

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Сатурн»

Соколов А.А.

« ___ » _____ 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ИНФОРМАЦИОННОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ

[ИБ-КТ]

*В соответствии с ФЗ "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ
(ред. от 12.03.2014)*

2018г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные понятия, используемые в Положении	4
3. Режим коммерческой тайны.....	5
4. Сведения, которые не являются коммерческой тайной	5
5. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне	6
6. Владелец информации, составляющей коммерческую тайну, полученной в рамках трудовых отношений.....	6
7. Охрана информации, составляющей коммерческую тайну	6
8. Допуск к сведениям, составляющим коммерческую тайну	7
9. Права и обязанности Компании и работников по охране конфиденциальности.....	8
10. Обязанности лиц, имеющих доступ к коммерческой тайне	9
11. Порядок обращения с документами, содержащими коммерческую тайну	10
12. Защита сведений, содержащих коммерческую тайну при обработке на средствах вычислительной техники	11
13. Обеспечение сохранности документов, дел и электронных носителей информации, являющихся коммерческой тайной	12
14. Ответственность	13
15. Оформление обязательств о неразглашении коммерческой тайны.....	14
Приложение 1	
Приложение 2	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о коммерческой тайне (далее по тексту «Положение») разработано на основании Гражданского Кодекса Российской Федерации (ГК РФ) и федерального закона «О коммерческой тайне» с целью защиты интересов компании ООО «САТУРН» (далее Компания), связанных с отнесением информации, принадлежащей Компании, к коммерческой тайне, передачей такой информации, обеспечения конфиденциальности, а также определяет сведения, которые не являются коммерческой тайной.
- 1.2. Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Компании и устанавливает единый порядок работы со сведениями, содержащими коммерческую тайну.
- 1.3. Требования Положения не распространяются на порядок обращения со сведениями, отнесёнными к государственной тайне.
- 1.4. Положение распространяется на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида её носителя.
- 1.5. Коммерческой тайной Компании является информация, указанная в перечне информации, составляющей коммерческую тайну (Приложение № 1).
- 1.6. Сведения, составляющие коммерческую тайну, являются собственностью Компании. Если сведения, составляющие коммерческую тайну, получены в результате работы двух или более предприятий на договорных основах, то они могут быть их совместной собственностью при условии, что это обстоятельство нашло отражение в договоре на проведение совместных работ.
- 1.7. Под разглашением сведений, содержащих коммерческую тайну, подразумеваются умышленные или неосторожные действия лиц, приведшие к не вызванному служебной необходимостью или преждевременному раскрытию этих сведений, а также их передача по открытым техническим каналам связи.
- 1.8. Допуск к сведениям, содержащим коммерческую тайну – процедура оформления права лиц на доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну. Доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну, осуществляется с санкции полномочного должностного лица.
- 1.9. Информация, составляющая коммерческую тайну, становится документированной, когда она зафиксирована на бумажных или иных носителях информации (фото-, кино-, видео- и аудио-плёнки, электронные носители информации и т.п.), такие носители считаются «документами» и подлежат специальному учёту.
- 1.10. Документы, составляющие коммерческую тайну, должны содержать ограничительные пометки (грифы) «Конфиденциально», указывающие на необходимость защиты такой информации от несанкционированного доступа.
- 1.11. Гриф «Конфиденциально» присваивается документу в случае, когда утрата (разглашение) содержащейся в нем информации нанесёт значительный экономический или иной ущерб Компании.
- 1.12. Документы с грифами «Конфиденциально» запрещается использовать в средствах массовой информации и публичных выступлениях до снятия с них ограничительных пометок или письменного разрешения должностными лицами, обладающими

необходимыми полномочиями.

- 1.13. Исполнитель документов с грифом «Конфиденциально», - должностное лицо, наделённое полномочиями по отнесению сведений к коммерческой тайне, несёт персональную ответственность за принятие им решения о целесообразности отнесения или не отнесения конкретных сведений к коммерческой тайне.
- 1.14. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется руководством Компании или постоянно действующей экспертной комиссией и утверждается Генеральным директором Компании.
- 1.15. Руководители департаментов и самостоятельных структурных подразделений несут персональную ответственность за обеспечение сохранности сведений, содержащихся в документах с грифом «Конфиденциально» в подчинённых подразделениях.

2. Основные понятия, используемые в Положении

Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

- 2.1. **коммерческая тайна** - 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;
- 2.2. **информация, составляющая коммерческую тайну**, - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введён режим коммерческой тайны;
- 2.3. **обладатель информации, составляющей коммерческую тайну**, - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении её режим коммерческой тайны;
- 2.4. **доступ к информации, составляющей коммерческую тайну**, - ознакомление определённых лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия её обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;
- 2.5. **передача информации, составляющей коммерческую тайну**, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, её обладателем контрагенту на основании договора в объёме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране её конфиденциальности;
- 2.6. **контрагент** - сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию;
- 2.7. **предоставление информации, составляющей коммерческую тайну**, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, её обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций;

- 2.8. **разглашение информации, составляющей коммерческую тайну**, - 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 обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

3. Режим коммерческой тайны

Режим коммерческой тайны считается установленным после принятия обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, следующих мер:

- Сформирован Перечень информации, составляющей коммерческую тайну.
- Введён в использование гриф «Коммерческая тайна».
- Установлен порядок и условия доступа к информации, составляющей коммерческую тайну.
- Установлен порядок обращения с этой информацией и контроль за соблюдением такого порядка.
- Проводится учёт доступа.
- Порядок работы с КТ учтён в трудовых договорах и должностных инструкциях.
- Проводится маркирование носителей с КТ.
- Ведётся журнал ознакомления с перечнем КТ.
- Ведётся журнал ознакомления с режимом КТ и мерами ответственности.

4. Сведения, которые не являются коммерческой тайной

В соответствии с Федеральным законодательством к коммерческой тайне не могут относиться следующие сведения:

- содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;
- содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
- о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;
- о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
- о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;
- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
- о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
- о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об

использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

- о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;
- обязательность раскрытия, которых или недопустимость ограничения доступа, к которым установлена иными федеральными законами.

5. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне

- 5.1. Гриф «Конфиденциально» присваивается документам на основании Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну, исполнителями указанных документов по согласованию с директорами департаментов (самостоятельных подразделений). Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну, определяется законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Дополнения и изменения вносятся в Перечень приказом Генерального директора Компании по представлению директоров департаментов (самостоятельных структурных подразделений) после согласования с Директором по безопасности Компании.
- 5.3. Если сведения, содержащиеся в документе, не включены в Перечень, но, по мнению исполнителя, их разглашение нанесёт ущерб интересам Компании, он совместно с директором департамента (руководителем структурного подразделения) по согласованию с Директором по безопасности Компании принимает решение о защите указанной информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 5.4. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне, утрачивают необходимость защиты:
 - по соглашению заинтересованных сторон, установивших эти ограничения;
 - на основании решения Генерального директора Компании.
- 5.5. Решение о снятии грифа «конфиденциально» принимает Генеральный директор Компании с учётом заключения экспертной комиссии или по представлению директора департамента, ведущего конкретную работу с согласованием Директором по безопасности Компании. О снятии грифа «конфиденциально» с конкретной информации делается соответствующая отметка в журналах учёта, карточках, а также на документах, содержащих эту информацию.

6. Владелец информации, составляющей коммерческую тайну, полученной в рамках трудовых отношений

- 6.1. Владателем информации, составляющей коммерческую тайну, полученной в рамках трудовых отношений, является Компания.
- 6.2. В случае получения работником Компании, в связи с выполнением трудовых обязанностей или конкретного задания Компании, результата, способного к правовой охране в качестве изобретения, полезной модели, промышленного образца, программы для электронных вычислительных машин или базы данных, отношения между работником и Компанией регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

7. Охрана информации, составляющей коммерческую тайну

- 7.1. Меры по охране информации, составляющей коммерческую тайну, принимаемые Компанией включают в себя:

- 7.1.1. Определение перечня информации, включающего в себя коммерческую тайну.
- 7.1.2. Ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путём установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка.
- 7.1.3. Учёт лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.
- 7.1.4. Регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудового договора.
- 7.1.5. Нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и места нахождения Компании.
- 7.2. Режим коммерческой тайны считается установленным после принятия Компанией мер, предусмотренных Российским законодательством.
- 7.3. Компания вправе применять при необходимости средства и методы технической защиты информации, составляющей коммерческую тайну, и другие, не противоречащие законодательству Российской Федерации меры.
- 7.4. Меры по охране информации, составляющей коммерческую тайну, признаются разумно достаточными если:
 - 7.4.1. Исключён доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, любых лиц без согласия Компании.
 - 7.4.2. Обеспечена возможность использования информации, составляющей коммерческую тайну, работниками Компании и возможность её передачи контрагентам без нарушения режима коммерческой тайны.

8. Допуск к сведениям, составляющим коммерческую тайну

- 8.1. Лица, оформляемые на работу в Компанию и претендующие на получение прав доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну, обязаны подписать индивидуальные письменные Обязательства и пройти собеседование у Директора по безопасности Компании.
- 8.2. Лица, не подписавшие Обязательства и не прошедшие собеседование, к сведениям, составляющим коммерческую тайну, не допускаются.
- 8.3. Допуск к коммерческой тайне предоставляется только лицам, которым эти сведения необходимы для выполнения ими служебных обязанностей.
- 8.4. Лицам, работающим в Компании по совместительству допуск к информации с грифом «Конфиденциально» предоставляется в исключительных случаях на основании служебной заявки, подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с Директором по безопасности Компании.
- 8.5. Представители сторонних организаций и частные лица по согласованию с Директором по безопасности могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами с грифом «Конфиденциально» с письменного разрешения руководителей самостоятельных структурных подразделений

- 8.6. Документы с грифом «Конфиденциально» представителям сторонних организаций и частным лицам не выдаются. При необходимости с их содержанием они знакомятся по согласованию с Директором по безопасности в присутствии представителя заинтересованного подразделения.
- 8.7. Передача документов с грифом «Конфиденциально» иностранным организациям или направление их за границу допускается в каждом конкретном случае только на основании письменного разрешения лица, обладающего необходимыми полномочиями.
- 8.8. Предоставление сведений, составляющих коммерческую тайну представителям, ревизионных и правоохранительных органов, народным депутатам, органам печати, радио, телевидения и т.п. регулируется законодательством Российской Федерации.

9. Права и обязанности Компании и работников по охране конфиденциальности

- 9.1. В целях обеспечения режима конфиденциальности Компания обязана:
- 9.1.1. Ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну.
- 9.1.2. Ознакомить под роспись работника с установленным в Компании режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение.
- 9.1.3. Создать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны.
- 9.2. Доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями, осуществляется с его согласия.
- 9.3. В целях охраны конфиденциальности информации работник обязан:
- 9.3.1. Выполнять установленный режим коммерческой тайны, не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателем которой является Компания, и не использовать эту информацию в личных целях.
- 9.3.2. Не разглашать информацию после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного договором, а если такой срок не предусмотрен, то в течение трёх лет после прекращения трудового договора.
- 9.3.3. Возместить причинённый Компании ущерб, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 9.3.4. Передать Компании при прекращении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители с информацией, составляющей коммерческую тайну.
- 9.4. Компания вправе потребовать возмещения причинённых убытков лицом, прекратившим с ней трудовые отношения, в случае если это лицо виновно в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, доступ к которой это лицо получило в связи с исполнением им трудовых обязанностей, если разглашение такой информации последовало в течение установленного срока.
- 9.5. Причинённый ущерб либо убытки не возмещаются работником или прекратившим трудовые отношения лицом, если разглашение информации, составляющей

коммерческую тайну, явилось следствием непреодолимой силы, крайней необходимости или неисполнения Компанией обязанностей по обеспечению режима коммерческой тайны.

- 9.6. Трудовые договоры с руководителями структурных подразделений Компании должны предусматривать обязательства по обеспечению охраны информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой является Компания; руководители структурных подразделений ответственны за обеспечение охраны её конфиденциальности.
- 9.7. Работник имеет право обжаловать в судебном порядке незаконное установление режима коммерческой тайны в отношении информации, к которой он получил доступ в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 9.8. Руководители структурных подразделений, в целях ограничения доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, обязаны согласовать с службой информационной безопасности процедуру доступа к сетевым ресурсам подразделения.

10. Обязанности лиц, имеющих доступ к коммерческой тайне

10.1. Работники структурных подразделений обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего Положения;
- знать содержание Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну;
- хранить в тайне известные им сведения, составляющие коммерческую тайну, немедленно информировать руководителя подразделения и Директора по безопасности о фактах нарушения обеспечения сохранности коммерческой тайны и о попытках несанкционированного доступа к указанным сведениям;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учёта и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться и работать только с теми документами или информационными ресурсами, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей;
- предъявлять для проверки по требованию Директора по безопасности или уполномоченного им лица все числящиеся документы с грифом «Конфиденциально»;
- предоставлять письменные объяснения о нарушениях установленного порядка работы, учёта и хранения документов с грифом «Конфиденциально», а также о фактах несанкционированной подготовки передачи или разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну;
- при работе с документами, которые имеют гриф «Конфиденциально» принимать все меры для исключения ознакомления с ними лиц, не имеющих к указанным документам прямого отношения;
- при ведении деловых переговоров с представителями сторонних организаций или частными лицами ограничиваться выдачей минимальной информации, действительно необходимой для их успешного завершения;

10.2. Работникам Компании запрещается:

- использовать сведения, содержащие коммерческую тайну при ведении телефонных переговоров, передавать документы с грифом «Конфиденциально» по каналам факсимильной связи и электронной почты, если это не предусмотрено внутренними документами Компании;

- снимать копии с документов на бумажных и других носителях информации, содержащих коммерческую тайну, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру, различные электронные носители и т.д.) для записи сведений, являющихся коммерческой тайной без разрешения руководителя подразделения;
- выполнять на дому работы, связанные с коммерческой тайной;
- выносить (направлять) документы и другие носители информации с грифом «Конфиденциально» из служебных помещений, если это не предусмотрено внутренними документами Компании;
- обсуждать вопросы, касающиеся коммерческой тайны в нерабочей обстановке или с посторонними лицами;
- открыто оставлять документы, содержащие сведения о коммерческой тайне без присмотра на рабочем столе, на экране монитора компьютера и в средствах коллективного пользования (ксерокс, принтер и т.д.);
- самостоятельно осуществлять подключение различных технических средств к линиям связи и персональным компьютерам, где осуществляется обработка сведений, являющихся коммерческой тайной;
- осуществлять съём информации со служебных компьютеров с использованием технических и программных средств (несанкционированное проникновение в базы данных, копирование программ);
- изменять информационные технологии, удалять механизмы информационной защиты, установленные на служебные компьютеры;
- передавать персональный пароль для доступа к информационным ресурсам посторонним лицам.

10.3. Невыполнение сотрудниками своих обязанностей по защите информации, составляющей коммерческую тайну, влечёт за собой меры материального (лишение премий, льгот, надбавок к выплатам денежного содержания) и дисциплинарного наказания вплоть до расторжения трудового соглашения (контракта).

11. Порядок обращения с документами, содержащими коммерческую тайну

11.1. Документы, являющиеся носителями коммерческой тайны, подлежат обязательной регистрации в специальном делопроизводстве.

11.2. На документах и на их проектах, являющихся носителями коммерческой тайны, проставляется гриф «Конфиденциально». Указанный гриф и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. На других видах документов (фото-, кино-, видео- и аудио-плёнки, электронные носители информации и т.п.), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну гриф проставляется по согласованию руководителем департамента.

11.3. Документы (письма, справки, организационно-распорядительные документы) с грифом «Конфиденциально»:

- регистрируются в специальных журналах отдельно от учёта другой служебной документации. На зарегистрированном грифованном документе должен быть указан регистрационный номер и дата его поступления (отправления). При этом после регистрационного номера добавляется пометка «К» - «Конфиденциально». Листы журналов нумеруются, прошиваются и печатаются. На последнем листе документа с грифом «Конфиденциально» (как правило, на обратной стороне) должны

содержаться записи о количестве подготовленных экземпляров, адресаты, фамилии исполнителя, номере его телефона и дате изготовления документа. Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации уполномоченному работнику, осуществляющему их учёт;

- после регистрации документы передаются исполнителю под роспись в журнале. Документы после исполнения группируются в отдельные дела;
- уничтожение документов или дел с грифом «Конфиденциально», утративших своё практическое значение и актуальность, производится комиссией в составе не менее трёх человек с составлением акта, утверждённого руководителем самостоятельного структурного подразделения. В журнале регистрации об уничтожении документов делается отметка со ссылкой на соответствующий акт;
- передача документов и дел с грифом «Конфиденциально» между структурными подразделениями осуществляется только с разрешения начальника подразделения.

11.4. При увольнении работника из Компании все находящиеся у него неисполненные документы с грифами «Конфиденциально» передаются по указанию руководителя подразделения по акту другому исполнителю с обязательной записью в специальном журнале регистрации.

11.5. Ключи от помещений, где хранятся документы с грифом «Конфиденциально» сдаются дежурному с отметкой в журнале даты, времени сдачи и номера печати.

11.6. В случае утраты ключа от входной двери помещения, либо от сейфа, где хранятся конфиденциальные документы, немедленно ставится в известность Директора по безопасности и руководителя подразделения.

11.7. Уборка и необходимые хозяйственные работы в помещениях, где хранится конфиденциальная документация, производится только в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

12. Защита сведений, содержащих коммерческую тайну при обработке на средствах вычислительной техники

12.1. Защита конфиденциальной информации при обработке её на средствах вычислительной техники (далее по тексту - СВТ), обеспечивается комплексом организационных, аппаратных и программных средств защиты, направленных на предотвращение:

- утечки информации по техническим (приём, хранение, передача) каналам;
- несанкционированного доступа к обрабатываемой и хранимой информации;
- программно-технических воздействий, представляющих угрозу безопасности информации

12.2. Непосредственное руководство работой по защите конфиденциальной информации при её обработке на СВТ осуществляют руководители подразделений.

12.3. Обязательными условиями при обработке информации, являющейся коммерческой тайной на СВТ являются:

- персональный допуск пользователя к работе на СВТ путём использования индивидуальных учётных записей и паролей, смена которых производится не реже одного раза в квартал;
- возможность идентификации всех лиц в момент их обращения к информации;
- создание резервных копий программ и информационных массивов.

- 12.4. Помещения, где производится обработка и хранение информации, являющейся коммерческой тайной должны иметь средства, ограничивающие возможность несанкционированного прохода в них, а также металлические шкафы (сейфы) для хранения носителей и распечатанных документов. Ключи от шкафов или сейфов хранятся у ответственных лиц, назначаемых руководителем подразделения.
- 12.5. Решение об оборудовании помещения дополнительной охранной сигнализацией и постановки его под охрану в нерабочее время определяется руководителем самостоятельного структурного подразделения.
- 12.6. Основным критерием, определяющим уровень требований к средствам защиты информации, является степень конфиденциальности сведений, циркулирующих в информационной системе.
- 12.7. Средства обеспечения безопасности информации должны выбираться с учётом особенностей, связанных с режимами эксплуатации электронно-вычислительных систем и существующими возможностями преодоления защиты информации в используемой операционной среде.
- 12.8. Обмен информацией между пользователями, а также доставка её конечному потребителю могут быть осуществлены путём использования физических носителей информации (при автономной эксплуатации СВТ), соединительных кабелей (в локальных вычислительных сетях) и телекоммуникационных каналов связей (при передаче информации на значительные расстояния). Каждому способу передачи данных должны соответствовать требования защиты, учитывающие особенности транспортировки информации.
- 12.9. Вся организационно-техническая документация (технические задания, технические проекты, договоры, инструкции и т.п.) по вопросам защиты информации, являющейся коммерческой тайной, подлежит согласованию с Директором по безопасности.
- 12.10. Организация хранения и эксплуатации носителей конфиденциальной информации, а также определение порядка ремонта вычислительной техники возлагаются на Директора Информационно-вычислительного департамента, отвечающего за обеспечение надёжности защиты носителей информации и компьютерной техники от несанкционированного доступа.
- 12.11. В целях предотвращения разрушения и утери, обрабатываемой на СВТ информации должно обеспечиваться резервное копирование информации на внешние носители.
- 12.12. При утрате документов и носителей, содержащих защищаемую конфиденциальную информацию, а также ключей от помещений с СВТ, сейфов и металлических шкафов, используемых для хранения дискет и распечатанных документов, ставятся в известность Директор по безопасности и руководитель подразделения.
- 13. Обеспечение сохранности документов, дел и электронных носителей информации, являющихся коммерческой тайной**
- 13.1. Все имеющие гриф «Конфиденциально» документы, дела и электронные носители должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах (далее по тексту - хранилищах). Помещения должны отвечать требованиям режима, обеспечивающего физическую сохранность находящихся в них материалов. Запасные экземпляры ключей от хранилищ в пеналах, опечатанных их

владельцами, постоянно должны храниться у дежурного охранника. Замок этого хранилища должен быть заменён или изменён его код. Хранение документов, дел и электронных носителей, содержащих коммерческую тайну в хранилищах, от которых утрачены ключи, до замены замка или изменения его кода запрещается.

- 13.2. Документы с грифом «Конфиденциально» обрабатываются только в служебных помещениях. Для работы вне служебных помещений необходимо письменное разрешение руководителя подразделения, согласованное с Директором по безопасности.
- 13.3. Смена уполномоченных работников, ответственных за учёт и хранение документов, дел и материалов с грифом «Конфиденциально», оформляется распоряжением Генерального директора. При этом в произвольной форме составляется акт приёма-передачи этих материалов, который утверждается руководителем самостоятельного структурного подразделения и согласовывается с Директором по безопасности.

14. Ответственность

- 14.1. Нарушение Положения влечёт за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 14.2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей, получил доступ к информации, составляющую коммерческую тайну, обладателем которой является Компания, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации, при отсутствии в действиях такого работника состава преступления, несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 14.3. Лицо, которое использовало информацию, составляющую коммерческую тайну, и не имело достаточных оснований считать использование данной информации незаконным, в том числе получило доступ к ней в результате случайной ошибки, не может в соответствии с законодательством РФ быть привлечённым к ответственности.
- 14.4. Работники Компании подписывают обязательство о неразглашении коммерческой тайны (Приложение № 2) и несут ответственность за допуск на территорию Компании третьих лиц, проведения этими лицами осмотров, фото видеосъёмки, объектов, находящихся на территории Компании.
- 14.5. О факте разглашения коммерческой тайны руководитель структурного подразделения обязан письменно доложить Директору по безопасности. Генеральный директор создаёт комиссию для внутренней проверки. Деятельность комиссии должна проводиться в пределах требований действующего законодательства РФ, без нарушения законных прав личности.
- 14.6. Генеральный директор предоставляет членам комиссии право:
 - проводить осмотр помещений, где могут находиться утраченные документы;
 - исследовать вопросы, связанные с прохождением документа с момента его регистрации до момента обнаружения его пропажи;
 - опрашивать сотрудников с целью выяснения обстоятельств утраты документа, а также выявления виновных в разглашении конфиденциальных сведений.
- 14.7. Комиссия, проводящая внутреннюю проверку, устанавливает:

- обстоятельства утраты конфиденциальных документов, разглашения сведений, содержащих коммерческую тайну;
 - виновных в утрате документов или разглашении сведений лиц, причины и условия, способствовавшие утечке конфиденциальной информации;
 - возможные последствия и размер ущерба вследствие утраты конфиденциальных документов, разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну.
- 14.8. Внутренняя проверка проводится в максимально короткий срок, не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения или утраты документа. По результатам проверки, готовится заключение, которое докладывается Генеральному директору.
- 14.9. Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации нежелательных последствий для компании из-за разглашения коммерческой тайны.
- 14.10. Генеральный директор принимает решение о применении мер воздействия к виновным лицам в срок не позднее 10 суток после окончания проверки.
- 14.11. При наличии в действиях лица, разгласившего сведения, являющиеся коммерческой тайной, признаков уголовного или административного преступления, руководство Компании направляет письменное обращение в правоохранительные органы для привлечения его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 14.12. При причинении работником, разгласившим сведения, являющиеся коммерческой тайной, убытков, компрометации деловой репутации работодателя и при отказе его добровольно возместить причинённый ущерб Компании последняя имеет право обратиться в суд за защитой своих прав и интересов.
- 14.13. Генеральный директор вправе принять решение о привлечении к выявлению утечки конфиденциальной информации, поиску потерянного документа за пределами предприятия, любое юридическое или физическое лицо, специализирующееся в этой области, на договорных началах.

15. Оформление обязательств о неразглашении коммерческой тайны

- 15.1. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны подписывается работником Компании при изменении его трудовых обязанностей (в том числе при заключении трудового договора в связи с поступлением на работу, при переводе и т.д.), связанном с получением им доступа к информации, составляющую коммерческую тайну, обладателем которой является Компания. Обязательство подписывается в двух экземплярах – по одному для работника и Компании. Экземпляр Компании хранится в личном деле работника.
- 15.2. Ответственным за своевременное оформление работником обязательства о неразглашении коммерческой тайны, а также учёт и хранение полученных обязательств является Департамент по трудовым отношениям и кадровому администрированию.

16. История изменений

№	Дата	Версия	Предмет изменений	Автор
1.				
2.				
3.				

Список сведений, составляющих коммерческую тайну Компании

1. Производство

- структура кадров и производства;
- характер производства объекта;
- условия производства;
- организация труда;
- сведения о производственных возможностях предприятия;
- данные о типе и размещении оборудования;
- уровень запасов, материалов и комплектующих, готовой продукции;
- данные о резервах сырья на предприятии;
- сведения о фондах отдельных товаров (в т. ч. товаров, не включённых в план или госзаказ), выделяемых для поставки на экспорт.

2. Управление

- сведения о перспективных и оригинальных методах управления производством;
- сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по коммерческим, организационным и иным вопросам;

3. Планы

- планы развития предприятия;
- сведения о планах предприятия по расширению производства и другие коммерческие замыслы;
- план производства и перспективный план;
- планы инвестиций предприятия;
- планы запасов и готовой продукции;
- планы закупок и продаж;
- сведения о проектах годовых и перспективных экспортно-импортных планов по внешнеэкономической организации, инвестиционные программы, технико-экономические обоснования и планы инвестиций;
- планово-аналитические материалы за текущий период;
- оперативные данные о ходе выполнения экспортно-импортных планов по внешнеэкономической организации;
- сведения о свертывании производства различных видов продукции и их технико-экономическое обоснование;
- сведения о результатах выполнения экспортно-импортного плана за истекший год по внешнеэкономической организации
- объём предстоящих покупок по срокам, ассортименту, ценам, странам, фирмам;
- сведения о планах предприятия (организации) по расширению производства (кроме оговариваемых в переговорах);
- сведения с участием национального капитала (до их официальной регистрации);
- сведения о планах коммерческой деятельности смешанных обществ с участием национального капитала

- сводные сведения об эффективности экспорта или импорта товаров в целом но внешнеэкономической организации.

4. Финансы

- сведения, содержащиеся в бухгалтерских книгах предприятия;
- сведения, раскрывающие плановые и фактические показатели финансового плана;
- сведения о балансах предприятия;
- имущественное положение;
- стоимость товарных запасов;
- бюджет;
- обороты;
- сведения о кругообороте средств предприятия:
- банковские операции;
- сведения о финансовых операциях;
- банковские связи;
- специфика международных расчетов с инофирмами;
- плановые и отчетные данные по валютным операциям;
- состояние банковских счетов предприятия и производимых операций;
- уровень выручки;
- уровень доходов предприятия;
- долговые обязательства предприятия;
- состояние кредита (пассивы и активы);
- размеры и условия банковских кредитов:
- размеры предоставленного предприятию кредита
- принципы и условия предоставления коммерческих и государственных кредитов;
- источники кредитов и условия по ним;
- сведения о размерах и условиях кредита, полученного у иностранной организации (фирмы) или предоставленных ей предприятием;
- сведения о размерах запланированного кредитования;
- генеральная линия и тактика в валютных и кредитных вопросах;
- размер комиссии;
- сведения о вопросах кредитных и валютных отношений с иностранными государствами, фирмами.

5. Рынок

- оригинальные методы изучения рынка сбыта;
- состояние рынка сбыта и перспектив рыночной конъюнктуры;
- обзоры рынка;
- результаты маркетинговых исследований;
- сведения, содержащие выводы и рекомендации специалистов стратегии и тактике деятельности организаций;
- те же сведения по использованию конъюнктуры товарных знаков:
- рыночная стратегия предприятий;
- коммерческие замыслы, коммерческо-политические цели фирмы;
- сведения о времени выхода на рынок при закупках (запродаж) товаров и выборе фирм для ведения коммерческих переговоров;
- сведения об эффективности коммерческой деятельности предприятия;
- политика внешнеэкономической деятельности в целом и по регионам;
- оригинальные методы осуществления продаж;
- сведения о продажах товара на новых рынках;

- сведения о конкретных направлениях в торговой политике;
- сведения о экономических и иных обстоятельствах целесообразности закупки на свободно конвертируемую валюту отдельных товаров (лицензий), раскрывающие максимальную степень, заинтересованности заказчика в импорте.

6. Партнеры:

- круг клиентов;
- списки клиентуры;
- списки компаньонов, посредников, спонсоров
- списки покупателей
- поставщики и потребители
- сведения о составе торговых и пр. клиентов представителей и посредников
- негласные компаньоны товарищества
- коммерческие связи
- карточки клиентов
- места закупки товаров
- данные о поставщиках и клиентах
- данные на клиентов в торговле и рекламе
- сведения о поставщиках
- сведения о потребителях
- сведения по иностранным коммерческим партнерам
- сведения о характеристике предприятий и организаций как торговых партнеров (основные производственные фонды, товароборот, прибыли, кредиты и т.д.)
- сведения о подрядчиках
- сведения о финансовом состоянии, репутации или другие данные, характеризующие степень надежности, иностранной фирмы или её представителей как торгового партнера, а также о их конкурентах.

7. Переговоры

- Сведения о подготовке и результатах проведения переговоров
- Внутренний порядок проработки предложений российских и зарубежных партнеров
- Сведения о получаемых и прорабатываемых заказах, и предложениях.
- Сведения о фактах подготовки и ведения переговоров
- Сроки, выделенные для проработки и заключения сделки
- Сведения о лицах, ведущих переговоры, руководстве фирм, их характеристиках
- Цели и задачи заказчика, закупающего товар за рубежом
- Директивы по проведению переговоров, включая тактику, границы полномочий должностных лиц по ценам, скидкам и другим условиям
- Сведения и документы, относящиеся к деловой политике и позиции организации по конкретным сделкам (структура продажной калькуляции, уровень выручки, уровень предложенных цен до определенного момента)
- Материалы и приложения к предложениям при прямых переговорах
- Уровень предложенных цен
- Тактика переговоров с партнерами
- Сведения, раскрывающие тактику ведения переговоров при заключении контрактов или соглашений на закупку (продажу товаров), уровень максимально достижимых (уговорных) цен, объемы имеющихся средств (фондов) и другие конкурентные материалы, используемые для повышения эффективности сделки
- Сведения о мероприятиях, проводимых перед переговорами

- Сведения о ходе и результатах коммерческих переговоров, и условиях внешнеторговых сделок в т.ч. контрактов на шефмонтаж и оказание услуг
- Информация о деловых приемах
- Сведения о содержании технических переговоров с представителями иностранных фирм (до подписания протоколов, соглашений и т.п.)

8. Контракты

- сведения, условия конфиденциальности, которые установлены в договорах, контрактах и т. п.;
- условия по сделкам и соглашениям;
- условия контрактов, включая цены;
- особые условия контрактов (скидки, приплаты, рассрочки платежей, опционы и т. п.);
- условия платежа по контрактам;
- особые сделки и условия платежа по бартерным операциям, условия компенсационных сделок;
- сведения об условиях фрахтования транспорта иностранных компаний и фирм под перевозку внешнеторговых грузов;
- сведения об исполнении контрактов;
- сведения о номенклатуре в количестве товаров по взаимным обязательствам, предусмотренным соглашениями и протоколами о товарообороте;
- сведения об условиях фрахтования транспорта иностранных компаний и фирм под перевозку внешнеторговых грузов, если они отличаются от общепринятых;
- сведения о детальной расшифровке предмета лицензий при их купле-продаже.

9. Цены

- сведения о методике расчетов конкурентных цен по экспорту или импорту, а также при оценке стоимости работ и услуг;
- сравнительные расчеты экономической эффективности строительства аналогичных объектов в РФ, и на рубежом;
- расчеты цены;
- сведения об элементах и расчетах цен;
- уровень цены па продукцию;
- структура цены;
- структура продажной калькуляции;
- калькуляция издержек производства;
- данные для калькуляции цены;
- затраты;
- внутренние прејскуранты и тарифы;
- уровень цен и размер скидок с прејскурантных цен;
- сведения о себестоимости и контактных ценах товаров услуг;
- рыночные цены;
- скидки;
- сведения о расчетах цен и обоснований сделок;
- сведения о контрактной цене товара или услуг;
- сведения о размерах предоставленных скидках до и после заключения контракта.

10. Торги, аукционы

- Сведения о подготовке к торгам или аукционам и их результатам;
- сведения о предполагаемом конкурсе или торгах до их опубликования;
- материалы и приложения к предложениям па публичных торгах.

11. Наука и техника

- сведения о целях и задачах, программах перспективных исследований;
- ключевые идеи НИР;
- характер и цели НИР;
- результаты научных исследований и проектных разработок;
- результаты, полученные в ходе НИОКР;
- технические проекты;
- особенности конструирования;
- изобретения, научные, технические, конструкторские и технологические решения; изобретения, новые идеи и ноу-хау;
- сведения о работе над изобретением или рацпредложением до момента подачи заявления на изобретение или рацпредложение;
- проекты, модели и остальная документация с элементами и предварительной калькуляцией по новым изделиям, незащищенным патентом;
- неполные патенты;
- устройство;
- конструкция объекта;
- схемы и чертежи отдельных узлов и готовых изделий;
- проекты, схемы, технические решения и рецептура;
- формулы, расчеты, выводы, рецепты;
- документы конструкторских и проектных бюро, содержащие новые технические решения; схемы и чертежи отдельных узлов, готовых изделий, новых разработок;
- технический норматив;
- технический образец;
- товарные знаки (методы защиты от подделки);
- произведения эстетического характера;
- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения;
- точные значения конструкционных характеристик создаваемых изделий;
- данные об условиях экспериментов и оборудования, на котором они проводились;
- сведения об особенностях конструкторско-технологического, художественно-технического решения изделия, дающие положительный экономический эффект;
- сведения о новых разработках, которые не пущены в серию и не относятся к категории госсекретов.

12. Технология

- сведения, связанные с технологической информацией;
- технологические достижения, обеспечивающие преимущества в конкурентной борьбе;
- сведения о применяемых и перспективных технологиях, технологических процессах, приемах и оборудовании;
- сведения о модификации и модернизации ранее известных технологий, процессов и оборудования;
- данные о специфике применения определенных технологических процессов;
- способы производства продукции;
- способы, методы и опыт изготовления и продукции;
- сведения о технологии производства;
- технологии строительства объекта;
- технологические режимы; технология; процесс;
- сведения о технологии изготовления, перспективных технологических процессах, технологических приемах и оборудовании, в т. ч. и переданных в установленном порядке.

13. Совещание

- сведения о фактах проведения и целях совещаний и заседаний;
- предмет и результаты совещаний и заседаний органов управления фирм.

14. Безопасность

- Сведения о структуре, составе, материально-техническом оснащении службы безопасности предприятия;
- Сведения о сотрудниках службы безопасности, в том числе ФИО, домашний адрес, телефоны, личная информация;
- сведения о порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны;
- сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации;
- сведения о технических средствах охраны, используемых на предприятии;
- сведения, составляющие коммерческую тайну предприятий-партнеров и переданные на доверительной основе.

15. Без категории

- данные бухгалтерского, налогового и управленческого учета Компании;
- плановые и фактические показатели финансово-хозяйственной деятельности Компании;
- сведения о личных доходах каждого работника Компании, за исключением случаев предоставления таких сведений в кредитные учреждения, по запросам дипломатических учреждений, в других установленных случаях;
- сведения о состоянии банковских счетов и проводимых финансовых операциях Компании;
- сведения о рентабельности производства Компании;
- сведения о долговых обязательствах Компании, в том числе о размерах и условиях полученных кредитов и займов;
- сведения об оценке имущества и других объектов, принадлежащих Компании, без официального решения о раскрытии таких сведений;
- механизм ценообразования (прямые издержки, накладные расходы, норма прибыли);
- сведения об эффективности импорта и экспорта (в т.ч. расчеты экспортной и импортной стоимости товаров, работ, услуг);
- сведения об участии Компании в уставных капиталах других организаций;
- оригинальные методы маркетинговых исследований;
- результаты изучения рынка, оценка состояния и перспектив развития рыночной конъюнктуры;
- сведения о рыночной стратегии Компании и об оригинальных методах продвижения товаров;
- проекты прайс-листов и условия предоставления скидок;
- сведения о предполагаемых закупках, о полученных заказах и об объемах взаимных поставок по долгосрочным договорам;
- данные обо всех контрагентах, деловых партнерах и конкурентах Компании, которые не содержатся в открытых источниках;
- содержание торговых соглашений, которые по договоренности сторон считаются конфиденциальными;
- сведения о подготовке к торгам, аукционам и об их результатах;
- сведения о механизме подготовки, принятии и исполнении управленческих решений;
- сведения о проведении, повестках дня и результатах служебных совещаний в Компании;

- сведения о подготовке и результатах переговоров с деловыми партнерами Компании;
- сведения об организации защиты коммерческой тайны, об охранной системе Компании, о коммерческой тайне, переданной партнерам (полученной от партнеров) на доверительной основе или по договорам;
- состояние программного и компьютерного обеспечения Компании;
- содержание заданий на командировку (если командировки носят конфиденциальный характер);
- сведения о структуре производства, производственных мощностях, типах размещении оборудования, запасах сырья, материалов, комплектующих изделий и готовой продукции Компании;
- направления и объемы инвестиций;
- плановые и отчетные данные о вводе объектов в эксплуатацию;
- плановые экономические показатели;
- планы расширения или свертывания производства различных видов продукции и их технико-экономические обоснования;
- сведения о новых материалах и технологии их применения, о комплектующих изделиях, которые придают продукции новые качества;
- сведения о модернизации известных технологий, которая позволяет повысить конкурентоспособность продукции;
- сведения о целях, задачах и программах перспективных исследований;
- материалы о незарегистрированных открытиях, изобретениях рационализаторских предложениях;
- конструкционные характеристики создаваемых изделий и параметры разрабатываемых технологических процессов (габариты, компоненты, режим обработки и т.п.);
- особенности конструкторско-технологических решений и дизайнерского оформления, которые могут изменить рентабельность изделий;
- условия экспериментов и характеристика оборудования, на котором они проводились;
- используемые методы защиты от подделки товарных знаков.

При предоставлении информации и сведений, указанных в настоящем Приложении органам государственной власти, органам местного самоуправления по их мотивированным запросам, а также при предоставлении такой информации и сведений в государственные органы на регулярной основе за исключением случаев, предусмотренных п. 3.8 Положения, информация и сведения, указанные в настоящем разделе, относятся к коммерческой тайне в случае наличия на документах, содержащих такую информацию и сведения, грифа «Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и местонахождения Компании.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении коммерческой тайны

В условиях рынка и конкуренции коммерческая тайна выступает как элемент маркетинга и предприимчивости, как способ максимизации прибыли Компании. Утечка коммерческих секретов может привести к снижению доходов Компании или к её банкротству.

Работник обязан строго хранить в тайне сведения, отнесённые к коммерческой тайне Компании, ставшие ему известными в рамках выполнения трудовых обязанностей или иным путём.

Разглашение коммерческой тайны Компании, утрата её носителей, передача информации, составляющей коммерческую тайну, третьим лицам, публикация без согласия Компании, а также использование для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Компании, влечёт уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Информация, составляющая коммерческую тайну, отражается в «Положении о коммерческой тайне».

Коммерческая тайна других организаций, с которыми имеются деловые отношения Компании, доводится до работника в части, его касающейся руководителем структурного подразделения работника.

Порядок обращения со сведениями, отнесёнными к коммерческой тайне Компании, регулируется «Положением о коммерческой тайне».

Работник обязан работать только с теми сведениями и документами, содержащими коммерческую тайну Компании, к которым он получил доступ в силу служебных обязанностей, знать, какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

Работник должен знать также, кому из сотрудников Компании разрешено работать со сведениями, составляющими коммерческую тайну Компании, к которым он сам допущен, и в каком объёме эти сведения могут быть доведены до этих сотрудников.

При участии в работе сторонних организаций, работник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими коммерческую тайну Компании, только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения. При этом руководитель структурного подразделения работника должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объёме может быть доведена информация, подлежащая защите.

Об утрате или недостатке документов, носителей информации, содержащих коммерческую тайну Компании, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, металлических шкафов, личных печатей, а также о причинах и условиях возможной утечки такой информации и сведений работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

Работник обязан по первому требованию предъявить для проверки все числящиеся за ним документы, носители информации, материалы содержащие коммерческую тайну Компании, представлять устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил выполнения закрытых работ, учёта и хранения документов и носителей информации, содержащих коммерческую тайну, а также о фактах её разглашения, утраты документов и изделий, содержащих такие сведения.

В случае попытки посторонних лиц или организаций, получить информацию, составляющую коммерческую тайну Компании, работник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю и Директору по безопасности.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО: Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника в период трудовых отношений и в течение 3 (трёх) лет после их окончания, в соответствии с трудовым договором, заключённым между мной и ООО «Сатурн», а также соответствующих положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны, действующих в ООО «Сатурн», обязуюсь:

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Компании, которые мне будут доверены или станут известны по работе;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну Компании, без согласия Компании;
- не допускать третьих лиц на территорию Компании, с целью ознакомления с производственными процессами и/или финансово-хозяйственной деятельностью Компании, без согласия Компании;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций, положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны Компании;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне Компании, немедленно сообщить своему непосредственному руководителю;
- не разглашать сведения о заработной плате, как собственной, так и сотрудников Компании;
- сохранять коммерческую тайну тех организаций, с которыми у Компании имеются деловые отношения;
- не использовать знание коммерческой тайны Компании для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Компании;
- в случае моего увольнения, все носители коммерческой тайны Компании, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мной служебных обязанностей во время работы в Компании, передать непосредственному руководителю;
- об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны Компании, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать непосредственному руководителю и Директору по безопасности.

Я предупреждён (а), что в случае невыполнения любого из пунктов настоящего обязательства я могу быть уволен (а) из Компании в соответствии с п.п. в, п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности коммерческой тайны Компании, и я получил (а) один экземпляр этих положений.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Компании (убытков и упущенной выгоды) и других наказаний.

Ф.И.О. работника подпись дата