

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ректора
от 17.10.2014 № 370

Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой тайны в ТУСУРе

Ответственный за применение нормативного документа:

Начальник Службы безопасности

а. Содержание

Назначение документа

Цели документа

Ответственность и область применения

Общие положения

Порядок отнесения сведений к конкретным категориям сведений конфиденциального характера.

Порядок идентификации сведений в качестве коммерческой тайны

Организация работы с документами, имеющими гриф "коммерческая тайна" ("КТ")

Основания и порядок допуска работников университета и иных лиц к сведениям конфиденциального характера

Обязанности работников вуза по соблюдению режима кт

Общие требования по оформлению документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну вуза

Порядок передачи (санкционированного распространения) сведений, составляющих коммерческую тайну вуза

Обеспечение режима конфиденциальности при осуществлении контроля за уставной деятельностью вуза со стороны государственных органов

Обеспечение конфиденциальности в отношениях со средствами массовой информации.

Контроль за выполнением требований внутри объектного режима при работе со сведениями содержащими коммерческую тайну.

Ответственность за разглашение коммерческой тайны вуза

б. Назначение документа

Настоящий Документ устанавливает требования по организации режима конфиденциальности, направленного на обеспечение защиты сведений составляющих коммерческую тайну.

с. Цели документа

Данный документ направлен на достижение следующих целей:

Защита информации, составляющей коммерческую тайну ТУСУР.

Введение в ТУСУРе режима конфиденциальности относительно коммерческой тайны.

д. Ответственность и область применения

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе все работники ТУСУРа.

е. Общие положения

Настоящая Инструкция устанавливает требования по организации режима конфиденциальности, направленного на обеспечение защиты сведений конфиденциального

характера, и, в первую очередь, имеющих отношение к защите экономических интересов университета в процессе его уставной деятельности и составляющих коммерческую тайну.

Режим конфиденциальности определяет порядок обеспечения защиты конфиденциальной информации в университете.

В соответствии с Перечнем (утвержден Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1998 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера») сведениями конфиденциального характера являются:

Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.

Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).

Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна связи - тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ № 98-ФЗ от 29 июля 2004 г. «О коммерческой тайне» и другими федеральными законами (коммерческая тайна).

Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Настоящая Инструкция разработана на основе Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и Закона Российской Федерации от 29.07.2004 № 93-ФЗ «О коммерческой тайне» и в этой связи не затрагивает в полном объеме отношений, регулируемых Законом Российской Федерации от 09.07.1993 № 5351-1 «Об авторском и смежных правах» и соответствующих сведений (п. 6.3.6).

Инструкция определяет общие основы обеспечения защиты сведений КТ и устанавливает:

- порядок отнесения сведений к КТ и разработки соответствующих перечней сведений, доступ к которым может быть правомерно ограничен;
- порядок идентификации конкретных сведений КТ и подлежащих защите;
- требования, предъявляемые к работникам и иным лицам, допускаемым к сведениям, составляющим коммерческую тайну.
- основания и порядок допуска работников университета и иных лиц к сведениям КТ;
- основные правила обращения со сведениями КТ, в том числе ведения делопроизводства по документам, содержащим указанные сведения;
- процедуры контроля над соблюдением установленного порядка обращения со сведениями, составляющими коммерческую тайну;
- ответственность работников за несоблюдение режима конфиденциальности;
- требования к условиям работы и хранения документов, содержащих сведения КТ.

Организация разработки и реализации мер по защите сведений конфиденциального характера (режима конфиденциальности) возложена на Службу безопасности ТУСУРа, которая осуществляет следующие основные функции:

- организует разработку перечней сведений КТ, по которым осуществляется их идентификация, в качестве коммерческой тайны университета, вносит в них своевременные изменения и дополнения и представляет их на утверждение руководству вуза;
- всесторонне изучает информационные процессы в деятельности университета с целью выявления и закрытия возможных каналов несанкционированного распространения сведений конфиденциального характера;
- проводит служебные расследования по фактам несанкционированного распространения сведений, составляющих коммерческую тайну университета;
- контролирует ведение делопроизводства в ТУСУРе, выполнение требований по хранению и обращению с документами, отнесенными к коммерческой тайне;
- ведет учет лиц, допущенных к сведениям конфиденциального характера;
- обеспечивает иные меры по поддержанию в ТУСУРе режима защиты информации, в том числе ведет организационно-методическую и профилактическую работу в структурных подразделениях ТУСУРа.

Изложенные в Инструкции требования являются обязательными для выполнения всеми работниками ТУСУРа (в т.ч. физическими лицами, заключившими гражданско-правовой договор с вузом) и иных лиц, добровольно принявшими Обязательство о сохранении коммерческой тайны, собственником или владельцем которой является вуз или его работники.

Для отдельных конкретных сведений конфиденциального характера по решению руководства ТУСУРа - может быть установлен особый порядок защиты, регламентируемый отдельными приказами (распоряжениями) и предусматривающий дополнительные меры защиты.

f. Порядок присвоения и снятия грифа «КТ» документам, содержащим коммерческую тайну

Под идентификацией сведений в качестве коммерческой тайны понимается процесс установления исполнителем конкретного документа оснований (необходимых и достаточных условий) ввода этого документа в режим коммерческой тайны путем определения соответствия включаемых в него сведений (по содержанию и объему) перечню сведений составляющих коммерческую тайну ТУСУРа, разработанным в соответствии с Положением о коммерческой тайне.

При составлении документов, процесс идентификации заканчивается проставлением на документе грифа «КТ» и его регистрацией в журнале учета.

Право присвоения документам грифа «КТ» возлагается на руководителей структурных подразделений. Гриф «КТ» документу присваивается только согласно утвержденному Перечню информации, составляющей КТ.

Срок действия коммерческой тайны, содержащейся в документе, определяется датой следующего созыва экспертной комиссии.

В связи с прекращением действия оснований, по которым документ был введен в режим КТ, он должен быть выведен из этого режима. Правом на вывод конкретного документа из режима КТ при прекращении действия соответствующих оснований обладают: ректор, а также руководители структурных подразделений (в отношении документов, составленных в руководимых ими подразделениях).

Вывод из режима конфиденциальности документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну ТУСУРа осуществляется при утрате этими сведениями «действительной или потенциальной коммерческой ценности в силу неизвестности ее третьим лицам», что происходит в силу наступления событий, после которых знание указанных сведений третьими лицами не может причинить убытки ТУСУРу.

Факт несанкционированного распространения сведений КТ, в том числе устного изложения третьим лицам соответствующих сведений КТ (разглашение) не может служить поводом для вывода соответствующего документа из режима конфиденциальности. В этом случае Службой безопасности проводится проверка обстоятельств нарушения режима конфиденциальности на предмет установления факта наличия или отсутствия утечки ее к третьим лицам, способным своими действиями причинить убытки университету. В зависимости от результата проверки и последствий утечки разрабатываются и принимаются дальнейшие защитные меры.

Оформление вывода из режима конфиденциальности сведений, содержащихся в документах общей номенклатуры, осуществляется путем перечеркивания грифа конфиденциальности с заверением подписью соответствующего должностного лица и указанием, кратко, причины вывода соответствующего документа.

Ввод в режим и вывод из режима конфиденциальности информации, представленной в электронном виде, регламентируется в Политике информационной безопасности по работе с информацией конфиденциального характера, представленной в электронном виде.

g. Организация работы с документами, имеющими гриф "коммерческая тайна" ("КТ")

1. Все документы, имеющие гриф «КТ», подлежат обязательной регистрации у ответственного лица общего отдела (канцелярии), за регистрацию и учет документов с грифом «КТ».

2. Основным принципом учета является однократность присвоения регистрационного номера документам с грифом «КТ»: входящим, внутренним, исходящим, копиям и пакетам.

3. Учет и хранение документов имеющих гриф «КТ» осуществляется общим отделом (канцелярией) ТУСУРа, ответственное лицо которого заводит и ведет журналы:

- учета входящих документов с грифом «КТ»
- учета исходящих документов с грифом «КТ»
- учета внутренних документов с грифом «КТ»

4. Журналы, оформляются следующим образом:

- листы журналов должны быть пронумерованы и прошиты
- конец прошивки должен быть заклеен бумажной лентой с подписью руководителя канцелярии

- на последнем листе журнала делает запись о количестве пронумерованных листов за подписью лица, ответственного за учет документов с грифом «КТ»

- на лицевой стороне обложки журнала указывается даты введения в действие и окончание журнала, сроки его хранения

- в верхнем правом углу лицевой стороны обложки журнала проставляется пометка «КТ», а под ним – регистрационный номер журнала.

5. В журнале запрещается делать подчистки или исправления с применением корректирующей жидкости; внесенные ответственным лицом какие-либо исправления или изменения заверяются его подписью с проставлением даты.

6. Журнал хранится в сейфе работника, ответственного за учет документов с грифом «Коммерческая тайна».

7. По заполнении журнала по акту приема-сдачи (в котором указываются: наименование журнала, дата начала и окончания журнала) передается на хранение в архив. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и заверяется подписями работника, ответственного за регистрацию и учет документов с грифом «Коммерческая тайна», руководителя подразделения.

8. Выдача дел и документов с грифом "КТ" исполнителям и прием от них производится под расписку в "Журнале учета выдаваемых дел и документов КТ" канцелярии

и «Журнале учета внутренних дел и документов КТ» структурного подразделения исполнителя.

9. Во всех структурных подразделениях, где обрабатываются документы с грифом «КТ» должен быть назначен ответственный за регистрацию и учет документов с грифом «КТ».

10. Работником, ответственным за регистрацию и учет документов с грифом «Коммерческая тайна», заводится единый журнал учета исходящих, входящих и внутренних документов с грифом «Коммерческая тайна» для обращения внутри подразделения.

11. Уничтожение документов с грифом «Коммерческая тайна» (не требующих архивного хранения) производится согласно акту с описью уничтожаемых документов, который подписывается комиссией в составе трех человек с обязательным включением в нее руководителя структурного подразделения, работника, ответственного за регистрацию и учет документов с грифом «Коммерческая тайна».

12. Вся поступающая корреспонденция, имеющая гриф "КТ" (или другие соответствующие этому понятию грифы, например, "секрет предприятия, "тайна предприятия" и др.) принимается и вскрывается сотрудниками ТУСУРа, которым поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. При обнаружении отсутствия в конвертах (пакетах) указанных документов составляется акт в двух экземплярах: один экземпляр акта направляется отправителю.

13. Все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания с грифом "КТ" подлежат регистрации и учитываются по количеству листов, а издания - поэкземплярно.

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

15. На зарегистрированном документе с грифом "КТ" (или на сопроводительном листе к изданиям с грифом "КТ") должен быть проставлен штамп с указанием наименования предприятия, регистрационный номер документа и дата его поступления.

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

17. Размноженные документы "КТ" (копии, тираж) должны быть полистно подобраны, пронумерованы поэкземплярно и, при необходимости, сброшюрованы (сшиты). Нумерация дополнительно размноженных экземпляров, производится от последнего номера, ранее учтенных экземпляров этого документа.

18. Перед размножением на последнем листе оригинала (подлинника) проставляется запись: " Регистрационный номер _____. Дополнительно размножено _____ экз., на _____ листах текста. Подпись (" исполнитель заказа) ". Одновременно делается отметка об этом в соответствующих журналах.

19. Рассылка документов и изданий с грифом "КТ" производится на основании подписанных руководителем структурного подразделения разрядок с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров.

20. Пересылка пакетов с грифом "КТ" может осуществляться через органы спецсвязи.

21. При обработке документов, содержащих коммерческую тайну, с использованием персональных компьютеров (ПК), должны выполняться следующие условия: - обработка документов, содержащих коммерческую тайну, разрешается только работникам, имеющим доступ к этим документам; - при хранении и обработке документов, содержащих коммерческую тайну, на жестком магнитном диске ПК должны быть предусмотрены программные средства защиты, исключающие несанкционированный доступ к этим документам; - хранение и обработка документов, содержащих коммерческую тайну, на гибких

магнитных дисках (дискетах), должны соответствовать требованиям, предъявляемым настоящей инструкцией к учету и хранению документов, содержащих коммерческую тайну.

22. Документы, дела и издания с грифом "КТ" должны храниться в служебных помещениях и библиотеках в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (хранилищах), при этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

23. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в журналах перемещения, включая внутренние описи.

24. Запрещается выносить документы, дела и издания с грифом "КТ" из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т.д. В необходимых случаях ректор, его заместители или руководители структурных подразделений могут разрешить исполнителям или сотрудникам вынос из здания документов с грифом "КТ" для их согласования, подписи и т.п. в организациях, находящихся в пределах одного города.

25. Лицам, выезжающим за пределы территории вуза, запрещается иметь при себе в пути следования документы, дела или издания с грифом "КТ". Эти материалы должны быть направлены заранее в адрес организации по месту командировки сотрудника, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями или курьерами вуза или фельдъегерской связи.

h. Основания и порядок допуска работников ТУСУРа и иных лиц к сведениям конфиденциального характера

1. Руководитель структурного подразделения устанавливает именной список сотрудников, выполнение служебных обязанностей которых связано с использованием сведений, составляющих коммерческую тайну. Списки передаются общему отделу (канцелярии), обобщаются и утверждаются ректором. Утвержденный список предоставляется в общий отдел (канцелярию), отдел кадров и Службу безопасности.

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

3. К сведениям, составляющим коммерческую тайну, допускаются лица, личные и деловые качества которых обеспечивают их способность хранить коммерческую тайну, и только после оформленного в соответствии с Положением о коммерческой тайне вуза обязательства о сохранении коммерческой тайны.

4. Сотрудники отдела кадров обязаны при приеме на работу в ТУСУР новых работников ознакомить их с настоящим Положением, Перечнем сведений, относимых к коммерческой тайне университета и оформить Обязательство, являющееся неотъемлемой частью трудового договора.

5. В случае необходимости ознакомление со сведениями, составляющими коммерческую тайну предприятия, сотрудников правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ 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 мотивированного требования подписанного уполномоченным должностным лицом содержащим указание цели и правового основания затребования информации, составляющей коммерческую тайну, и срок предоставления этой информации и с разрешения начальника Службы безопасности.

6. Допуск физических лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях с вузом, к информации составляющей КТ осуществляется на основании оформленного в соответствии с настоящим Положением Обязательства о сохранении коммерческой тайны.

7. Сотрудники юридической службы обязаны при заключении гражданско-правовых договоров с данными лицами ознакомить их с настоящим Положением, Перечнем

информации, относимой к коммерческой тайне университета, оформить Обязательство, являющееся неотъемлемой частью гражданско-правового договора.

8. В случаях, если при заключении договора (контракта) с контрагентом, работники которого в рамках действия данного договора (контракта) выполняют свои трудовые функции на территории вуза, имеют потенциальную возможность получить или получают доступ к информацией составляющей КТ, между ТУСУРом и контрагентом подписывается Соглашение о неразглашении КТ по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Приложению. Ответственность за своевременную подготовку данного соглашения возлагается на руководителя структурного подразделения ТУСУРа - инициатора заключения договора (контракта) с контрагентом.

9. На работников, имевших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, при их переходе в другое подразделение допуск оформляется (при необходимости) руководителем структурного подразделения в порядке, предусмотренном п 1.

10. В случае временного отсутствия лица, ответственного за ведение этого делопроизводства (отпуск, болезнь, командировка и т.п), его функции передаются руководителю структурного подразделения без составления акта приема-передачи, но с отражением даты передачи в журналах учета.

11. При увольнении (переходе в другое подразделение) лица, ответственного за ведение такого делопроизводства, документы с пометкой «КТ» передаются вновь назначенному работнику с составлением акта приема-передачи. Акт подписывается сотрудниками, сдающими и принимающими дела, а так же руководителем структурного подразделения.

12. Все сотрудники ТУСУРе в установленной форме дают обязательство о сохранении коммерческой тайны. Обязательство хранится в личном деле работника.

13. Руководитель структурного подразделения может принимать решение об отстранении работника от работы с информацией составляющей коммерческую тайну, в случаях нарушения ими требований настоящей Инструкции, а так же при возникновении обстоятельств, препятствующих их дальнейшему допуску к указанным сведениям.

14. Руководители структурных подразделений, обязаны обеспечивать контроль за допуском работников подразделений к сведениям, составляющим коммерческую тайну и принимать меры по обоснованному ограничению количества лиц, имеющих доступ к соответствующим документам.

і. Обязанности работников ТУСУРа по соблюдению режима КТ

1. Сотрудники ТУСУРа, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую тайну, несут ответственность за точное выполнение требований, предъявляемых к ним в целях обеспечения сохранности указанных сведений.

2. До получения доступа к работе, связанной с коммерческой тайной, им необходимо изучить настоящую инструкцию и дать в отделе кадров письменное обязательство о сохранении коммерческой тайны.

3. Сотрудники ТУСУРа, допущенные к коммерческой тайне должны:

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

5. В течение договорного периода не использовать известную коммерческую тайну для своих личных целей, а также не заниматься без соответствующего разрешения руководства любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб ТУСУРу, являющемуся собственником сведений КТ.

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

7. Выполнять только те работы и знакомиться только с теми документами, к которым получили доступ в силу своих служебных обязанностей.

8. Знать степень важности выполняемых работ, правильно определять ограничительный гриф документов, строго соблюдать правила пользования ими, порядок их учета и хранения. Не допускать их необоснованной рассылки.

9. При составлении документов со сведениями, составляющими коммерческую тайну, ограничиться минимальными, действительно необходимыми сведениями, определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.

10. На черновиках документов проставлять соответствующий гриф и другие необходимые реквизиты. Передавать их на печать только с письменного разрешения руководителя подразделения.

11. Получать документы с грифом "КТ" лично в канцелярии. Своевременно знакомиться с полученными документами и разборчиво расписываться на них с указанием даты ознакомления.

12. Поступившие документы с грифом "КТ" своевременно направлять для приобщения к делу с соответствующими отметками об исполнении (номер дела, дата исполнения, подпись) и резолюцией начальника подразделения.

13. Сдавать в канцелярию исполненные входящие документы, а также предназначенные для рассылки, подшивки в дело, уничтожения и взятия на инвентарный учет под расписку в журнале учета.

14. Иметь внутреннюю опись документов с грифом "КТ" и немедленно вносить в нее все полученные для исполнения документы, хранить их только в рабочей папке, а при выходе в рабочее время из помещения рабочую папку с документами запирают в сейф.

15. По окончании работы с документами с грифом или "КТ" своевременно возвращать их в канцелярию.

16. Об утрате или недостаче документов с грифом "КТ", ключей от сейфов, личных печатей немедленно сообщать руководителю подразделения.

17. При увольнении, перед уходом в отпуск, отъездом в командировку своевременно сдать или отчитаться перед канцелярией за все числящиеся документы.

18. Знакомить представителей других учреждений с документами с грифом "КТ" с письменного разрешения руководителя подразделения; лично знакомиться — с разрешения указанных руководителей на предписании, в котором должны быть определены вопросы и объем сведений, подлежащих рассмотрению; требовать от командированных лиц расписки на документах, с которыми они ознакомились, или в учетных карточках этих документов.

19. Документы с грифом "КТ" во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным работам и документам, но не имеющих к ним прямого отношения.

20. По первому требованию канцелярии или Службы безопасности предъявлять для проверки все числящиеся и имеющиеся документы с грифом "КТ"; представлять по требованию начальника Службы безопасности устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил выполнения работ с грифом "КТ", учета и хранения документов с грифом "КТ", а также о фактах разглашения сведений с грифом "КТ" или утраты документов, содержащих такие сведения.

21. Незамедлительно докладывать руководству структурного подразделения и в Службу безопасности о всех попытках посторонних лиц получить сведения, составляющие коммерческую тайну университета, или иную конфиденциальную информацию, либо о случаях их несанкционированного распространения.

22. В случае увольнения с работы соблюдать взятые на себя обязательства по защите коммерческой тайны вуза и иной конфиденциальной информации.

23. Исполненные входящие документы, а также документы, предназначенные для рассылки, подшивки в дело или уничтожения сдавать в канцелярию.

24. Выполнять требования режима внутреннего трудового распорядка: исключая возможность ознакомления с документами "КТ" посторонних лиц, включая и своих сотрудников, не имеющих к указанным документам прямого отношения.

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

26. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, и утрату документов или изделий, содержащих такие сведения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

При этом подразумевается:

27. Под разглашением сведений, составляющих коммерческую тайну - 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.

28. 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.

29. Работникам ТУСУРа запрещается (без разрешения Службы безопасности) использовать сведения, составляющие коммерческую тайну при проведении переговоров по незащищенным каналам связи, а также пересылать соответствующие документы в открытой переписке, в том числе по факсимильной, телетайпной, телеграфной связи, сети Интернет и E-mail. Для организации санкционированного обмена информацией конфиденциального характера необходимо использовать только утвержденные средства защиты.

30. В отдельных случаях крайней необходимости по согласованию со Службой безопасности может быть допущена пересылка документов в форме заказных писем и бандеролей с двойным конвертованием.

10 Общие требования по оформлению документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну вуза

1. На документах, делах и изданиях, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, проставляется гриф "Коммерческая тайна" ("КТ"), а на документах и изданиях, 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.

2. На обратной стороне последнего листа каждого экземпляра печатается разметка, в которой указывается: количество отпечатанных экземпляров, номер, фамилия исполнителя и его телефон, дата, и срок действия коммерческой тайны (регистрационный номер проставляется на каждом листе документа).

3. Проставляется гриф вида:

Коммерческая тайна
ТУСУР,
просп. Ленина, д.40, г. Томск

4. Гриф воспроизводится на экземпляре (проекта) контракта, договора и коммерческого предложения, исполненном на иностранном языке, на языке, что и основной текст.

11. Порядок передачи (санкционированного распространения) сведений, составляющих коммерческую тайну

5. Сведения, составляющие коммерческую тайну ТУСУРа могут передаваться юридическим или физическим лицам при отсутствии с ними контрактных или договорных отношений только с письменного разрешения ректора вуза.

6. При этом юридическим лицам, не являющимся органами государственной власти, и физическим лицам, не являющимся официальными представителями органов государственной власти, уполномоченных на осуществление контроля за уставной деятельностью вуза, передача осуществляется с оформлением «Соглашения о конфиденциальности».

7. При заключении контракта или договора, условия которого предусматривают передачу партнеру сведений, составляющих коммерческую тайну ТУСУРа, или иной конфиденциальной информации в одной из статей договора оговариваются обязательства сторон по неразглашению данной категории сведений третьим лицам и конкретная неоспариваемая сумма штрафных санкций, выплачиваемая ТУСУРу в случае установления факта утечки информации конфиденциального характера к третьим лицам по вине Получателя информации.

8. Если исполнение договорных или контрактных обязательств договаривающимися сторонами требует проведения комплексных мероприятий по защите сведений, составляющих коммерческую тайну ТУСУРа, или иной конфиденциальной информации, необходимо заключение дополнительного соглашения о конфиденциальности между сторонами, в котором определяются совместные меры и правила по обеспечению конфиденциальности работ. Данное соглашение должно являться неотъемлемой частью договора (приложением к договору), либо отдельным документом, но с обязательным указанием в нем реквизитов договора, в рамках которого оно заключено.

9. Принятие решения о необходимости проведения комплексных мероприятий по защите сведений, составляющих коммерческую тайну ТУСУРа, возложено на Службу безопасности.

10. Передача материальных носителей, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну должна осуществляться только по Акту приема-передачи.

11. Передача сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, представленных в электронной форме, с использованием средств электронной почты по каналам глобальной сети Интернет должна осуществляться только на адреса электронной почты корреспондентов, предназначенные для обмена информацией конфиденциального характера и указанные в соответствующем пункте Договора или в Соглашения о конфиденциальности.

12. Обеспечение режима конфиденциальности при осуществлении контроля за уставной деятельностью ТУСУРа со стороны государственных органов.

1. Федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим контроль за уставной деятельностью вуза, информация, содержащая коммерческую тайну ТУСУРа, или иная конфиденциальная информация, передается в пределах, необходимых для выполнения ими своих контрольных функций.

2. При передаче указанным способом договорных и контрактных документов, а также коммерческих предложений в соответствующем разделе Паспорта конфиденциальности с текстом «дополнительно в связи со служебной необходимостью

ознакомлены» указывается фамилия должностного лица государственного органа, на имя которого направлена информация.

3. В сопроводительном письме отдельным абзацем должно быть указано, что приложение содержит сведения, составляющие коммерческую тайну ТУСУРа, например:

4. «Для сведения сообщаем, что прилагаемый проект (копия) контракта (договора и т.д.) содержит сведения, составляющие коммерческую тайну ТУСУРа, и имеет гриф «Коммерческая тайна», эквивалентный грифу «Для служебного пользования» ».

13. Обеспечение конфиденциальности в отношениях со средствами массовой информации.

1. В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», средства массовой информации (далее - СМИ) имеют право обращаться в любые организации с запросами, в ответ на которые организация обязана предоставить необходимые СМИ сведения, если они не составляют коммерческую тайну или иную специально охраняемую законом тайну.

2. При получении запроса от СМИ в отношении сведений конфиденциального характера Служба безопасности проводит экспертную оценку запрашиваемых сведений.

3. При наличии в запрашиваемой СМИ информации сведений, составляющих коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну, уполномоченное ректором структурное подразделение готовит мотивированное заключение, и после согласования со Службой безопасности представляет его на утверждение ректору вместе с уведомлением об отказе в предоставлении информации в сроки, определенные действующим законодательством.

14. Контроль за выполнением требований режима при работе со сведениями содержащими коммерческую тайну.

1. Общий контроль за соблюдением работниками ТУСУРа, предусмотренных настоящим Положением требований по защите коммерческой тайны возлагается на Службу безопасности и на руководителей структурных подразделений путем текущих и плановых проверок.

2. Руководители структурных подразделений обязаны контролировать соблюдение требований настоящего Положения за сотрудниками.

3. Под режимом при работе с коммерческой тайной подразумевается соблюдение условий работы, исключающих возможность утечки информации о сведениях, содержащих коммерческую тайну.

4. Контроль за соблюдением указанного режима осуществляется в целях изучения и оценки состояния сохранности коммерческой тайны, выявления и установления причин недостатков, и выработки предложений по их устранению.

5. При проведении проверок создается комиссия, которая комплектуется из опытных и квалифицированных работников в составе не менее двух человек, допущенных к работе с материалами "КТ".

6. Участие в проверке не должно приводить к необоснованному увеличению осведомленности в этих сведениях.

7. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год комиссиями на основании приказа или распоряжения ректора вуза.

8. Проверяющие имеют право знакомиться со всеми документами, журналами и другими материалами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, а также проводить беседы, консультироваться со специалистами и исполнителями, требовать представления

письменных объяснений, справок и отчетов по всем вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

9. При проверках присутствует руководитель структурного подразделения или его заместитель.

10. По результатам проверок составляется акт или справка с отражением в нем наличия документов, состояния работы с материалами "КТ", выявленных недостатков и предложений по их устранению. Акт утверждается руководителем подразделения.

11. При выявлении случаев утраты документов или разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, ставятся в известность ректор и начальник Службы безопасности. Для расследования указанных случаев приказом ректора создается комиссия, которая: определяет соответствие содержания утраченного документа проставленному грифу "КТ" и выявляет обстоятельства утраты (разглашения). По результатам работы комиссии составляется акт.

15. Ответственность за разглашение коммерческой тайны

1. Персональную ответственность за обеспечение сохранности коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации несет каждый работник ТУСУРа, подписавший обязательство о сохранении коммерческой тайны, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принятым им Обязательством.

2. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать соблюдение требований настоящего положения работниками подразделений и создание им соответствующих условий для работы, в т.ч. для хранения документов, отнесенных к коммерческой тайне.

3. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, и утрату документов или изделий, содержащих такие сведения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

16. Порядок внесения изменений

1. Инициатор внесения изменений, должен подать служебную записку с обоснованием внесения изменений. Ответственный за применение данного нормативного документа, должен рассмотреть служебную записку, вынести решение по данному вопросу и уведомить инициатора о вынесенном решении.

2. Ответственный за применение нормативного документа пересматривает настоящий документ на соответствие целям и планам ТУСУРа периодичности пересмотра документа.

\