

Приложение № 1  
к Положению об охране прав на секреты производства  
(ноу-хау) в режиме коммерческой тайны

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО РАБОТНИКА**  
**о соблюдении порядка охраны прав на ноу-хау**  
**в режиме коммерческой тайны**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_,

Должность \_\_\_\_\_,

Подразделение \_\_\_\_\_,

**обязуюсь** не разглашать ноу-хау, права на которые охраняются в режиме коммерческой тайны, которые стали известны мне или будут известны в связи с исполнением моих трудовых обязанностей в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее именуется – ТУСУР), и в любое иное время после моего увольнения из ТУСУРа; не использовать их для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб ТУСУРу.

**Я ознакомлен(а)** с Положением ТУСУРа «Об охране прав на секреты производства (ноу-хау) в режиме коммерческой тайны» (далее именуется – Положение) и Инструкцией о порядке работы с ноу-хау, права на которые охраняются в режиме коммерческой тайны (далее именуется – Инструкция).

**Мне разъяснены:**

- меры охраны прав на ноу-хау в режиме коммерческой тайны;
- требования Инструкции о порядке работы с любыми материальными носителями ноу-хау;
- меры дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, а также уголовной ответственности, предусмотренной статьей 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

**Обязуюсь:**

незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения, отвечающего за работу с материалами, отнесенными к «ноу – хау» (далее именуется – Руководитель) об утрате

(недостаче) документов, содержащих ноу-хау, ключей от режимных помещений, шкафов (сейфов), печатей, а также о причинах и обстоятельствах их утраты;

сдавать в структурное подразделение, отвечающее за работу с материалами, отнесенными к «ноу – хау» все документы (носители информации), содержащие ноу-хау ТУСУРа, перед уходом в отпуск, отъездом в командировку и при увольнении из ТУСУРа;

по первому требованию Руководителя структурного подразделения, отвечающего за работу с материалами, отнесенными к «ноу – хау», предъявлять для проверки все числящиеся за мной документы (носители информации), содержащие ноу-хау;

представлять устные и письменные объяснения в связи с нарушением установленных требований и правил, разглашением ноу-хау, утратой (недостачей) содержащих ноу-хау документов (носителей информации);

в случае попытки посторонних лиц получить ноу-хау, сообщить об этом Руководителю структурного подразделения, отвечающего за работу с материалами, отнесенными к «ноу – хау»;

соблюдать иные требования порядка охраны прав на ноу-хау в режиме коммерческой тайны.

Предоставляю ТУСУРу право при необходимости проводить проверку возможных обстоятельств, препятствующих моему доступу к ноу-хау, а также проверять выполнение мною требований настоящего Обязательства, Положения и Инструкции в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее Обязательство является неотъемлемой частью Трудового договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*подпись* *расшифровка подписи*

**Инструктаж провел и Обязательство принял:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*должность* *подпись* *расшифровка подписи*