**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Ромашка»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Ромашка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Васильков

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

**Положение о режиме коммерческой тайны ООО "Ромашка".**

**Дата введения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Издание №\_\_\_\_\_**

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ООО «Ромашка»

2017

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

РАЗРАБОТАНО: Отдел защиты информации

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Начальник отдела защиты информации Параноиков А.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента ИТ Аникеев Б.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник юридической службы Палкин П.В. \_\_\_\_\_\_\_\_

Директор финансового департамента Копалкин В.П. \_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc477961846)

[2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5](#_Toc477961847)

[3. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАНЫХ СОКРАЩЕНИЙ 7](#_Toc477961848)

[4. ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ 8](#_Toc477961849)

[5. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ 9](#_Toc477961850)

[6. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ 10](#_Toc477961851)

[7. ОСОБЕННОСТИ ОБРАЩЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ, НА МАГНИТНЫХ И ЦИФРОВЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ 12](#_Toc477961852)

[8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ 13](#_Toc477961853)

[9. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ, ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРАМ С КОНТРАГЕНТАМИ 14](#_Toc477961854)

[10. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА ОБРАЩЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ 17](#_Toc477961855)

[11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ 18](#_Toc477961856)

[12. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ К ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ 19](#_Toc477961857)

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.04.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Уставом ООО «Ромашка» (далее – Общество) и устанавливает в Обществе режим коммерческой тайны.
	2. Режим коммерческой тайны – правовые, организационные, технические и иные принимаемые Обществом меры по охране конфиденциальности информации, составляющей его коммерческую тайну.
	3. Режим коммерческой тайны предусматривает:
* порядок отнесения информации к КТ Общества;
* организацию оформления доступа к информации, составляющей КТ;
* особый порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие КТ (далее – документы КТ);
* порядок предоставления информации, составляющей КТ, в государственные органы;
* порядок передачи информации, составляющей КТ, контрагентам;
* контроль за соблюдением порядка обращения с информацией, составляющей КТ;
* ответственность за разглашение информации, составляющей КТ;
* возложение особых обязанностей на сотрудников Общества, допущенных к информации, составляющей КТ;
* применение необходимых средств и методов технической защиты информации, составляющей КТ, и других мер, не противоречащих действующему законодательству.
	1. Ответственность за обеспечение режима коммерческой тайны в структурных подразделениях Общества возлагается на руководителей подразделений.
	2. Порядок ведения конфиденциального делопроизводства, учета поступления и отправки, отбора на хранение и уничтожения документов КТ, а также обращения с информацией, составляющей КТ, и защиты такой информации в информационных системах Общества определяются отдельными нормативными документами.

# ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

* 1. **Допуск к коммерческой тайне** – процедура оформления доступа определенных лиц к информации, составляющим коммерческую тайну.
	2. **Доступ к информации** - возможность получения информации и её использования.
	3. **Документ** - зафиксированная на носителе информации (бумажном, магнитном или другом) информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
	4. **Информация –** сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
	5. **Коммерческая тайна** - научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация, в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введён режим коммерческой тайны.
	6. **Конфиденциальная информация** - информация с ограниченным доступом, содержащаяся в информационных системах Общества, накопленная за счёт Общества и являющейся собственностью Общества (к ней может быть отнесена информация, составляющая служебную тайну и другие виды тайн в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также сведения конфиденциального характера в соответствии с «Перечнем сведений конфиденциального характера», утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188), защита которой осуществляется в интересах Общества.
	7. **Конфиденциальное делопроизводство** – процесс изготовления, учета, отправления, хранения, уничтожения и проверки наличия документов, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну.
	8. **Конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя.
	9. **Носитель информации** – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит своё отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.
	10. **Передача коммерческой тайны** – передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на носителе информации уполномоченными сотрудниками Общества определенным лицам на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии лицами установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.
	11. **Разглашение коммерческой тайны** – действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия Общества либо вопреки договору.
	12. **Режим коммерческой тайны** - режим конфиденциальности информации, позволяющий её обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.
	13. **Утечка информации, составляющей коммерческую тайну** – завладение или возможное завладение этой информацией посторонними лицами в результате их разглашения и (или) утраты носителей этой информации.
	14. **Утрата носителей, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну** – противоправный выход носителей информации (в том числе и временный) из владения лица, допущенного к работам с документами, содержащими информацию, составляющую коммерческую тайну, вследствие нарушения им установленных правил обращения с данными документами.
	15. Кроме того, в рамках данного документа применяются иные термины и определения, значение которых раскрыто в Политике информационной безопасности Общества.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАНЫХ СОКРАЩЕНИЙ

* 1. **АРМ** – автоматизированное рабочее место.
	2. **ИС** – информационная система.
	3. **КТ** – коммерческая тайна; информация, составляющая коммерческую тайну.
	4. **ОЗИ** – отдел защиты информации.
	5. Кроме того, в рамках данного документа применяются иные сокращения, значение которых раскрыто в Политике информационной безопасности Общества.

# ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ

* 1. Отнесение информации к КТ осуществляется на основании перечня сведений, составляющих КТ (далее – Перечень).
	2. К информации, составляющей КТ, не должны относиться сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения, обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа, к которым установлена действующим законодательством.
	3. Экспертная комиссия Общества (далее – ЭК) предоставляет уточненный перечень информации, составляющей КТ на утверждение генеральному директору Общества.
	4. С этой целью ЭК может запрашивать у руководителей структурных подразделений Общества информацию, которая, по их мнению, должна быть отнесена к КТ или конфиденциальность которой утратила свою значимость.
	5. Ответственность за отнесение содержания разрабатываемого документа к КТ несет исполнитель документа.
	6. В случае если информация, не указанная в Перечне, при её разглашении может быть использована в ущерб интересам Общества, исполнитель документа сообщает об этом руководителю своего структурного подразделения, который обязан представить на рассмотрение ЭК аргументированные предложения о необходимости защиты этой информации и внесении соответствующих изменений и дополнений в Перечень. До принятия окончательного решения охрана конфиденциальности этой информации осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

# ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

* 1. Процедура оформления доступа сотрудников Общества к информации, составляющей КТ, предусматривает ознакомление их с нормами законодательства Российской Федерации, предусматривающими ответственность за разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, внутренними нормативными документами, регламентирующими порядок обращения с информацией, составляющей КТ, и принятие ими персональных обязательств о неразглашении данной информации.
	2. Процедура оформления доступа сотрудников Общества к информации, составляющей КТ, осуществляется в добровольном порядке, если ознакомление их с указанной информацией не предусмотрено должностными инструкциями либо условиями трудового договора. При этом должны предусматриваться условия, при которых сотрудники Общества будут иметь доступ только к той информации, составляющей КТ, которая необходима им для выполнения своих должностных обязанностей.
	3. Ответственность за организацию непосредственного доступа к информации, составляющей КТ, возлагается на руководителей структурных подразделений Общества.
	4. Доступ к информации, составляющей КТ, контрагентов оформляется договорами, в которых должны быть определены условия обеспечения ими конфиденциальности информации, составляющей КТ, а также их обязанность по возмещению убытков при разглашении этой информации вопреки договору.

# ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

* 1. Работа с документами КТ разрешается только в служебных помещениях Общества. В случае служебной необходимости работа с документами КТ вне служебных помещений может быть разрешена сотруднику Общества руководителем структурного подразделения Общества, в котором работает этот сотрудник.
	2. На документах КТ наносится ограничительная пометка «Коммерческая тайна» с указанием полного наименования Общества и его места нахождения. Указанная ограничительная пометка ставится на бумажных носителях информации на первом (титульном) листе документа в верхнем правом углу, на других материальных носителях информации – на их лицевой стороне. На материальных носителях информации, размеры которых не позволяют нанести ограничительную пометку «Коммерческая тайна», допускается наносить её аббревиатуру «КТ».
	3. Документы КТ подлежат обязательному учету в конфиденциальном делопроизводстве в случаях:
* рассылки в структурные подразделения Общества, в государственные и муниципальные органы, контрагентам и/или предоставления уполномоченным сотрудникам государственных и муниципальных органов и контрагентов;
* их получения из структурных подразделений Общества или от контрагентов;
* когда документы являются организационно-распорядительными;
* если документы подлежат хранению сроком более одного года.
* Документы КТ принимаются, учитываются, отправляются и уничтожаются в порядке, определенном в «Инструкции по конфиденциальному делопроизводству в ООО «Ромашка».
	1. Сотрудники Общества для контроля за наличием и движением документов КТ обязаны вести «Опись документов, находящихся у исполнителя» (далее - Опись) (Приложение №1). Опись учитывается в конфиденциальном делопроизводстве и выдается сотрудникам Общества под роспись.
	2. При получении документов КТ сотрудники Общества вписывают в Опись их наименования и учетные номера (для учтенных в конфиденциальном делопроизводстве). При возврате документов или их передаче другим сотрудникам Общества в Описи расписываются сотрудники Общества, которые их приняли.
	3. Документы КТ, выданные сотрудникам Общества в конфиденциальном делопроизводстве, подлежат возврату в тот же день. При служебной необходимости, по согласованию с ответственным за защиту информации в Обществе, такие документы могут находиться у сотрудника Общества в течение срока, требуемого ему для выполнения служебного задания, при условии полного обеспечения сохранности данных документов и конфиденциальности их содержания.
	4. Все документы КТ должны храниться в служебных помещениях, отвечающих требованиям внутриобъектового режима, отдельно от документов, не относящихся к КТ в запираемых шкафах, ящиках столов или сейфах.
	5. Изъятие из дел, зарегистрированных в конфиденциальном делопроизводстве, и перемещение документов КТ из одного дела в другое без согласования с ответственным за защиту информации в Обществе, запрещается.
	6. Основанием для размножения указанных документов КТ являются заявки (Приложение № 2), подписанные руководителем структурного подразделения и согласованные с ответственным за защиту информации в Обществе. Разрешается размножать только учтенные документы КТ. Все размноженные документы КТ подлежат учету в соответствии с требованиями «Инструкции по конфиденциальному делопроизводству».
	7. Документы КТ, значимость которых утрачена, подлежат снятию с учета в конфиденциальном делопроизводстве и передаче исполнителям. О снятии с документа ограничительной пометки «Коммерческая тайна» извещаются все структурные подразделения Общества, в которые рассылался этот документ. В случае, если документ КТ не учитывался в конфиденциальном делопроизводстве, извещение возлагается на исполнителя данного документа.

# ОСОБЕННОСТИ ОБРАЩЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ, НА МАГНИТНЫХ И ЦИФРОВЫХ НОСИТЕЛЯХ ИНФОРМАЦИИ

* 1. Запрещается использовать неучтенные в конфиденциальном делопроизводстве магнитные и цифровые носители информации для записи и хранения информации, составляющей КТ.
	2. Использовать магнитные и цифровые носители информации для работы с информацией, составляющей КТ, разрешается сотрудникам Общества на основании письменного разрешения руководителя Общества, один экземпляр которого должен храниться в конфиденциальном делопроизводстве.
	3. Тиражирование информации, составляющей КТ, на магнитные или цифровые носители информации производится на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения и согласованной с ответственным за защиту информации в обществе.
	4. Хранение и передача магнитных и цифровых носителей информации, учтенных в конфиденциальном делопроизводстве, производится в порядке, определенном настоящим Положением для документов, имеющих ограничительную пометку «Коммерческая тайна».
	5. Запрещается передача магнитных и цифровых носителей, учтенных в конфиденциальном делопроизводстве, сотрудникам Общества, не имеющим разрешение на их использование, а также вынос этих носителей из Общества без разрешения руководителя структурного подразделения или его заместителя.

# ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

* 1. Информация, составляющая КТ, предоставляется в государственные и муниципальные органы на основании мотивированного требования, подписанного уполномоченным должностным лицом и содержащего указание цели и правового основания затребования информации, составляющей КТ, в соответствии с требованиями действующего законодательства.
	2. Предоставление информации, составляющей КТ, в государственные и муниципальные органы в ГО Общества осуществляется по указанию руководителя Общества или его заместителя и согласуется в юридическом отделе Общества.
	3. Учет и отправка документов КТ в государственные и муниципальные органы осуществляется в соответствии с требованиями «Инструкции по конфиденциальному делопроизводству».

# ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ, ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРАМ С КОНТРАГЕНТАМИ

* 1. **Обеспечение защиты информации, составляющей коммерческую тайну, при подготовке договоров с контрагентами**
		1. Сотрудники Общества, занимающиеся подготовкой договоров с контрагентами, должны определить информацию, которую необходимо передать контрагентам для выполнения договора и сверить эту информацию с Перечнем. Если передаваемая информация входит в Перечень, в договоре отдельным разделом (Приложение № 3) оговариваются условия обеспечения конфиденциальности предоставляемой информации и обязанность контрагента по возмещению убытков в случае разглашении им этой информации.
		2. В условиях обеспечения конфиденциальности информации, составляющей КТ, передаваемой контрагенту, отражаются:
* в разделе договора «Конфиденциальность информации»:
	+ перечень информации, составляющей КТ, которая может быть передана контрагенту, для выполнения им условий договора;
	+ порядок передачи контрагенту информации, составляющей КТ;
	+ обязанность контрагента по обеспечению конфиденциальности полученной от Общества информации, составляющей КТ;
* в разделе «Сроки выполнения договора»:
	+ сроки или условия прекращения норм договора, указанных в разделе «Конфиденциальность информации».
		1. Обязанность контрагента по возмещению убытков при несанкционированном разглашении им информации, составляющей КТ, оговаривается в разделе «Ответственность сторон».
		2. При составлении договора на контрагента должны быть возложены следующие обязанности по охране конфиденциальности полученной от Общества информации:
* обеспечивать конфиденциальность полученной информации, составляющей КТ, не зависимо от того, каким способом была получена эта информация в ходе исполнения обязательств по договору;
* соблюдать порядок обращения с информацией, составляющую КТ, на условиях Общества;
* предоставлять доступ к полученной информации, составляющую КТ, только тем своим работникам, которым она необходима для выполнения условий договора;
* не передавать информацию, составляющую КТ, третьим лицам, за исключением государственных и муниципальных органов, на условиях и в порядке, определенном действующим законодательством, и использовать её в своих целях, кроме случаев, когда на то имеется письменное разрешение руководства Общества;
* незамедлительно сообщать Обществу о допущенных либо ставших известных фактах разглашения или угрозы разглашения информации, составляющей КТ, её незаконном получении или незаконном использовании третьими лицами, передаче этой информации государственным и муниципальным органам.
	+ 1. В разделе договора с контрагентом «Конфиденциальность информации» отдельными пунктами могут оговариваться права сторон на полученную информацию, составляющую коммерческую тайну, и случаи, в которых информация не может считаться информацией, составляющей коммерческую тайну.
		2. Договор с контрагентом, в ходе исполнения обязательств которого предусматривается передача информации, составляющей КТ, до его подписания сторонами должен согласовываться с ответственным за защиту информации в Обществе.
	1. **Меры по защите информации, составляющей коммерческую тайну при исполнении обязательств договоров**
		1. Вся информация, составляющая КТ, передаётся контрагентам только сотрудниками Общества, участвующими в исполнении обязательств договоров, на материальных носителях, зарегистрированных в конфиденциальном делопроизводстве. При этом передается только та информация, которая необходима для исполнения обязательств договоров.
		2. Документы КТ передаются контрагентам на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, отвечающего за исполнение обязательств договора, к которой прилагается договор с контрагентом (копия договора или выписка из договора), в котором оговаривается передача информации, составляющей КТ.
		3. Передача контрагентам документов КТ для работы с ними в Обществе в течение дня осуществляется по Описи, на срок более чем один день или для работы с ними вне Общества производится по реестрам в соответствии с требованиями «Инструкции по конфиденциальному делопроизводству».
		4. Сотрудники Общества, участвующие в исполнении обязательств договора с контрагентом и выдавшие контрагенту документы, составляющие сведения КТ, обязаны незамедлительно информировать руководителя самостоятельного структурного подразделения, отвечающего за исполнение обязательств договора и сотрудника Общества, назначенного приказом Председателя Правления Общества, осуществляющего контроль за соблюдением порядка обращения с информацией, составляющей КТ (в Структурных подразделениях Общества – должностное лицо, осуществляющее контроль за соблюдением порядка обращения с информацией, составляющей КТ) о ставших известных им фактах нарушения контрагентом порядка обращения с полученной информацией, составляющей КТ, попытках несанкционированного доступа контрагента к такой информации.

# КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА ОБРАЩЕНИЯ С ИНФОРМАЦИЕЙ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

* 1. Контроль за соблюдением порядка обращения с информацией, составляющей КТ осуществляет ответственный за защиту информации в Обществе.
	2. Не реже одного раза в год ответственный за защиту информации в Обществе инициирует проверку порядка обращения с информацией, составляющей КТ. Результаты проверки порядка обращения с информацией, составляющей КТ, оформляются лицом, проводившим проверку в виде служебной записки. Все выявленные в ходе проверки нарушения заносятся в «Журнал учета нарушений режима коммерческой тайны» (Приложение № 4).
	3. Ответственным за защиту информации в Обществе раз в год составляются отчеты состояния режима коммерческой тайны за указанный период, в которых указываются сведения о нарушениях порядка обращения с информацией, составляющей КТ, их количество, подразделения в которых они были совершены, причинах, способствующих их совершению, а также дается общая оценка состоянию порядка обращения с информацией, составляющей КТ по каждому структурному подразделению Общества.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

* 1. Ответственность за разглашение информации, составляющей КТ, несет персонально каждый сотрудник Общества, имеющий доступ к этой информации и допустивший её разглашение.
	2. Лица, разгласившие указанную информацию, привлекаются к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, а также трудовым и гражданско-правовым договорами.
	3. По факту разглашения информации, составляющей КТ, в Обществе проводится служебное расследование.
	4. При наличии в действиях лица, допустившего разглашение информации, составляющей КТ, признаков правонарушения или преступления руководство Общества имеет право обратиться в правоохранительные органы для привлечения данного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
	5. В случае если действия лица, разгласившего информацию, составляющую КТ, причинили ущерб, и при отказе добровольно возместить его, Общество имеет право обратиться в суд для защиты своих интересов, в порядке, установленном действующим законодательством.
	6. При выявлении нарушения порядка обращения с документами КТ, которое не привело к разглашению сведений, составляющих КТ, к лицу, допустившему нарушение, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

# ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ДОПУЩЕННЫХ К ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

* 1. Сотрудники Общества, допущенные к информации, составляющей КТ, обязаны:
* хранить в тайне известную им информацию, составляющую КТ;
* знать Перечень информации, составляющей КТ, и руководствоваться им при отнесении информации к КТ;
* соблюдать порядок обеспечения конфиденциальности информации, составляющей КТ, установленный настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества;
* знакомиться только с теми документами КТ, к которым получен доступ в соответствии с исполнением служебных обязанностей;
* передавать документы КТ, только тем сотрудникам Общества, которые имеют к ним непосредственное отношение;
* строго соблюдать порядок обращения с документами КТ, обеспечивать в процессе своей работы сохранность конфиденциальности информации, содержащихся в них;
* знакомить представителей сторонних организаций с документами КТ только по указанию непосредственного начальника и с соблюдением требований, установленных настоящим Положением;
* подавать непосредственному начальнику предложения об информации, которую необходимо дополнительно отнести к КТ, с учетом требований действующего законодательства;
* не использовать известную информацию, составляющую КТ, для занятия любой деятельностью, которая может причинить ущерб Обществу;
* информировать непосредственного начальника и ответственного за защиту информации в Обществе о фактах нарушения порядка обращения с документами КТ, попытках несанкционированного доступа к ним, а также об утрате или недостаче носителей информации, составляющей КТ;
* в случае увольнения сдать все документы КТ должностным лицам Общества, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства.
	1. Сотрудникам Общества запрещается:
* использовать информацию, составляющую КТ, в средствах массовой информации, в публичных выступлениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (включая сеть "Интернет"), а также иным способом распространять информацию, составляющую КТ;
* использовать не учтенные установленным порядком технические средства (фото, видео, аудиозаписывающую и другую аппаратуру) для записи и тиражирования документов КТ;
* не санкционированно передавать другим лицам документы КТ;
* использовать информацию, составляющую КТ, в личных интересах;
* выносить из Общества документы КТ без разрешения руководителя структурного подразделения.

**Приложение №1**

к Положению о режиме коммерческой тайны в ООО «Ромашка»

“Коммерческая тайна”

ООО «Ромашка», г. Бобруйск, ул. Енотовая, д.15

(по заполнении)

ОПИСЬ

документов, находящихся у исполнителя

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датасоздания илиполучения документаисполнителем | Номера документов и их экземпляров | Откуда поступил, кому адресованили название документа | Кол-волистовв одном экземпляре | Кол-воэкземпляров | Расписка вполучении илиотметка о сдачедокументови дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №2**

к Положению о режиме коммерческой тайны в ООО «Ромашка»

ООО «Ромашка»

ЗАЯВКА №\_\_\_\_\_

на ксерокопирование конфиденциальных документов

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Наименование конфиденциальных документов : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель структурного подразделения)

ВИЗА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственный за защиту информации в Обществе»

**Приложение №3**

к Положению о режиме коммерческой тайны в ООО «Ромашка»

**Раздел о конфиденциальности информации в**

**договоре с контрагентом**

**(вариант)**

**Конфиденциальность информации**

1. Стороны признают, что для выполнения условий настоящего Договора им необходимо передавать друг другу информацию, составляющую коммерческую тайну (далее – КТ).

Информация, составляющая КТ, всегда остается собственностью передавшей Стороны.

1. Стороны в ходе исполнения настоящего Договора могут передавать друг другу следующую информацию, составляющую КТ:

информация «Заказчика»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, составляющая КТ)

информация «Исполнителя»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, составляющая КТ)

1. Информация, составляющая КТ, на материальных носителях передается в порядке, установленном для каждой из Сторон её внутренними правилами, с учетом требований действующего законодательства.
2. Стороны обязуются:
* хранить информацию, составляющую КТ, указанную в п. 2 настоящего Договора, ставшую известной в ходе выполнения условий настоящего Договора;
* соблюдать порядок обращения с полученной информацией, составляющей КТ, на условиях Стороны, передавшей эту информацию;
* предоставлять доступ к полученной информации только тем своим работникам, которым она необходима для выполнения договора;
* не предоставлять и не передавать информацию, составляющую КТ, третьим лицам, за исключением органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления на условиях и в порядке, определенном действующим законодательством, и использовать её в своих целях, кроме случаев, когда на то имеется письменное разрешение руководства Стороны, передавшей эту информацию;
* не передавать друг другу документы с информацией, составляющей КТ, через третьих лиц, за исключением специализированных организаций которыми оказываются услуги по приему и доставке конфиденциальной информации на основании отдельных договоров;
* незамедлительно сообщать друг другу о допущенных, либо ставших известными фактах разглашения или угрозы разглашения информации, составляющей КТ, её незаконном получении или незаконном использовании третьими лицами, о фактах передачи этой информации органам государственной власти, иных государственных органов и органам местного самоуправления;
1. Стороны имеют право:
* запрашивать друг у друга информацию, составляющую КТ, для выполнения данного Договора;
* с письменного разрешения Стороны, передавшей информацию, составляющую КТ, использовать эту информацию в своих интересах;
* дополнительно определять способы защиты полученной информации, составляющей КТ;
1. Передаваемая от одной Стороны другой Стороне информация не может считаться составляющей КТ в случаях:
* если данная информация относится к сведениям, которые не могут составлять коммерческую тайну, на основании действующего законодательства;
* если данная информация до момента её передачи на законных основаниях известна получающей Стороной и не является для неё коммерческой тайной;
* если данная информация является общедоступной и может быть без ограничений получена из открытых источников.

**Приложение №4**

к Положению о режиме коммерческой тайны в ООО «Ромашка»

“Коммерческая тайна”

ООО «Ромашка», г. Бобруйск, ул. Енотовая, д.15

(по заполнении)

ЖУРНАЛ

учета нарушений режима коммерческой тайны

в ООО «Ромашка»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время установления факта нарушения | Фамилия, имя, отчество, должность лица, совершившего нарушение | Содержание нарушения | Принятые меры | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основание для изменений (дата, № документа) | Номера листов | Дата внесе-ния измене-ний | Дата введе-ния измене-ний в дейст-вие | Всего листов в доку-менте | Фамилия лица, ответственного за внесение изменений |
| Изменен-ных | Новых | Анну-ли-рован-ных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |