаимных обязательств партнеров, особые условия договора;
- систематизированные сведения о внутренних и зарубежных деловых партнерах, а также о конкурентах, не содержащиеся в открытых источниках;
- сведения о коммерческой тайне партнеров и сведения, переданные на доверительной основе;
- сведения о целях и задачах, а также программах перспективных научных исследований;
- оригинальные идеи научно-исследовательских разработок;
- данные предварительных испытаний новых перспективных образцов продукции;
- конструкторские характеристики создаваемых изделий, оптимальные параметры разрабатываемых технологических процессов;
- о составе и состоянии компьютерного и программного обеспечения Общества, используемом программном обеспечении, о порядке и условиях доступа к информации;
- сведения об организации системы безопасности Общества;

2. Сведения, которые не составляют коммерческую тайну Общества, но имеют **конфиденциальный характер**, относятся:

а) 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.;

б) служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти;

в) конфиденциальные сведения, защищаемые государством в иных режимах:

- 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, составляющие государственную тайну;
- сведения, защищаемые нормами патентного, авторско-правового и иного специального законодательства.

3. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, может быть изменен или дополнен в порядке, установленном для внесения изменений и дополнений в Положение.

Генеральный директор
ЗАО «ПО «Спецавтоматика»

А.В. Чудаев

