

Організаційно - розпорядницькі документи, пов'язані із захистом комерційної таємниці

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

(назва посади,
ПІБ керівника організації)
« ____ » _____ 200_р.

**Типове положення
про організацію захисту комерційної таємниці
(назва організації, підприємства)****1. Загальні положення.**

1.1. Даний документ, розроблений відповідно до вимог Конституції України, Закону України "Про інформацію", "Про захист інформації в автоматизованих системах", Цивільного Кодексу України, інших нормативних актів, установлює порядок визначення в Організації відомостей, що складають комерційну таємницю (*далі по тексту також - конфіденційна інформація й інформація, що захищається*) і основні вимоги, що відносяться до її захисту.

1.2. Встановлений даним Положенням порядок поширюється на усі види діяльності, зв'язаної з приладами, засобами електронно-обчислювальної техніки, оперативної поліграфії, виробами, документами і виданнями, що мають у Організації, незалежно від їхнього місцезнаходження і місця створення (цей перелік може бути доповнений іншими конкретними об'єктами по розсуду керівника організації).

1.3. Захисту як комерційної таємниці в Організації підлягають відомості, що відносяться до змісту і результатів діяльності Організації, неправомірне ознайомлення з якими третіх осіб може завдати шкоди комерційним інтересам Організації.

1.4. Джерелом відомостей, що складають комерційну таємницю Організації, є: інформація, отримана в результаті участі Організації в її створенні, від контрагентів за договором, а також придбана іншими способами, що не суперечать чинному законодавству Російської Федерації.

1.5. Відомості, що підлягають захисту як комерційна таємниця, класифікуються за ступенем їхньої конфіденційності на «відомості обмеженого поширення», «конфіденційні», «суворо конфіденційні», «суворо конфіденційні особливої важливості».

1.6. Ступінь конфіденційності відомостей, що складають комерційну таємницю, установлюється з урахуванням ваги можливих наслідків у випадку їхнього неправомірного використання третіми особами.

1.7. Документам, що містять відомості, що складають комерційну таємницю, у залежності від ступеня їхньої конфіденційності привласнюється гриф: "для обмеженого поширення", "конфіденційно", "суворо конфіденційно", "суворо конфіденційно особливої важливості".

2. Визначення відомостей, що підлягають захисту як комерційну таємницю Організації.

2.1. Виявлення й оцінка ступеня конфіденційності відомостей, що складають комерційну таємницю, здійснюється постійно діючою комісією Організації по захисту комерційної таємниці (далі - Комісія).

2.2. Комісія формується з керівників і співробітників (приводиться перелік і найменування ведучих структурних підрозділів Організації),

2.3. З метою виконання покладених на неї обов'язків Комісія може створювати робочі групи з числа співробітників Організації, залучати для консультацій окремих фахівців Організації, здійснювати в зазначених цілях взаємодія з представниками правоохоронних органів і спеціальних служб України й інших структур державної і недержавної форм власності.

2.4. Для виявлення відомостей, що підлягають захисту як комерційну таємницю, і визначення ступеня їхньої конфіденційності Комісія проводить опитування провідних

співробітників структурних основних підрозділів Організації по спеціально розробленій формі, з обліком їхнього професійного досвіду і професійних пізнань.

2.5. Пропозиції фахівців піддаються експертній оцінці Комісії з метою обґрунтування комерційної доцільності закриття вільного доступу до відомостей третіх осіб.

2.6. Рішення Комісії про віднесення відомостей до комерційної таємниці оформляється у виді проекту Переліку основних категорій відомостей, що складають комерційну таємницю Організації.

2.7. Перелік основних категорій відомостей, що складають комерційну таємницю Організації, набирає сили після твердження його керівником Організації. Проект Переліку разом з документами, що містять обґрунтування комерційної доцільності закриття вільного доступу до тих чи інших відомостей, зберігається в матеріалах Комісії. Зміст Переліку переглядається Комісією з мері необхідності відновлення включених у нього відомостей, але не рідше одного разу в два роки.

2.8. Підставою для скасування обмежень на вільний доступ до відомостей, віднесеним раніше до комерційної таємниці, є втрата ними комерційної цінності.

2.9. У результаті перегляду Переліку Комісія може внести керівнику Організації пропозиція про скасування обмежень на вільне ознайомлення з окремими відомостями чи окремими категоріями відомостей і виключенні їхній з Переліку.

2.10. Обмеження на вільне ознайомлення з окремими відомостями чи окремими категоріями відомостей, зазначеними в Переліку, знімається в день твердження керівником Організації відповідного пропозиції Комісії.

3. Відсутність вільного доступу до відомостей, що складають комерційну таємницю Організації.

3.1. Вільний доступ до відомостей, що складають комерційну таємницю Організації, закривається з метою захисту конфіденційної інформації і фізичного захисту її носіїв.

3.2. Забезпечення виконавців конфіденційною інформацією, необхідної для виконання доручених робіт, здійснюється з письмового дозволу керівника Організації відповідно до встановленої в Організації правилами доступу до відомостей, що складають комерційну таємницю.

3.3. Співробітник Організації (виконавець) забезпечується відомостями, що складають комерційну таємницю, в обсязі, необхідному для якісного і своєчасного виконання доручених йому робіт. Ознайомлення виконавця з конфіденційною інформацією, що не має відносини до виконуваних їм робіт, забороняється.

3.4. Для одержання дозволу на виконання робіт, зв'язаних з комерційною таємницею, співробітники Організації зобов'язані пройти відповідну перевірку і прийняти на себе зобов'язання про дотримання встановлених в Організації правил поведінки з зазначеними відомостями і їх носіями.

3.5. Керівник Організації вправі дозволити на свій розсуд користуватися відомостями, що складають комерційну таємницю, будь-якому працівнику підрозділу Організації чи особі, що прибула з іншої організації, якщо у відношенні цих відомостей не встановлені обмеження з боку контрагентів (партнерів по спільній діяльності).

3.6. При великому обсязі закритих робіт керівник Організації може передати обов'язок розподілу відомостей, що охороняються, керівникам структурних нижчестоящих підрозділів. Керівники структурних нижчестоящих підрозділів у зазначених випадках розподіляють відомості, що складають комерційну таємницю, між виконавцями тільки в межах робіт, виконуваних підрозділом.

3.7. Конфіденційні договори з фірмами, звіти про результати роботи з перспективних напрямків (виробів) і інші найбільш цінні відомості, як правило, знаходяться в особистому розпорядженні керівника фірми. Перелік зазначених документів зберігається у Відділі захисту інформації (Службі безпеки). Уся відповідна Переліку інформація і вироби, створені в Організації чи які надійшли ззовні, доповідаються керівнику Організації.

4. Організація правомірного доступу співробітників до відомостей, що складають комерційну таємницю.

4.1. Особи, що бажають одержати право на роботу, пов'язану зі відомостями, що складають комерційну таємницю, проходять перевірку з метою виявлення можливих обставин, що перешкоджають їхньому доступу до відомостей, що охороняються, (перевірку на право доступу до відомостей, що складають комерційну таємницю).

4.2. Перевірка здійснюється Службою безпеки організації (або іншою приватною комерційною службою за договором) шляхом збору біографічних і інших даних, що характеризують особистість, у межах, установлених чинним законодавством.

4.3. Підставою для проведення перевірки є письмова згода особи що перевіряється і доручення керівника структурного підрозділу Організації, наділеного правом розподілу інформації, що захищається.

4.4. Підставами для відмови особі в допуску до відомостей, що складають комерційну таємницю Організації, є: - наявність судового рішення про визнання особи недієздатною чи обмежено дієздатною, перебування її під судом і слідством за тяжкі й особливо тяжкі злочини, наявність в особі не знятої судимості за ці злочини; - наявність медичних протипоказань для роботи з використанням відомостей, що складають комерційну таємницю; виявлення в результаті перевірочних заходів дій оформлюваної особи й обставин, що створюють загрозу незаконного одержання і розголошення відомостей, що складають комерційну таємницю; - відхилення перевіряється від перевірочних заходів і (чи) повідомлення свідомо помилкових анкетних даних.

4.5. Висновок про результати перевірки з висновками про придатність або непридатність кандидата для роботи з відомостями, що складають комерційну таємницю, доповідається керівнику Організації.

4.6. Остаточне рішення про допуск особи до роботи з інформацією, що охороняється, приймає керівник Організації.

4.7. Дозвіл на доступ особи, що пройшла перевірку, до роботи з інформацією, що захищається, оформляється наказом по Організації із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади особи і ступеня конфіденційності документів (виробів), до яких вона допускається.

4.8. Наявність обставин, що перешкоджають допуску до відомостей, що охороняються, є підставою для відмови в прийомі особи на роботу, зв'язану зі відомостями, що складають комерційну таємницю Організації, чи припинення раніше укладеного трудового договору {контракту} між Організацією і зазначеною особою.

4.9. Допуск до відомостей, що складають комерційну таємницю, може бути припинений за рішенням керівника організації у випадку порушення передбачених трудовим договором (контрактом) зобов'язань громадянина, зв'язаних зі зберіганням комерційної таємниці, а також при виникненні обставин, що є підставою для відмови особі в допуску до комерційної таємниці.

4.10. Припинення допуску громадянина до комерційної таємниці є підставою для розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо така умова передбачена в цьому договорі (контракті).

4.11. Рішення керівника організації про припинення допуску громадянина до комерційної таємниці і розірванні на підставі цього трудового договору {контракту} з ним може бути оскаржене в суді.

4.12. Матеріали перевірки зберігаються в особистій справі співробітника. Виписка з наказу про допуск співробітника до роботи з конфіденційною інформацією направляється у Відділ захисту інформації.

4.13. У разі потреби додаткового обмеження доступу до документів, що мають особливо важливе значення для Організації, дозвіл на допуск може оформлятися у вигляді окремого списку осіб, що мають право працювати з інформацією, що захищається, або у виді резолюції керівника Організації на самому документі, що захищається.

4.14. В окремому списку можуть бути визначені конкретні посадові особи фірми, що допускаються керівником до усіх без винятку документів і виробів без додаткових письмових дозволів. В ньому зазначаються прізвище, ім'я і по батькові виконавця робіт, назва підрозділу, в якому він працює, займана посада, категорія документів і виробів, до яких він допущений.

4.15. Окремий список готується керівником структурного підрозділу, узгоджується з підрозділом Служби безпеки і затверджується керівником Організації.

4.16. Право на доступ може бути оформлений у вигляді персональної картки - дозволу на доступ до інформації, що захищається.

4.17. Представники контрагентів і державних структур можуть бути допущені до відомостей, що охороняються, тільки з письмового дозволу керівника Організації чи його заступників, із зазначенням змісту й обсягу інформації, що захищається, яка підлягає ознайомленню.

5. Порядок роботи з відомостями, що складають комерційну таємницю.

5.1. Документи, що містять відомості, що складають комерційну таємницю Організації, класифікуються виконавцем на стадії їхньої розробки (підготовки). При цьому їм дається реєстраційний номер і гриф конфіденційності. Ступінь конфіденційності документа визначається на підставі класифікації, встановленої в Переліку основних категорій відомостей, що підлягають захисту як комерційної таємниці Організації.

5.2. Класифіковані документи, виконані на фірмі і які надійшли ззовні, приймаються і реєструються Відділом захисту інформації (Служби безпеки).

5.3. Усі факти видачі документів, що охороняються, враховуються Відділом захисту інформації (Служби безпеки) із указівкою підстави доступу (дозволу), прізвища, імені, по батькові і посади особи, що одержала доступ до документа, і дати події.

5.4. Безоблікова і несанкціонована видача документів, що охороняються, забороняється.

5.5. Забороняється внесення змін в обліки видачі документів, що охороняються, а також заміна облікових документів.

6. Участь співробітників у захисті відомостей, що складають комерційну таємницю Організації.

6.1. Осіб, що пройшли перевірку на право доступу до відомостей, що складають комерційну таємницю Організації, допускаються до роботи з конфіденційною інформацією тільки після прийняття на себе наступних зобов'язань: - нести персональну відповідальність за збереження довірених їм відомостей, що складають комерційну таємницю; - не допускати дій, що можуть спричинити втрату конфіденційних документів чи розголошення відомостей, що складають комерційну таємницю; - добре знати і неухильно дотримуватись вимог Інструкції з організації конфіденційного діловодства, спрямовані на забезпечення надійного захисту відомостей, що складають комерційну таємницю, від витoku і неправомірного заволодіння; - негайно повідомляти уповноваженим особам про втрату конфіденційних документів, про факти зазіхань на незаконне збирання відомостей, що складають комерційну таємницю Організації; - давати письмові пояснення про відомі їм обставини при проведенні розглядів по фактах порушення Інструкції з організації конфіденційного діловодства, а також по фактах втрати і розкрадання документів, що містять комерційну таємницю.

6.2. Сумлінне виконання зазначених вище зобов'язань заохочується Організацією у виді надбавки до заробітної плати співробітників і інших пільг.

6.3. Зобов'язання осіб, зв'язаних з захистом відомостей, що складають комерційну таємницю Організації, і зобов'язання Організації, що визначають види, розміри і порядок надання пільг як компенсацію за участь осіб в захисті конфіденційної інформації, фіксуються в трудовому договорі (контракті).

6.4. Співробітник Організації, що не прийняв зазначених вище зобов'язань, правової відповідальності за порушення порядку поводження з конфіденційною інформацією не несе.

6.5. Припинення трудового договору, незалежно від основ, не звільняє співробітника від узятих зобов'язань не розголошувати відомості, що складають комерційну таємницю Організації.

7. Підрозділ захисту інформації.

7.1. Підрозділ (відділ, відділення, група) захисту інформації, що складає комерційну таємницю Організації, входить у структуру Служби безпеки організації і є ведучою (відповідальною) у сфері розробки і створення системи захисту інформації, організації контролю за дотриманням установленого режиму конфіденційності і станом засобів захисту комерційної таємниці.

7.2. Підготовляє в рамках установлених повноважень організаційно-управлінські і нормативні документи, бере участь у здійсненні заходів щодо захисту комерційної інформації Організації.

7.3. Розробляє посадові інструкції, що визначають права й обов'язки осіб, уповноважених здійснювати захист інформації.

7.4. Розробляє і доводить до користувачів відомостей, що складають комерційну таємницю Організації, Інструкцію з організації конфіденційного діловодства Організації, що встановлює порядок поводження з конфіденційною інформацією, конфіденційними документами й іншими носіями конфіденційної інформації.

7.5. Організує роботу діловодства фірми, що забезпечує збереження інформації, що складає комерційну таємницю і її носіїв.

7.6. Веде облік, зберігання і видачу носіїв конфіденційної інформації відповідно до повноважень користувачів на право доступу, а також контроль за використанням носіїв конфіденційної інформації.

7.7. Бере участь разом з розроблювачами в створенні і впровадженні технічних засобів захисту інформації, що циркулює в приміщеннях і технічних засобах Організації.

7.8. Готує і доводить до користувачів Інструкцію з захисту конфіденційної інформації в процесі експлуатації технічних засобів обробки і передачі інформації, що складає комерційну таємницю. Організує і контролює її виконання.

7.9. Веде службову документацію системи захисту інформації (списки осіб, що мають право доступу до конфіденційної інформації, облік паролів і ключів для доступу до зазначеної інформації, оброблюваної засобами обчислювальної техніки).

7.10. Здійснює контроль за ходом технологічного процесу обробки конфіденційної інформації шляхом реєстрації дій користувачів у системному журналі.

7.11. Здійснює оперативний контроль за функціонуванням системи захисту інформації з метою перевірки її надійності.

7.12. Організує роботу з розкриття можливих каналів витоку конфіденційної інформації фірми, виявленню, попередженню і припиненню зазіхань на незаконне заволодіння зазначеною інформацією. Безпосередньо бере участь у проведенні названих заходів.

7.13. Бере участь у розглядах і в розслідуваннях по фактах незаконного збирання, викрадення, розголошення і втрати відомостей, що складають комерційну таємницю Організації.

7.14. Виробляє пропозиції по удосконалюванню системи захисту конфіденційної інформації Організації на підставі аналізу й оцінки її ефективності.

7.15. Бере участь у координації спільних дій підрозділів Організації, її контрагентів і правоохоронних органів у виявленні і припиненні незаконних зазіхань на інформацію, що захищається.

7.16. Бере участь в організації охорони і фізичного захисту приміщень, технічних засобів і носіїв конфіденційної інформації Організації від протиправних зазіхань.

ТИПОВИЙ ДОГОВІР про оформлення допуску співробітника до комерційної таємниці (додаток до трудового договору)

Роботодавець (наймач) в особі адміністрації (найменування підприємства чи організації), керуючись вимогами Кодексу законів про працю й Інструкцією про порядок допуску працівників до комерційної таємниці (найменування підприємства, чи організації), і громадянин (прізвище, ім'я, по батькові), що діє від свого імені, визнані надалі сторонами, уклали даний договір (контракт) про нижченаведене;

1. Предмет договору (контракту).

Я, (прізвище, ім'я, по батькові) оформляючись на роботу в (назва підприємства чи організації), будучи поставлений (а) до відома про те, що за родом своєї діяльності буду допущений (а) до комерційної таємниці, приймаю на себе добровільні зобов'язання, зв'язані з оформленням допуску до комерційної таємниці, на умовах, передбачених чинним законодавством.

2. Умови договору

Відповідно до чинного законодавства про комерційну таємницю, іншими нормативними й організаційно - розпорядничими актами, що регламентують захист комерційної таємниці, з якими мене ознайомили, приймаючи на себе зобов'язання про нерозголошення довірених мені відомостей, що складають комерційну таємницю, даю згоду на часткові тимчасові обмеження моїх прав, що можуть стосуватися права на недоторканність приватного життя при проведенні перевірочних заходів у період оформлення {переоформлення} допуску до комерційної таємниці.

Беру на себе наступні зобов'язання:

- вчасно представляти в кадровий апарат (найменування організації) відомості про виникнення підстав для відмови мені в допуску до комерційної таємниці відповідно до Положення про комерційну таємницю організації;

- не ухилятися від перевірочних заходів і не повідомляти свідомо помилкові анкетні дані;

- представляти у встановленому порядку в кадровий апарат [найменування організації] документи про відсутність медичних протипоказань для роботи з використанням відомостей, що складають комерційну таємницю;

- у разі спроби сторонніх осіб одержати від мене інформацію конфіденційного характеру негайно сповістити про це в підрозділ по захисту інформації (найменування організації);

- повно і вчасно інформувати кадровий апарат _____ (назва організації) про зміни в біографічних даних.

Я попереджений (а) про те, що навіть у випадку одноразового порушення узятих мною на себе зобов'язань, зв'язаних із захистом комерційної таємниці, прирівнюється до виникнення обставин, що є, відповідно до Положення про комерційну таємницю організації, підставою для відмови в допуску до комерційної таємниці, мій допуск до комерційної таємниці може бути припинений і трудовий договір (контракт) розірвано відповідно до його умов.

Зобов'язуюсь сумлінно виконувати свої зобов'язання за цим договором (контрактом), суворо зберігати довірені мені відомості, що відносяться до комерційної таємниці, у тому числі: - не розголошувати відомості, що складають комерційну таємницю організації і її контрагентів; - виконувати вимоги організаційно-розпорядницьких актів організації, що регламентують порядок захисту комерційної таємниці; - не використовувати інформацію, що складає комерційну таємницю організації на шкоду її інтересам; - негайно повідомляти уповноважених по захисту інформації про втрату документів (інших носіїв інформації), що містять комерційну таємницю, посвідчень, пропусків, ключів від режимних приміщень, сховищ, сейфів, особистих печаток і про інші обставини, зв'язаних із захистом комерційної таємниці організації; - при звільненні повернути представнику організації всі отримані в зв'язку з виконанням посадових обов'язків носії інформації, і майно, призначене для захисту інформації, що складає комерційну таємницю організації.

Я попереджений (а), що за розголошення відомостей, що складають державну чи комерційну таємницю, чи за втрату документів і предметів, що містять такі відомості, а також інші порушення режиму таємності буду притягнутий (а) до відповідальності відповідно до чинного законодавства. Мені відомо, що Положення про комерційну таємницю організації припинення допуску до комерційної таємниці не звільняє мене від узятих зобов'язань по нерозголошенню складових її відомостей. Роботодавець (найменування організації) у випадку позитивного результату перевірочних заходів і прийому на роботу зобов'язується створювати необхідні умови для роботи із відомостями, що складають комерційну таємницю, виплачувати процентні надбавки до заробітної плати, передбачені колективним договором і даною угодою сторін.

3. Інші умови

Поряд із законодавством України про захист державної таємниці сторони зобов'язуються суворо керуватися вимогами трудового законодавства, у тому числі при вирішенні можливих суперечок. Даний договір (контракт) складений у 2 екземплярах, один із яких зберігається в особовій справі працівника, а другий - у підрозділі по захисту комерційної таємниці (найменування організації).

_____ (прізвище, підпис особи,
прийнятої на роботу (службу)
"__" _____ 200_ року

_____ (прізвище, підпис керівника
організації, що укладає договір (контракт)
"__" _____ 200_ року

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ

про порядок проведення розгляду по фактах незаконного одержання і розголошення відомостей, що складають комерційну таємницю, порушення порядку конфіденційного діловодства

1. Загальні положення.

1.1. Розгляд по фактах незаконного одержання і розголошення відомостей, що складають комерційну таємницю, порушення порядку конфіденційного діловодства, встановленої в Організації, є різновидом внутрішньо-організаційної діяльності. Вона проводиться з метою з'ясування обставин що відбувся, установлення провини конкретних осіб, розміру заподіяного збитку, а також виявлення причин і умов, що сприяли досліджуваній події.

1.2. Розгляд являє собою процес збору і документування інформації, що відноситься до події й одержується шляхом опитування співробітників Організації й інших осіб (з їхньої згоди) залучених нею; ознайомлення з документами, огляд службових приміщень, предметів, ділянок місцевості, а також оцінка цієї інформації, підготовка висновків і пропозицій.

2. Призначення розгляду.

2.1. Підставою для проведення розгляду є відомості, які стали відомі керівнику Організації про факти заподіяння збитку Організації або порушеннях внутрішніх правил Організації, що можуть спричинити заподіяння збитку. Такі відомості можуть міститися в службових записках керівників підрозділів, повідомленнях правоохоронних органів, інших державних, а також недержавних структур і приватних осіб.

2.2. Розгляд призначається керівником, наділеним правом видання наказів, після одержання відомостей про подію шляхом дачі письмової вказівки або видання наказу про призначення групи співробітників (комісії на чолі з головою) для виконання цієї роботи.

2.3. Головою комісії розробляється план проведення розгляду, розподіляються напрямки роботи, вивчаються законодавчі й інші нормативні акти з питань, що підлягають з'ясуванню.

2.4. Керівник, що призначив розгляд, дає вказівку про напрямок і обсяг вивчення події.

2.5. Співробітники, на яких покладене проведення розгляду, можуть звільнитися від виконання функціональних постійних обов'язків на період розгляду.

2.6. Співробітники не можуть брати участь у проведенні розгляду, якщо вони прямо чи побічно зацікавлені в його результатах.

3. Проведення розгляду.

3.1. Під час розгляду встановлюється:

3.1.1. Чи дійсно мала місце подія.

3.1.2. Обставини (де, коли), при яких вона відбулася.

3.1.3. Наявність негативних наслідків події, характер і розмір збитку.

3.1.4. Причинний зв'язок між провиною (діями, бездіяльністю) конкретної особи (осіб) і результатом події.

3.1.5. Причини й умови, що сприяли події (здійсненню провини).

3.1.6. Наявність обставин, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність винної особи.

3.2. Розгляд проводиться в термін до 30 днів. У разі потреби термін розгляду може бути продовжений керівником, що призначив розгляд, за мотивованим зверненням голови комісії.

3.3. Співробітники, яким доручене проведення розгляду, підзвітні керівнику, що призначив розгляд і голові комісії.

3.4. Співробітники, яким доручено проведення розгляду, зобов'язані:

3.4.1. Дотримувати передбачені законом права й інтереси осіб - учасників розгляду.

3.4.2. Робити висновки за результатами роботи комісії тільки на підставі фактичних даних, отриманих у результаті розгляду і закріплених документально.

3.4.3. Вчасно доповідати керівнику, що призначив розгляд, про виявлені порушення закону, причини і умови, що сприяли здійсненню провини (правопорушення).

3.4.4. У випадку встановлення в ході розгляду ознак злочину негайно доповісти про це керівнику і за його вказівкою направити матеріали у встановленому порядку в слідчі органи.

3.5. Співробітники, яким доручено розгляд, мають право:

3.5.1. Запрошувати на бесіди співробітників, а також інших громадян (з їхньої згоди). Одержувати від них письмові пояснення, по фактах, що мають відношення до предмета розгляду. Відмова від подання пояснень оформляється окремою довідкою з вказівкою мотивів відмови.

3.5.2. З дозволу керівника, що призначив розгляд, знайомитися з документами організації, що мають відношення до предмету розгляду. У разі потреби прилучати зазначені документи або їхні копії до матеріалів розгляду.

3.5.3. Одержувати у встановленому порядку консультації у фахівців організації й інших структур державної і недержавної форм власності з питань, що вимагають спеціальних знань.

3.5.4. Оглядати предмети, документи, вироби, ділянки місцевості, що мають відношення до події.

3.5.5. Застосовувати для фіксації отриманої інформації засоби аудіо- відео запису за правилами кримінально-процесуального законодавства.

3.5.6. Прилучати до висновку про результати розгляду свою особливу думку у разі незгоди з процесом розгляду чи висновками за результатами роботи.

4. Завершення розгляду.

4.1. За результатами розгляду, співробітники, що його проводили, складають мотивований висновок, який надається керівнику, який призначив розгляд.

У висновку має бути зазначено:

4.1.1. Посади, прізвища співробітників, що проводили розгляд, і підстава для його призначення.

4.1.2. Установчі дані осіб, у відношенні яких проводився розгляд.

4.1.3. Аргументовані відповіді на питання, перераховані в п. 3.1. зазначеної Інструкції.

4.1.4. Пропозиції (у залежності від результатів розгляду): про застосування до винного конкретного дисциплінарного стягнення, притягнення його до матеріальної відповідальності, засадах, спрямованих на усунення причин і умов, що сприяли здійсненню провини; про припинення розгляду чи направлення матеріалів розгляду в правоохоронні органи для рішення питання про порушення кримінальної справи.

4.2. Мотивований висновок, підписаний співробітниками, що проводили розгляд, не вимагає узгодження із безпосередніми керівниками цих співробітників.

4.3. Керівник, що призначив розгляд, вивчає зібрані матеріали і висновок, оцінює їхню повноту й об'єктивність, затверджує висновок або повертає з конкретними вказівками про збирання додаткових відомостей. Розгляд вважається закінченим у день затвердження висновку. Якщо в ході розгляду будуть встановлені ознаки складу злочину, керівник організації направляє матеріали у встановленому порядку в правоохоронні органи.

4.4. Керівник, що затвердив висновок, визначає форму, у якій співробітники, стосовно яких проводився розгляд, знайомляться з його матеріалами.

4.5. Матеріали службового розгляду прилучаються до окремих справ, що ведуться службою безпеки.

ПРОЕКТ ВИСНОВКУ
про результати розгляду за фактом порушення порядку
захисту комерційної таємниці

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
(назва посади,
ПІБ осіб, які призначили розгляд)
" " _____ 200__ року

Комісія _____ (найменування організації - далі "Організація") у складі _____ на підставі наказу _____ (найменування, № і дата наказу) провела розгляд за фактом порушення порядку захисту комерційної таємниці, встановленої в "Організації" _____ (найменування розпорядницького документа, що регламентує зазначений порядок).

Приводом для призначення розгляду стали відомості що надійшли в "Організацію" _____ (про порушення порядку зберігання, незаконне одержання, чи розголошення використанні інформації, що складає комерційну таємницю "Організації").

Проведеним розглядом встановлено: _____ (Наводяться фактичні дані, що свідчать про те, що документ є власністю "Організації", містить відомості, що складають комерційну таємницю, включений у систему охоронних відносин і має відповідні реквізити і гриф конфіденційності. Називається особа, відповідальна за збереження документа в "Організації", підстави і ціль, з якою ця особа одержала документ, дається посилання на відповідні обліки і підпис особи, що прийняла документ на відповідальне зберігання.

Описуються час, місце, спосіб і інші обставини виходу документа з володіння відповідальної особи. Наводяться дані, що свідчать про наявність або відсутність провини відповідальної за документ особи. Викладаються мотив і ціль порушення (правопорушення).

Вказуються обставини, що підтверджують (або спростовують) факт незаконного використання інформації, що міститься в документі.

Дається обґрунтування суми збитку, понесеного "Організацією" унаслідок виходу документу із законного володіння.

Вказуються обставини, що сприяли втраті чи викраденню документа, і пропонуються способи удосконалювання захисту інформації на майбутнє.

Викладене дозволяє прийти до наступних висновків: _____

Викладаються:

а) правова оцінка події (мав місце факт незаконного одержання, чи розголошення використання відомостей, що складають комерційну таємницю);

б) економічна оцінка ваги наслідків, що наступили;

в) правова оцінка дії осіб, які незаконно заволоділи документом і використовували інформацію, що міститься в ньому;

г) правова оцінка дій особи, відповідальної за збереження документа).

За підсумками розгляду вважаємо доцільним: _____ Висловлюється думка комісії про наявність (чи відсутності) ознак злочину в діях конкретної (або нествановленої) особи, що викрала документ або незаконно використовувала інформацію, яка захищається, що міститься в ньому. Про доцільність передачі зібраних матеріалів в органи слідства (суд).

При встановленні порушення встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, що сприяло виходу документа з законного володіння, висловлюється думка про доцільність покарання винного в рамках трудового законодавства).

Голова комісії: _____ (Підпис)

Члени комісії: _____ (Підпису)

Коментар:

1) Приводом для призначення розгляду можуть бути повідомлення громадян, комерційних організацій, що контролюють і правоохоронних органів про факти, які свідчать про витік інформації, що охороняється "Організацією". Так, митні органи можуть повідомити про спробу незаконного (не декларованого) вивозу за рубіж документа (дискети), при обставинах, що свідчать про їхній вихід із законного володіння (наприклад, перебування документа (дискети) без відображення в митній декларації й інших необхідних правових основ у багажі осіб, що вилітають за рубіж).

Про незаконне використання "ноу-хау" Організації може повідомити працівник конкуруючої фірми. Такі відомості можуть бути отримані службою безпеки Організації в результаті проведення розшукових заходів.

2) Під час розгляду варто установити наявність або відсутність зв'язку між діями особи, якій довірений документ, і виходом документа із законного володіння. Зазначена особа може зробити навмисні протиправні дії (бути співучасником викрадення документа), або сприяти виходу документа з володіння власною необережністю (не виконати обов'язкових дій з охорони документа через легкодумство або недбалість). Якщо документ викрадений, незважаючи на виконання всіх запропонованих засобів захисту, підстав для притягнення працівника до відповідальності не має.

ТИПОВИЙ ПЕРЕЛІК
питань, на які варто одержати відповіді,
і об'єктивних даних, що вимагають підтвердження,
від передбачуваного іноземного партнера для оцінки надійності
його ділової пропозиції

1. Повне найменування фірми (українською і англійською мовами).
2. Колишня назва фірми (якщо вона змінювалася).
3. Повна адреса (фактична і юридична), контактний телефон, факс, телекс, адреса електронної пошти.
4. Дата створення, реєстраційний номер.
5. Керівники фірми (прізвище, ім'я, посада, час проживання в країні реєстрації фірми).
6. Форма власності фірми.
7. Основні фонди у вартісному вираженні.
8. Основні засновники фірми і їхні реквізити.
9. Основні акціонери в даний час.
10. Чисельність працюючих на фірмі.
11. Сфера діяльності, види продукції і послуг фірми.
12. Відповідність пропонованого до постачання товару (устаткування) світовому рівню (з додатком зразків товарів і виробів або їх докладного технічного опису)
13. Роль і місце фірми в обраній сфері діяльності на міжнародному і внутрішньому ринках (економічні показники). Результати фінансово-господарської діяльності за 2 роки. засвідчені за установленою формою.
14. Наявність філій і їхнє правове положення.
15. Керівники й адресні реквізити філій.
16. Банківські реквізити фірми і філій.
17. Суть пропонованої угоди з чітко сформульованими правами й обов'язками сторін.
18. Досвід співробітництва з іншими партнерами в Україні і країнах СНД.
19. Наявність урядових чи банківських гарантій.
20. Довідки податкових органів країни реєстрації фірми.
21. Аудитор, що проводив перевірки за останні 2 роки.
22. Додаткова інформація про перспективи фірми.

Література

1. Андрощук Г.О. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні// Адвокат.- 1997- №4 (7).- С.49-53.
2. Андрощук Г.О. Секретна інформація як об'єкт правової охорони// Інтелектуальна власність.- 1999.-№3-4.-С.29-34.
3. Андрощук Г.О. Правове регулювання ноу-хау// Проблеми науки.-1999.- №12.-С.51-58.
- 4.Андрощук Г.А., Крайнев П.П. Экономическая безопасность предприятия: защита коммерческой тайны. -Монография. -К: Издательский Дом "Ин Юре", 2000-400с.
- 5.Андрощук Г.А., Крайнев П.П. Правовое регулирование защиты коммерческой тайны за рубежом. // Экономическая безопасность, разведка и контрразведка.-2002- №1-С.18-45.
6. Андрощук Г.О. Конкурентне право: захист від недобросовісної конкуренції. - К.:ЗАТ Інститут інтелектуальної власності і права, 2003.-304 с.
7. Доронин А.И. Бизнес-разведка. -М.: Издательство"Ось-89", 2002.-288 с.
8. Духов В.Е. Экономическая разведка и безопасность бизнеса. -К: ИМСО МО Украины, НВФ "Студцентр".1997.-1997-175 с.
9. Ткачук И.Б. Коммерческая тайна: организация защиты, расследование посягательств.- М: Изд-во "Щит-М", 1999-168с.
- 10.Мазуров В.А. Тайна: государственная, коммерческая, банковская, частной жизни. Уголовно- правовая защита.- М: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К".2003.-156 с.
11. Марущак А.І. Правові основи захисту інформації з обмеженим доступом: К.: КНТ, 2007.-208 с. .
12. Носік Ю.В. Право на комерційну таємницю в Україні : Монографія. –К.: КНТ,.-2007.-240с.
- 13.Низенко Е.І., Каленяк В.П. Забезпечення інформаційної безпеки підприємництва: Навч. посіб. –К.:МАУП, 2006.-134 с.
14. Северин В.А. Коммерческая тайна в России.- М: ИКД " Зерцало-М", 2007.-615.с.
- 15.Экономическая разведка и контрразведка: практическое пособие.-Новосибирск,-1994.-413с.
- 16.Ярочкин В.И., Бузанова Я.В. Корпоративная разведка. -М.: "Ось-89",2004.-288 с.
17. Ярочкин В.И. Коммерческая информация фирмы.- М.: "Ось-89",1997.-160 с.