

«УТВЕРЖДЕНО»

решением Наблюдательного совета
АО «Yangi Angren issiqlik elektr stansiyasi»
от «05» 09 2025 г.,
(протокол № от «05» 09 2025 г.)

8/2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**по соблюдению режима коммерческой тайны
в АО «YANGI ANGREN ISSIQLIK ELEKTR STANSIYASI»**

СОДЕРЖАНИЕ:

- Глава 1. Общие положения
- Глава 2. Организация работ по установлению режима коммерческой тайны
- Глава 3. Формирование Перечня
- Глава 4. Присвоение грифа "коммерческая тайна" материальным носителям коммерческой тайны
- Глава 5. Доступ к коммерческой тайне
- Глава 6. Прием, регистрация и учет материальных носителей коммерческой тайны, поступающих в организацию
- Глава 7. Работа с материальными носителями коммерческой тайны
- Глава 8. Контроль за сохранностью материальных носителей коммерческой тайны
- Глава 9. Проведение служебных расследований по факту утери материальных носителей коммерческой тайны и разглашения информации, составляющей коммерческую тайну
- Глава 10. Заключительное положение
- Приложение 1. Протокол по отнесению информации, имеющей коммерческую ценность, к коммерческой тайне предприятия (организации)
- Приложение 2. Перечень коммерческой тайны организации
- Приложение 3. Протокол Комиссии по коммерческой тайне об отмене (изменении срока) режима коммерческой тайны
- Приложение 4. Акт приема-передачи материальных носителей коммерческой тайны
- Приложение 5. Журнал регистрации материальных носителей коммерческой тайны, поступивших в организацию
- Приложение 6. Журнал учета движения материальных носителей коммерческой тайны в виде документов
- Приложение 7. Журнал учета движения материальных носителей коммерческой тайны в виде съемных носителей информации
- Приложение 8. Внутренняя опись документов, находящихся в деле с грифом "коммерческая тайна"
- Приложение 9. Справка по документам, изъятым из дела с грифом "коммерческая тайна"
- Приложение 10. Акт проверки наличия материальных носителей коммерческой тайны и дел с грифом "коммерческая тайна"

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение в соответствии с Законом Республики Узбекистан "О коммерческой тайне" регулирует отношения, связанные с соблюдением режима коммерческой тайны на АО «YANGI ANGREN ISSIQLIK ELEKTR STANSIYASI».

1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

коммерческая тайна - информация, имеющая коммерческую ценность в научно-технической, технологической, производственной, финансово-экономической и других сферах в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и собственник этой информации принимает меры по защите ее конфиденциальности;

конфиденциальность коммерческой тайны - состояние коммерческой тайны, при котором обеспечена ее безопасность от утечки, разглашения и несанкционированного доступа;

собственник коммерческой тайны - юридическое лицо, осуществляющее владение, пользование и распоряжение коммерческой тайной и установившее в отношении ее режим коммерческой тайны;

конфидент - юридическое или физическое лицо, получившее во владение и пользование коммерческую тайну на основании договора с ее собственником;

разглашение коммерческой тайны - действие или бездействие, в результате которого 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 собственника такой информации или конфидента либо вопреки трудовому договору (контракту) или гражданско-правовому договору;

режим коммерческой тайны - система правовых, организационных, технических и других мер, ограничивающих доступ к коммерческой тайне;

гриф "коммерческая тайна" - реквизит, наносимый на материальные носители, в отношении которых установлен режим коммерческой тайны;

комиссия по коммерческой тайне (далее - Комиссия) - комиссия, создаваемая приказом руководителя организации, для осуществления работ, связанных с установлением и соблюдением режима коммерческой тайны в организации;

материальные носители коммерческой тайны - материальные носители информации, составляющей коммерческую тайну, в том числе включающие в себя коммерческую тайну документы или съемные носители информации;

съемные носители информации (далее - СНИ) - записываемые CD и DVD диски, флеш-карты и съемные (внешние) жесткие диски с информацией, составляющей коммерческую тайну;

перечень коммерческой тайны организации (далее - Перечень) - информация, отобранная из всего объема сведений в подразделениях организации и в отношении которой установлен режим коммерческой тайны.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ РЕЖИМА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

3. Организация работ по установлению режима коммерческой тайны возлагается на руководителя организации, а осуществление контроля за выполнением работниками требований настоящего Положения - на начальников структурных подразделений.

4. Руководитель организации принимает организационные, правовые, технические и иные меры по защите коммерческой тайны.

5. Руководитель организации:

- утверждает Перечень, а также принимает решения о внесении в него изменений и дополнений;

- утверждает перечень работников, получивших доступ к коммерческой тайне;

- осуществляет контроль за разработкой и выполнением мероприятий по защите коммерческой тайны;

- решает иные вопросы, связанные с установлением и соблюдением режима коммерческой тайны.

6. Текущие работы, связанные с защитой коммерческой тайны в организации, возлагаются на структурное подразделение, выполняющее организационно-контрольные функции (далее - Подразделение по работе с коммерческой тайной). Если информация, имеющая коммерческую ценность, имеется в организации в незначительном объеме, данные функции могут быть возложены на отдельное должностное лицо.

7. Подразделение по работе с коммерческой тайной осуществляет следующие функции:

- осуществляет организационные работы по защите коммерческой тайны;

- совместно с другими структурными подразделениями организации разрабатывает и осуществляет мероприятия по установлению и соблюдению режима коммерческой тайны;

- осуществляет регистрацию и учет материальных носителей коммерческой тайны;

- осуществляет присвоение грифа "коммерческая тайна" материальным носителям коммерческой тайны;

- осуществляет передачу конфидентам материальных носителей коммерческой тайны;

- проводит служебные расследования по фактам разглашения информации, составляющей коммерческую тайну, утери материальных носителей коммерческой тайны;

- подготавливает проект по формированию Перечня, внесению в него изменений и дополнений;

- проводит среди структурных подразделений организации разъяснительную работу по выявлению информации, имеющей коммерческую ценность;

- ведет учет сейфов, металлических шкафов, в которых хранятся материальные носители коммерческой тайны.

8. Для составления Перечня приказом руководителя организации создается Комиссия в составе не менее трех человек из числа должностных лиц организации. В ее состав входит председатель, члены Комиссии и секретарь.

9. Основными задачами Комиссии являются:

экспертиза поступающих от структурных подразделений организации заявок на отнесение информации, имеющей коммерческую ценность, к коммерческой тайне;
рассмотрение предложений по установлению, изменению срока действия режима коммерческой тайны и его отмене;
инвентаризация наличия материальных носителей коммерческой тайны;
разработка предложений по предотвращению утери коммерческой тайны;
подготовка предложений по совершенствованию механизма защиты коммерческой тайны организации.

10. Председатель Комиссии периодически отчитывается перед руководством организации по вопросам, относящимся к его компетенции.

11. Решения Комиссии по вопросам установления и соблюдения режима коммерческой тайны считаются принятыми, если на заседании Комиссии принимало участие не менее половины ее членов и председатель. Решения Комиссии принимаются большинством голосов.

ГЛАВА 3. ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРЕЧНЯ

12. Коммерческая тайна должна соответствовать следующим требованиям:
иметь действительную или потенциальную коммерческую ценность для организации в силу неизвестности ее третьим лицам;
не являться общеизвестной или общедоступной в соответствии с законодательством;
обеспечиваться мерами защиты ее конфиденциальности;
не обладать признаками государственных секретов и иной охраняемой законом тайны.

13. В соответствии со статьей 5 Закона Республики Узбекистан "О коммерческой тайне" не могут составлять коммерческую тайну сведения:

- о правах на имущество и сделках по ним, подлежащих государственной регистрации;
- содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях и дехканских хозяйствах без образования юридического лица в соответствующие государственные реестры;
- содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
- о составе имущества государственного унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;
- о загрязнении окружающей среды, состоянии пожарной 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 населения в целом;
- о численности и составе работников, системе оплаты и условиях труда, в том числе об охране труда, показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также наличии свободных рабочих мест;
- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и социальным выплатам;
- о нарушениях законодательства и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной собственности;

о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, размерах и составе их имущества, об их расходах, численности и оплате труда работников (членов) этих организаций, использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

подлежащие представлению в качестве государственной статистической отчетности.

Не могут составлять коммерческую тайну сведения, обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иным законом.

14. Формирование Перечня осуществляется Комиссией в соответствии с приказом руководителя организации. Для формирования Перечня в структурных подразделениях организации собираются и рассматриваются письменные заявки о наличии информации, имеющей коммерческую ценность. К заявке прилагается материальный носитель информации, имеющей коммерческую ценность, в одном экземпляре.

15. Отобранные заявки в сроки, установленные в приказе руководителя организации, передаются начальниками структурных подразделений секретарю Комиссии по перечню, составленному в двух экземплярах. Один экземпляр перечня остается в Комиссии, а второй с отметкой о принятии возвращается в структурное подразделение.

16. Комиссия осуществляет экспертизу коммерчески ценной информации, представленной структурными подразделениями в сроки, установленные в приказе руководителя организации. При наличии большого объема заявок работа Комиссии может быть продлена на основании приказа руководителя организации.

17. По итогам экспертизы информации, имеющей коммерческую ценность, Комиссия дает заключение о целесообразности применения режима коммерческой тайны в отношении информации или ее части, а также сроков его действия.

Заключение Комиссии оформляется протоколом согласно приложению 1 к настоящему Положению, подписывается всеми ее членами и утверждается руководителем организации.

18. Перечень формируется согласно приложению 2 к настоящему Положению и утверждается приказом руководителя организации об установлении режима коммерческой тайны.

19. Режим коммерческой тайны в отношении информации, включенной в Перечень, действует со дня принятия приказа об установлении режима коммерческой тайны.

20. Изменение срока действия режима коммерческой тайны и (или) отмена режима коммерческой тайны рассматривается Комиссией на основании предложений соответствующих структурных подразделений.

21. В случае возникновения необходимости в изменении срока действия режима коммерческой тайны или отмене режима коммерческой тайны, начальник соответствующего структурного подразделения вносит в комиссию предложение о внесении соответствующих изменений в Перечень.

22. Заключение Комиссии о продлении срока действия режима коммерческой тайны или отмене режима коммерческой тайны оформляется протоколом согласно приложению 3 к настоящему Положению и утверждается приказом руководителя организации.

23. Изменение срока действия режима коммерческой тайны или отмена режима коммерческой тайны вступает в силу со дня принятия приказа руководителя организации, на основании которого в Перечень вносится соответствующая запись.

24. При существенном изменении информации, составляющей коммерческую тайну, Перечень формируется заново и утверждается приказом руководителя организации.

ГЛАВА 4. ПРИСВОЕНИЕ ГРИФА "КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА" МАТЕРИАЛЬНЫМ НОСИТЕЛЯМ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

25. Присвоение грифа "коммерческая тайна" материальным носителям коммерческой тайны (далее - грифирование) осуществляется подразделением по работе с коммерческой тайной.

26. Приказом руководителя организации на сотрудника подразделения по работе с коммерческой тайной возлагаются обязанности по грифированию, ведению учета, хранению материальных носителей коммерческой тайны.

27. В содержащих коммерческую тайну документах, представляемых для присвоения грифа "коммерческая тайна", должен содержаться титульный лист с указанием их наименования и краткой аннотации.

28. Каждый документ вместе с титульным листом должен быть сброшюрован и прошит, страницы пронумерованы. На листке-наклейке, скрепляющем концы прошивочной нити на оборотной стороне последнего листа, указывается количество прошитых и пронумерованных страниц, ставится подпись работника структурного подразделения по работе с коммерческой тайной.

29. На титульном листе документов проставляются следующие реквизиты:

надпись "Коммерческая тайна" или отметка "КТ";

полное наименование документа;

наименование собственника коммерческой тайны;

срок действия коммерческой тайны;

номер и дата приказа об установлении режима коммерческой тайны;

номер объекта коммерческой тайны по Перечню.

30. На материальные носители коммерческой тайны в виде СНИ должны быть наклеены ярлыки, включающие в себя реквизиты, предусмотренные пунктом 29 настоящего Положения. Если поверхность СНИ, содержащего коммерческую тайну, имеет габариты, позволяющие нанесение реквизитов, реквизиты наносятся на его поверхность.

31. Гриф "коммерческая тайна" может проставляться при помощи соответствующего штампа, машинописным или рукописным способом.

32. Материальные носители коммерческой тайны выдаются соответствующему структурному подразделению на основании акта согласно приложению 4 к настоящему

Положению. Каждый материальный носитель коммерческой тайны проверяется на наличие в Перечне, а СНИ - на наличие в них информации, составляющей коммерческую тайну.

33. При отмене режима коммерческой тайны на всех материальных носителях, в отношении которых отменен режим коммерческой тайны, подразделением по работе с коммерческой тайной делается соответствующая отметка ниже грифа об установлении режима коммерческой тайны с указанием даты и номера приказа о его отмене.

ГЛАВА 5. ДОСТУП К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ

34. Допуск работников организации к коммерческой тайне осуществляется на основании разрешения.

Список работников, имеющих доступ к коммерческой тайне, составляется начальниками структурных подразделений и утверждается приказом руководителя организации.

35. Доступ работника к коммерческой тайне осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями.

36. В целях обеспечения защиты коммерческой тайны работодатель обязан:
ознакомить под расписку работника, доступ которого к коммерческой тайне необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;

ознакомить работника под расписку с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и мерами ответственности за его нарушение;

создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

37. В целях обеспечения защиты коммерческой тайны работник обязан:
соблюдать установленный работодателем режим коммерческой тайны;
не разглашать коммерческую тайну и не использовать ее в личных целях без согласия работодателя;

при прекращении трудового договора (контракта) передать работодателю имеющиеся у него в пользовании материальные носители коммерческой тайны или уничтожить либо удалить ее с указанных носителей под контролем работодателя.

38. В целях обеспечения защиты коммерческой тайны трудовым договором (контрактом) или гражданско-правовым договором должны предусматриваться:

обязательства работника и работодателя, являющегося собственником коммерческой тайны или конфидентом, по обеспечению защиты коммерческой тайны;

срок, в течение которого после прекращения трудового договора (контракта) или гражданско-правового договора бывший работник обязан не разглашать коммерческую тайну.

39. Работник имеет право обжаловать в судебном порядке незаконное установление режима коммерческой тайны, к которой он получил доступ в связи с исполнением им обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре (контракте) или гражданско-правовом договоре.

40. Основаниями для прекращения доступа работника к коммерческой тайне являются:

прекращение трудового договора (контракта) или гражданско-правового договора;
нарушение взятых обязательств по неразглашению коммерческой тайны либо сохранности материальных носителей коммерческой тайны.

41. Прекращение доступа к коммерческой тайне в процессе трудовых отношений не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению коммерческой тайны.

ГЛАВА 6. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ, ПОСТУПАЮЩИХ В ОРГАНИЗАЦИЮ

42. Прием материальных носителей коммерческой тайны, поступающих в организацию, осуществляется подразделением по работе с коммерческой тайной.

При приеме материальных носителей коммерческой тайны осуществляется проверка:

соответствия указанного на документе адресата;

целостности конвертов;

наличия документов и СНИ с грифом "коммерческая тайна".

43. В случае отсутствия материальных носителей коммерческой тайны в полученном конверте, нехватки отдельных страниц документа либо несоответствия номера, указанного в конверте, с номером материального носителя коммерческой тайны, составляется акт в двух экземплярах.

Один экземпляр акта остается в организации, а второй - возвращается отправителю конверта.

44. На каждом поступившем в организацию материальном носителе коммерческой тайны проставляется регистрационный штамп подразделения по работе с коммерческой тайной. Регистрационный штамп содержит:

наименование подразделения по работе с коммерческой тайной;

регистрационный номер документа (с добавлением грифа "коммерческая тайна");

дата поступления;

количество листов документа и приложений.

45. Регистрация и учет материальных носителей коммерческой тайны, поступивших в организацию, осуществляется в Журнале регистрации материальных носителей коммерческой тайны, поступивших в организацию, согласно приложению 5 к настоящему Положению.

ГЛАВА 7. РАБОТА С МАТЕРИАЛЬНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

46. Выдача исполнителю материального носителя коммерческой тайны осуществляется начальником структурного подразделения организации.

47. Учет движения материальных носителей коммерческой тайны в виде документов ведется в Журнале учета движения материальных носителей коммерческой тайны в виде документов согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Учет движения материальных носителей коммерческой тайны в виде СНИ ведется в Журнале учета движения материальных носителей коммерческой тайны в виде съемных носителей информации согласно приложению 7 к настоящему Положению.

48. В течение одного рабочего дня с момента внесения записи в соответствующий Журнал учета движения материальных носителей коммерческой тайны на каждый материальный носитель коммерческой тайны формируется дело, в которое подшиваются документы по установлению и использованию коммерческой тайны (приказ об установлении режима коммерческой тайны, иные приказы, уведомления, служебные письма, акты, договоры и др.).

49. На деле проставляется гриф "коммерческая тайна", указываются полное наименование организации, местонахождение, номер в Перечне, срок режима коммерческой тайны, номер дела, место хранения материального носителя коммерческой тайны.

50. Дело с грифом "коммерческая тайна" должно содержать внутреннюю опись документов. По мере поступления в дело с грифом "коммерческая тайна" новых документов во внутреннюю опись вносится соответствующая запись.

Внутренняя опись документов в деле с грифом "коммерческая тайна" составляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению.

51. В случае изъятия из дела с грифом "коммерческая тайна" документов или перемещения их в другое дело с грифом "коммерческая тайна", в дело помещается соответствующая справка, в которой указывается новое местонахождение документа и производится соответствующая отметка во внутренней описи документов дела. Справка составляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению.

52. При необходимости, вместо документов, изъятых из дела с грифом "коммерческая тайна", в дело могут быть подшиты их заверенные копии. В этом случае справка не требуется.

53. В случае необходимости, снятие копий с документов, изъятых из дела с грифом "коммерческая тайна", осуществляется только с письменного разрешения начальника структурного подразделения, завизированного начальником подразделения по работе с коммерческой тайной. Разрешение подшивается в соответствующее дело.

Размноженные экземпляры материального носителя коммерческой тайны учитываются под регистрационным номером подлинника документа.

О количестве размноженных экземпляров делается отметка на оборотной стороне материального носителя коммерческой тайны и в учетных данных его регистрации.

Учет размноженных экземпляров материальных носителей коммерческой тайны продолжается от последнего номера ранее размноженных и учтенных экземпляров.

54. Отметки о снятии копий из дела с грифом "коммерческая тайна" и новом местонахождении копий вносятся в журнал учета движения материальных носителей коммерческой тайны.

55. Материальные носители коммерческой тайны и дела с грифом "коммерческая тайна" должны храниться в специальных запираемых шкафах (сейфах).

56. В случае отмены "коммерческой тайны" материальные носители коммерческой тайны передаются в архив организации

57. Отбор материальных носителей коммерческой тайны для передачи в архив или уничтожения осуществляется на основании перечня, утвержденного руководителем организации.

58. После утверждения руководителем организации перечня материальных носителей коммерческой тайны, отобранных комиссией для передачи в архив, составляется акт передачи в архив материальных носителей коммерческой тайны с грифом "коммерческая тайна" (далее - акт передачи в архив) в двух экземплярах, который подписывается членами Комиссии и начальником соответствующего структурного подразделения. Первый экземпляр акта передачи в архив хранится в соответствующем структурном подразделении, а второй - в архиве организации.

59. Акт передачи в архив сверяется с учетными данными материального носителя коммерческой тайны. В учетных данных производятся соответствующие отметки с указанием номера акта передачи в архив и даты передачи.

60. После утверждения руководителем организации перечня материальных носителей коммерческой тайны, не подлежащих передаче в архив, составляется акт о выделении к уничтожению материальных носителей коммерческой тайны (далее - акт о выделении к уничтожению) в двух экземплярах, который подписывается членами Комиссии и начальником соответствующего структурного подразделения. Первый экземпляр акта о выделении к уничтожению хранится в Комиссии, а второй - в структурном подразделении организации.

61. Сведения в акте о выделении к уничтожению сверяются с учетными данными материального носителя коммерческой тайны и в учетных данных производятся соответствующие отметки с указанием номера акта о выделении к уничтожению и даты передачи.

62. Уничтожение материальных носителей, дел с грифом "коммерческая тайна" производится в присутствии членов Комиссии при помощи бумагоуничтожительных машин (шредеров) и другим способом, исключающим восстановление текста.

63. Пришедшие в негодность СНИ коммерческой тайны должны быть уничтожены посредством их надлома или деформирования.

В журнале учета движения материальных носителей коммерческой тайны в виде СНИ делается соответствующая отметка о снятии с учета СНИ под роспись лица, ранее расписавшегося в получении СНИ.

64. Запрещается передавать материальный носитель коммерческой тайны работником, имеющим доступ к ней, другому работнику, выносить материальный носитель коммерческой тайны за пределы рабочего места без письменного разрешения начальника структурного подразделения.

65. Для выполнения служебных обязанностей работником, имеющим допуск, срок использования материального носителя коммерческой тайны может быть продлен на основании служебного письма, согласованного с начальником структурного подразделения.

66. В случае расположения структурных подразделений организации по различным юридическим адресам, передача материального носителя коммерческой тайны осуществляется на основании мотивированного письменного запроса начальника

структурного подразделения путем пересылки материального носителя коммерческой тайны в конвертах.

ГЛАВА 8. КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

67. Контроль за сохранностью материальных носителей коммерческой тайны и дел с грифом "коммерческая тайна" осуществляется посредством:

- повседневного контроля соблюдения работниками режима коммерческой тайны;
- ежегодной инвентаризации материальных носителей коммерческой тайны и дел с грифом "коммерческая тайна";

- внеочередной проверки режима коммерческой тайны в связи с утерей дел, в которых хранятся материальные носители коммерческой тайны;

- внеочередной проверки режима коммерческой тайны в связи с фактом разглашения информации, составляющей коммерческую тайну организации;

- проверки режима коммерческой тайны при смене должностных лиц подразделения по работе с коммерческой тайной и работников, ответственных за коммерческую тайну.

68. Должностные лица структурных подразделений и лица, ответственные за коммерческую тайну, осуществляют повседневный контроль за соблюдением режима коммерческой тайны.

69. Ежегодная инвентаризация материальных носителей коммерческой тайны и дел с грифом "коммерческая тайна" осуществляется Комиссией в соответствии с приказом руководителя организации.

70. В ходе проверки Комиссия устанавливает:

- наличие материальных носителей коммерческой тайны и дел с грифом "коммерческая тайна";

- правильность учетных данных в журнале учета материальных носителей коммерческой тайны, в журнале учета движения материальных носителей коммерческой тайны, а также правильность их ведения;

- соблюдение порядка работы с материальными носителями коммерческой тайны и дел с грифом "коммерческая тайна";

- соблюдение порядка размножения, уничтожения и передачи в архив материальных носителей коммерческой тайны;

- правильность снятия грифа "коммерческая тайна" с материальных носителей коммерческой тайны.

71. После окончания инвентаризации материальных носителей коммерческой тайны и дел с грифом "коммерческая тайна" составляется акт согласно приложению 10 к настоящему Положению, который подписывается членами Комиссии.

Акт должен содержать:

- основание для инвентаризации;

- кем и когда проводилась инвентаризация;

- оценку состояния установления и соблюдения режима коммерческой тайны, наличия материальных носителей коммерческой тайны и дел с грифом "коммерческая тайна";

- необходимые рекомендации по усилению защиты и обеспечению сохранности коммерческой тайны.

72. При выявлении случаев утери материального носителя коммерческой тайны или разглашения информации, составляющей коммерческую тайну, ставятся в известность руководитель организации и должностное лицо подразделения по работе с коммерческой тайной.

ГЛАВА 9. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ ПО ФАКТУ УТЕРИ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ И РАЗГЛАШЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

73. По фактам утери материального носителя коммерческой тайны либо разглашения информации, составляющей коммерческую тайну, проводятся служебные расследования.

74. К утере материальных носителей коммерческой тайны и разглашению информации, составляющей коммерческую тайну, в том числе относится:

- хищение материального носителя коммерческой тайны полностью либо его части;
- утрача материального носителя коммерческой тайны полностью либо части;
- преднамеренное уничтожение материального носителя коммерческой тайны или находящейся на нем информации;
- несанкционированное копирование информации с материального носителя коммерческой тайны.

75. Начальник структурного подразделения на основании служебного письма информирует руководителя организации о факте утери материального носителя коммерческой тайны либо разглашения информации, составляющей коммерческую тайну, организацией или конфиденнтами и выступает с инициативой проведения служебного расследования.

76. Служебные расследования обстоятельств утери материальных носителей коммерческой тайны либо разглашения информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляет Комиссия на основании приказа руководителя организации.

77. При проведении служебного расследования Комиссия осуществляет следующие действия:

- определяет правильность присвоения грифа "коммерческая тайна" утерянному материальному носителю коммерческой тайны;
- определяет отнесение либо не отнесение разглашенной информации к информации, составляющей коммерческую тайну организации;
- устанавливает обстоятельства утери материального носителя коммерческой тайны;
- устанавливает обстоятельства, при которых произошло разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, (время, место, способ);
- принимает меры, направленные на определение местонахождения утраченного материального носителя коммерческой тайны;
- определяет причиненный или возможный материальный и иной ущерб вследствие утери материального носителя коммерческой тайны либо разглашения информации, составляющей коммерческую тайну;
- устанавливает работников, которые причастны к утере материального носителя коммерческой тайны либо разглашению информации, составляющей коммерческую тайну;

вырабатывает рекомендации по устранению причин и условий, которые привели к утере материального носителя коммерческой тайны либо способствовали разглашению информации, составляющей коммерческую тайну.

78. Члены Комиссии, проводящие служебные расследования, имеют право:
проводить осмотр мест, в которых расположены структурные подразделения организации;

проверять учетную документацию, отражающую поступление и движение материального носителя коммерческой тайны;

допрашивать лиц, допустивших утерю материального носителя коммерческой тайны либо разглашение информации, составляющей коммерческую тайну;

опрашивать работников структурных подразделений, которые могут оказать содействие в определении местонахождения утраченного материального носителя коммерческой тайны;

запрашивать и получать от соответствующих структурных подразделений информацию и документы, имеющие отношение к обстоятельствам утери материального носителя коммерческой тайны, либо разглашения информации, составляющей коммерческую тайну.

79. По итогам служебного расследования Комиссия представляет на рассмотрение руководителю организации следующие заключения:

заключение о результатах проведенных служебных расследований;

заключение о правильности присвоения грифа "коммерческая тайна" утраченному материальному носителю коммерческой тайны либо правильности отнесения разглашенной информации к информации, составляющей коммерческую тайну;

заключение по результатам определения причиненного или возможного материального и иного ущерба вследствие утери материального носителя коммерческой тайны либо разглашения информации, составляющей коммерческую тайну;

документы, имеющие отношение к проведению служебных расследований.

80. Заключение составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами Комиссии. Один экземпляр заключения по результатам служебных расследований остается в Комиссии, а второй - представляется в подразделение по работе с коммерческой тайной организации.

81. После окончания служебных расследований Комиссией устанавливаются лица, виновные в утере материального носителя коммерческой тайны либо в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну.

ГЛАВА 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

82. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения решением Общего собрания акционеров.

ПРОТОКОЛ
по отнесению информации, имеющей
коммерческую ценность, к коммерческой тайне
предприятия (организации)

"УТВЕРЖДАЮ"

(руководитель организации)
(Ф.И.О.)

N _____ " " _____ 20__ г.

Участвовали:

Председатель комиссии -

(Ф.И.О., должность)

Ответственный секретарь
комиссии -

(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Повестка дня: рассмотрение вопроса о целесообразности отнесения коммерчески ценной информации к коммерческой тайне предприятия (организации)

(наименование организации)

Слушали:

(Ф.И.О. докладчика)

по вопросу отнесения коммерчески ценной информации к коммерческой тайне организации _____ следующих сведений:

- _____

(заявка от _____ N _____);

- _____

(заявка от _____ N _____);

- _____

(заявка от _____ N _____);

Решили: в отношении следующей коммерчески ценной информации:

- _____

- _____

- _____

☐ установить режим коммерческой тайны;

☐ установление режима коммерческой тайны нецелесообразно.

Особое мнение членов комиссии:

(Ф.И.О. члена Комиссии)

(особое мнение члена Комиссии, высказанное при обсуждении)

Председатель комиссии:

(должность, Ф.И.О. подпись)

Ответственный секретарь комиссии

(должность, Ф.И.О. подпись)

Члены комиссии:

(должность, Ф.И.О. подпись)

(должность, Ф.И.О. подпись)

(должность, Ф.И.О. подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению

Введен в действие
приказом руководителя

(наименование организации)

от " ____ " _____ 20__ г. N ____

ПЕРЕЧЕНЬ
коммерческой тайны организации

N п/п	Информация, имеющая коммерческую ценность, составляющая коммерческую тайну организации	Срок действия режима коммерческой тайны	Данные о снятии режима коммерческой тайны
1.			
2.			

Введен в действие
приказом руководителя

(наименование организации)

от "___" _____ 20__ г. N ____

ПРОТОКОЛ
Комиссии по коммерческой тайне
об отмене (изменении срока) режима
коммерческой тайны

от "___" _____ 20__ г. N ____

Участвовали:

Председатель комиссии -

(Ф.И.О., должность)

Ответственный секретарь
комиссии -

(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Повестка дня: рассмотрение вопроса об отмене (изменении срока) режима
коммерческой тайны в отношении: _____.

Слушали:

(Ф.И.О. докладчика, должность)

по следующей причине (выбрать одну или несколько причин):

☐ утрата коммерческой ценности;

☐ переход в категорию общедоступной информации в силу опубликования

дата публикации _____, источник публикации _____;

- ☐ истечение установленного срока действия режима коммерческой тайны;
- ☐ целесообразность продления срока действия режима коммерческой тайны.

Отменить (изменить срок) режим коммерческой тайны в отношении следующей информации:

- (номер по Перечню коммерческой тайны _____)
- (номер по Перечню коммерческой тайны _____)
- (номер по Перечню коммерческой тайны _____)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(особое мнение членов комиссии, высказанное при обсуждении)

Председатель комиссии:

(должность,

Ф.И.О.

подпись)

Ответственный секретарь комиссии

(должность,

Ф.И.О.

подпись)

Члены комиссии:

(должность,

Ф.И.О.

подпись)

(должность,

Ф.И.О.

подпись)

(должность,

Ф.И.О.

подпись)

АКТ
приема-передачи материальных
носителей коммерческой тайны

"__" ____ 20__ г. N ____

В соответствии с приказом руководителя организации
от ____ N ____ и Перечнем коммерческой тайны,
утвержденным приказом руководителя организации от ____ N ____,

(должность, Ф.И.О., подпись) передал,

(должность, Ф.И.О., подпись) принял

следующие материальные носители коммерческой тайны:

- материальные носители коммерческой тайны в количестве (листах, гигабайтах)

_____.

Реквизиты документа	Срок актуальности информации	Дата приема документа, Ф.И.О. получателя	Дата передачи документа, Ф.И.О. получателя	Инициалы получателя	Эквивалент количества документа - в листах - ____ в гигабайтах - ____
?	?	?	?	?	?

ЖУРНАЛ
регистрации материальных носителей
коммерческой тайны, поступивших
в организацию

(наименование структурного подразделения)

(наименование организации)

N п/п	Входящий номер и дата регистрации	Дата и исходящий номер отправителя	Наименование организации отправителя	Краткое содержание документа	Количество листов и номер экземпляра	
					основного документа	приложения
...	1	2	3	4	5	6

Резолюция на документе	Срок исполнения (при наличии)	Дата принятия документа, Ф.И.О., подпись	Дата возврата документа, подпись, Ф.И.О.	Номер дела	Отметка об уничтожении (номер и дата акта об уничтожении)
7	8	9	10	11	12

ЖУРНАЛ **учета движения материальных носителей** **коммерческой тайны в виде документов**

(наименование структурного подразделения)

(наименование организации)

N п/п	Входящий номер, дата	Откуда поступил и куда направлен документ	Вид и краткое содержание документа	Количество листов и номер экземпляра		Кому передан документ на исполнение, подпись и дата
				основного документа	приложения	
...	1	2	3	4	5	6

Подпись о получении от исполнителя и дата	Номер дела, где подшит документ	Отметка о проверке наличия документа	Номер и дата акта об уничтожении (передаче в архив) документа	Примечание
7	8	9	10	11

ЖУРНАЛ
учета движения материальных носителей
коммерческой тайны в виде съемных
носителей информации

(наименование структурного подразделения)

(наименование организации)

N п/п	Вид и размер СНИ	Номер СНИ и дата поступления	Откуда поступил и куда направлен СНИ	Краткое содержание информации на СНИ	Кому передан СНИ на исполнение, подпись и дата
...	1	2	3	4	5

Расписка лица, ответственного за коммерческую тайну в получении СНИ, дата	Номер дела, место нахождения СНИ	Отметка о проверке наличия СНИ	Номер и дата акта об уничтожении информации на СНИ	Сведения о снятии с учета СНИ	Примечани е
6	7	8	9	10	11

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в деле
с грифом "коммерческая тайна"
N _____

N п/п	Номер документа	Дата внесения документа	Наименование и краткое содержание документа	Номера листов	Количество экземпляров	Примечание
...	1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов.
(цифрами и прописью)

(должность)

Ф.И.О.

подпись)

СПРАВКА
по документам, изъятым из дела
с грифом "коммерческая тайна"

Документ N _____ от _____ на _____ листах из дела изъят.

_____ (при подшивке в другое дело указывается номер нового дела;

_____ при отправлении - куда направлен, какой срок с указанием даты отправления и возврата;

_____ при уничтожении - номер и дата акта уничтожения)

Основ
ание:

_____ (должность

_____ Ф.И.О.

_____ подпись)

"УТВЕРЖДАЮ"
руководитель организации

(подпись) Ф.И.О.)

"__" ____ 20__ г.

(наименование организации)

АКТ N _____
проверки наличия материальных носителей
коммерческой тайны и дел с грифом
"коммерческая тайна"

Основан
ие

(ежегодная инвентаризация, внеплановая проверка при утере материального носителя

коммерческой тайны, смене (увольнении) должностного лица ответственного за регистрацию,

учет и хранение материальных носителей коммерческой тайны)

При проверке установлено:

1. Всего числится по учетным данным:

материальных носителей коммерческой тайны;

дел с грифом "коммерческая тайна".

В наличии имеется:

материальных носителей коммерческой тайны;

дел с грифом "коммерческая тайна".

Не обнаружено:

материальных носителей коммерческой тайны;

дел с грифом "коммерческая тайна".

2. Обнаружено не внесенных в учетные данные:

материальных носителей коммерческой тайны;

дел с грифом "коммерческая тайна".

3. Характеристика состояния материальных носителей
коммерческой тайны _____

(удовлетворительное, неудовлетворительное, с повреждениями, без повреждений)

характеристика состояния дел с грифом "коммерческая тайна"

(удовлетворительное, неудовлетворительное, с повреждениями, без повреждений)

Комиссией выборочно проверены материальные носители коммерческой тайны либо дела с грифом "коммерческая тайна" N _____.

Из них в наличии: _____ материальных носителей коммерческой тайны либо дел с грифом "коммерческая тайна" N _____;

не обнаружено: _____ материальных носителей коммерческой тайны либо дел с грифом "коммерческая тайна" N _____.

Решение по результатам проверки _____

Председатель комиссии:

(должность, _____ Ф.И.О. _____ подпись)

Ответственный секретарь комиссии

(должность, _____ Ф.И.О. _____ подпись)

Члены комиссии:

(должность, _____ Ф.И.О. _____ подпись)

(должность, _____ Ф.И.О. _____ подпись)

(должность, _____ Ф.И.О. _____ подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.