

Приложение №1 к Приказу Об утверждении Положения о режиме сведений ограниченного доступа в
ООО «Денцу Эйджис Си Эс»

**Положение о режиме сведений ограниченного доступа
в ООО «Денцу Эйджис Си Эс»**

Содержание

1. Общие положения	3
1.1. О документе	3
1.2. Список сокращений и аббревиатур	3
1.3. Список понятий и определений	3
2. Основы организации режима СОД и отнесения информации к СОД	5
2.1. Организация режима СОД	5
2.2. Отнесение информации к СОД	5
3. Доступ, передача и предоставление СОД	7
3.1. Порядок предоставления доступа к СОД	7
3.2. Порядок передачи СОД	8
3.3. Особенности взаимодействия Общества с отдельной категорией контрагентов	8
3.4. Порядок предоставления СОД	8
3.5. Порядок нанесения грифов «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально»	8
3.6. Порядок проставления грифов «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально» в электронных сообщениях	9
4. Хранение и уничтожение СОД	11
4.1. Порядок хранения СОД	11
4.2. Порядок уничтожения СОД	11
5. Защита СОД, проведение разбирательств и ответственность	12
5.1. Порядок защиты СОД	12
5.2. Порядок проведения разбирательств по фактам нарушений режима СОД	14
5.3. Ответственность	14
6. Приложения	16
6.1. Типовая форма обязательства сотрудника Общества о неразглашении СОД	16
6.2. Типовая форма соглашения о неразглашении СОД	19
6.3. Форма журнала учета материальных носителей, предназначенных для хранения СОД	23
6.4. Типовая форма журнала учета лиц, получивших доступ к СОД	24
6.5. Типовая форма журнала учета лиц, которым были переданы СОД	25
6.6. Типовая форма журнала учета государственных и муниципальных органов, которым были предоставлены СОД	26
6.7. Типовая форма акта уничтожения материальных носителей, предназначенных для хранения СОД	27

1. Общие положения

1.1. О документе

- 1.1.1. Настоящее «Положение о режиме сведений ограниченного доступа в ООО «Денцу Эйджис Си Эс» (далее – Положение) разработано ООО «Денцу Эйджис Си Эс» (далее – Общество) в целях:
- (1) обеспечения прав и законных интересов Общества в области соблюдения конфиденциальности сведений ограниченного доступа Общества, независимо от вида материального носителя, на котором они зафиксированы;
 - (2) предотвращения неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления и распространения, а также иных неправомерных действий в отношении сведений ограниченного доступа Общества;
 - (3) реализации права на доступ к сведениям ограниченного доступа Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.1.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке Генеральным директором Общества.
- 1.1.4. Действие Положения распространяется на всех сотрудников Общества, а также на иных лиц, принявших на себя обязательство о неразглашении сведений ограниченного доступа Общества, в порядке и на условиях, предусмотренных Положением и действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.1.5. Все сотрудники Общества должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.2. Список сокращений и аббревиатур

- 1.2.1. В Положении используются следующие сокращения и аббревиатуры:

Общество	ООО «Денцу Эйджис Си Эс»
ИДВП	Информация для внутреннего пользования
ИСКТ	Информация, составляющая коммерческую тайну
КТ	Коммерческая тайна
РФ	Российская Федерация
СОД	Сведения ограниченного доступа

1.3. Список понятий и определений

- 1.3.1. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

Доступ к СОД	Ознакомление определенных лиц с СОД с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этих сведений.
ИДВП	Сведения любого характера, которые не составляют иную охраняемую законом тайну, которые неизвестны третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании, неправомерные действия в отношении которых нарушают права и законные интересы обладателя таких сведений и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим ограничения доступа.
ИСКТ	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 введен режим КТ.
Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
Информационная система	Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.
КТ	Режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.
Контрагент	Сторона гражданско-правового договора, которой обладатель СОД передал эту информацию.
Конфиденциальность информации	Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.
Материальный носитель информации	Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.
Обладатель СОД	Лицо, которое владеет СОД на законном основании, ограничило доступ к этим сведениям и установило в отношении них режим СОД.
Передача СОД	Передача СОД и зафиксированной на материальном носителе, их обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране их конфиденциальности.
Предоставление СОД	Передача СОД, зафиксированных на материальном носителе, их обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.
Разглашение СОД	Действие или бездействие, в результате которых СОД в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известными третьим лицам без согласия обладателя таких сведений либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.
Режим СОД	Режим конфиденциальности СОД, позволяющий их обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду, а также защитить свои права и законные интересы.
СОД	Совокупность ИСКТ и ИДВП.
Электронное сообщение	Информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

2. Основы организации режима СОД и отнесения информации к СОД

2.1. Организация режима СОД

- 2.1.1. Приказом Генерального директора Общества назначается уполномоченное лицо, ответственное за организацию режима СОД, в том числе ответственное за осуществление контроля обеспечения безопасности СОД (далее – Должностное лицо). Должностное лицо назначается из числа сотрудников Общества, занимающих руководящие позиции и обладающих необходимыми знаниями и компетенциями в сфере организации режима СОД.
- 2.1.2. Ответственность за обеспечение режима сохранности СОД в структурных подразделениях Общества возлагается на их Руководителей.
- 2.1.3. Все сотрудники Общества принимают на себя обязательство о неразглашении СОД (п.6.1 Положения).
- 2.1.4. Доступ сотрудника Общества к СОД, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями, осуществляется с его согласия.
- 2.1.5. Сотрудники Общества обязаны знать, какая информация подлежит защите в качестве СОД, и знакомиться только с теми СОД, к которым они получили доступ в силу своих трудовых обязанностей (согласно должностной инструкции).
- 2.1.6. Сотрудники Общества обязаны знать, кому из сотрудников Общества предоставлен доступ к СОД.
- 2.1.7. В случае попытки сотрудника Общества или третьих лиц, при отсутствии у них законных оснований, получить доступ к СОД, владеющий информацией об этом сотрудник Общества обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному Руководителю или Должностному лицу и предпринять все возможные и разумные меры по пресечению нарушения режима СОД.

2.2. Отнесение информации к СОД

- 2.2.1. Перечень СОД утверждается приказом Генерального директора Общества.
- 2.2.2. К СОД может быть отнесена иная (кроме указанной в Перечне СОД) информация, отвечающая критериям, определенным ниже (см. п.2.2.3 и п.2.2.4 Положения), либо определённая в действующем законодательстве РФ.
- 2.2.3. Сведения относятся к ИСКТ если они:
 - (1) имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу её неизвестности третьим (посторонним) лицам;
 - (2) к таким сведениям нет свободного доступа на законном основании;
 - (3) Общество принимает меры к обеспечению конфиденциальности таких сведений в соответствии с Положением и действующим законодательством РФ.
- 2.2.4. Сведения относятся к ИДВП если они:
 - (1) не составляют иную охраняемую законом тайну;
 - (2) неизвестны третьим лицам;
 - (3) к таким сведениям нет свободного доступа к сведениям на законном основании;
 - (4) неправомерные действия в отношении таких сведений нарушают права и законные интересы¹ Общества;

¹ Таких как достижение Обществом своих уставных целей, поддержание Обществом собственной деловой репутации или отсутствие к Обществу претензий со стороны его контрагентов об утрате конфиденциальности переданных Обществу сведений ограниченного доступа.

Проект

- (5) Общество принимает меры к обеспечению конфиденциальности таких сведений в соответствии с Положением и действующим законодательством РФ.
- 2.2.5. Генеральный директор Общества, по письменному представлению Должностного лица, осуществляет определение необходимости отнесения информации к СОД. Отнесение информации к СОД осуществляется на основании приказа Генерального директора Общества.
- 2.2.6. В целях определения необходимости отнесения информации к СОД Генеральным директором Общества может быть создана комиссия по отнесению информации к СОД (далее – Комиссия).
- 2.2.7. Порядок работы, состав, полномочия Комиссии определяются приказом Генерального директора Общества.
- 2.2.8. Генеральный директор Общества по письменному представлению Должностного лица и (или) Комиссии путем издания соответствующего приказа вводит или отменяет ограничение доступа к СОД.
- 2.2.9. Отмена ограничения доступа к СОД также происходит в силу истечения сроков действия режима СОД, установленных в Перечне СОД.

3. Доступ, передача и предоставление СОД

3.1. Порядок предоставления доступа к СОД

3.1.1. К СОД имеют доступ:

- (1) сотрудники Общества, занимающие должности, при исполнении трудовых обязанностей, по которым разрешен доступ к СОД;
- (2) иные лица, получившие доступ к СОД в порядке, определенном Положением.

3.1.2. Перечень структурных подразделений и должностей Общества, обладающих правом доступа к СОД, утверждается приказом Генерального директора Общества.

3.1.3. Сотрудники Общества имеют право получать только те СОД, которые необходимы им для выполнения своих трудовых обязанностей.

3.1.4. Правом допуска (ознакомления) сотрудников Общества к СОД обладают:

- (1) Генеральный директор Общества – ко всем СОД Общества;
- (2) Руководители структурных подразделений Общества, в рамках которых осуществляется создание и (или) использование СОД, – по вопросам, относящимся к их компетенции, в отношении сотрудников подконтрольного им структурного подразделения Общества.

3.1.5. СОД, в части, касающейся исполнения трудовых обязанностей сотрудников Общества, доводится до сведения сотрудников Общества соответствующими Руководителями структурных подразделений Общества, в пределах которых осуществляется создание и (или) использование СОД.

3.1.6. Сотрудники Общества, не занимающие должности, при исполнении трудовых обязанностей, по которым разрешен доступ к СОД, получают доступ к СОД в следующем порядке:

- (1) Руководитель структурного подразделения Общества, сотруднику которого необходимо получить доступ к СОД, направляет соответствующему Руководителю структурного подразделения, в рамках которого осуществляется создание и (или) использование СОД, служебную записку о необходимости ознакомления подчиненного сотрудника с СОД с указанием причин, по которым сотруднику необходима такая информация. Если сотруднику необходимо осуществить копирование ИСКТ с использованием технических средств, то в служебной записке на это должно быть указано;
- (2) служебная записка должна быть рассмотрена соответствующим Руководителем структурного подразделения Общества в день ее получения;
- (3) по итогам рассмотрения служебной записки соответствующий Руководитель структурного подразделения Общества принимает решение о необходимости ознакомления (или отсутствии такой необходимости) сотрудника Общества с запрашиваемой информацией;
- (4) решение о необходимости ознакомления сотрудника Общества с ИСКТ должно быть согласовано соответствующим Руководителем структурного подразделения Общества с Должностным лицом не позднее одного рабочего дня с момента принятия такого решения. О результатах согласования обратившийся со служебной запиской Руководитель подразделения должен быть уведомлен в день согласования;
- (5) решение о необходимости ознакомления сотрудника Общества с ИДВП не требует согласования с Должностным лицом;
- (6) ознакомление сотрудников Общества с СОД осуществляется соответствующими Руководителями структурных подразделений Общества, в рамках которых осуществляется создание и (или) использование СОД.

3.1.7. В структурных подразделениях Общества, в рамках которых осуществляется создание и (или) использование СОД, ведется учет лиц, не являющихся сотрудниками указанных подразделений, но получивших доступ к таким СОД (п.6.4 Положения).

3.2. Порядок передачи СОД

3.2.1. СОД могут быть предоставлены лицам (в том числе контрагентам) только при условии подписания ими соглашения о неразглашении СОД (п.6.2 Положения) или иного аналогичного документа, либо заключении между Обществом и таким лицом гражданско-правового договора, содержащего условие о неразглашении СОД Общества.

3.2.2. Не допускается передача СОД третьим лицам в целях, противоречащих правам и законным интересам Общества.

3.2.3. В структурных подразделениях Общества, в рамках которых осуществляется создание и (или) использование СОД, ведется учет лиц (в том числе контрагентов), которым были переданы СОД (п.6.5 Положения).

3.3. Особенности взаимодействия Общества с отдельной категорией контрагентов

3.3.1. Обществом определено наличие отдельной категории контрагентов, состав которой определяется приказом Генерального директора Общества.

3.3.2. Особенности взаимодействия Общества с отдельной категорией контрагентов являются:

- (1) признание режима СОД Общества и режимов СОД контрагентов эквивалентными с точки зрения полноты и достаточности принимаемых мер по охране конфиденциальности СОД;
- (2) необязательность ведения учета лиц, которым была передана СОД, и которые включены в соответствующий перечень структурных подразделений и должностей, обладающих правом доступа к СОД;
- (3) возможность совместного использования средств технической защиты информации при охране конфиденциальности СОД;
- (4) возможность совместного проведения разбирательств по фактам нарушений режима СОД;
- (5) взаимное предоставление действующего перечня СОД, а также действующего перечня структурных подразделений и должностей, обладающих правом доступа к СОД.

3.4. Порядок предоставления СОД

3.4.1. Общество на безвозмездной основе предоставляет СОД органам государственной власти, иным государственным органам и органам местного самоуправления по их мотивированному требованию. Мотивированное требование оформляется и передается Обществу в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4.2. В структурных подразделениях Общества, в рамках которых осуществляется создание и (или) использование СОД, ведется учет органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления, которым была предоставлена СОД (п.6.6 Положения).

3.5. Порядок нанесения грифов «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально»

3.5.1. Гриф «Коммерческая тайна» наносится на документы (и на их проекты) или на иные материальные носители, содержащие ИСКТ.

- 3.5.2. Гриф «Конфиденциально» наносится на передаваемые или предоставляемые документы (и на их проекты) или на иные материальные носители, содержащие ИДВП.
- 3.5.3. Грифы наносятся с указанием следующих реквизитов:
- (1) полное наименование Общества;
 - (2) местонахождение Общества.
- 3.5.4. Правом проставлять грифы обладают:
- (1) Генеральный директор Общества – в отношении всех СОД Общества;
 - (2) Руководители структурных подразделений Общества – в отношении тех СОД, которые создаются и (или) используются в подконтрольном им структурном подразделении Общества.
- 3.5.5. Наличие грифа «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально» на документе или ином материальном носителе означает, что сведения, содержащиеся в таком документе (на таком материальном носителе), составляют ИСКТ или ИДВП, даже если сведения, содержащиеся в таком документе (на таком материальном носителе), прямо не отнесены Положением к ИСКТ или к ИДВП.
- 3.5.6. Способы нанесения грифов на материальные носители:
- (1) нанесение грифа на материальные носители специальным штампом;
 - (2) печать грифа на материальном носителе посредством принтера;
 - (3) наклеивание этикеток на материальные носители.
- 3.5.7. Грифы проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, на первой странице сопроводительного письма к материальным носителям, содержащим СОД, или в правом верхнем углу нетекстовых видов документов. Иные материальные (в том числе электронные, оптические, электромагнитные) носители, содержащие СОД, могут быть упакованы в конверты (футляры), на которые наносится гриф «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально».

3.6. Порядок проставления грифов «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально» в электронных сообщениях

- 3.6.1. При обмене электронными сообщениями, содержащими СОД, как между сотрудниками Общества, так и между Обществом и третьими лицами, необходимо соблюдать правила режима СОД, в том числе проставлять соответствующий гриф («Коммерческая тайна» или «Конфиденциально») в электронных сообщениях, отправителями которых являются сотрудники Общества.
- 3.6.2. Если электронное сообщение не подписывается усиленной (неквалифицированной или квалифицированной) электронной подписью, то проставление соответствующего грифа производится сотрудником Общества, осуществляющим отправку (распространение) электронного сообщения. Проставление соответствующего грифа осуществляется путем включения в каждое отправляемое электронное сообщение уведомления о необходимости соблюдения получателем электронного сообщения конфиденциальности СОД, а также следующих реквизитов:
- (1) полное наименование Общества;
 - (2) местонахождение Общества.
- 3.6.3. В гражданско-правовых договорах или соглашениях о конфиденциальности информации (о неразглашении СОД), заключаемых между Обществом и третьими лицами, должны быть закреплены:
- (1) форма уведомления о необходимости соблюдения получателем электронного сообщения конфиденциальности СОД;

Проект

- (2) перечень реквизитов грифов «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально», предоставляемых в отправляемые электронные сообщения.
- 3.6.4. Отправленные или полученные электронные сообщения должны храниться в почтовой информационной системе Общества в течение 3 (трех) лет после окончания действия соглашения о неразглашении СОД с третьим лицом либо сотрудником Общества, участвующем в данном обмене информацией.

4. Хранение и уничтожение СОД

4.1. Порядок хранения СОД

4.1.1. Хранение СОД осуществляется Обществом:

- (1) в помещениях структурных подразделений Общества, в которых осуществляется создание и (или) использование СОД, обеспеченных противопожарной сигнализацией, огнетушителем и иными специальными средствами. После истечения срока использования СОД передается на архивное хранение, где хранится в течение срока, установленного номенклатурой дел;
- (2) в электронных хранилищах (базах данных) информации на устройствах хранения информации (материальных носителях).

4.1.2. СОД должна храниться в папках под грифом «Коммерческая тайна» отдельно от информации, не составляющей КТ.

4.1.3. Вынос папок и (или) документов и иных материальных носителей под грифом «Коммерческая тайна» из помещения, где они хранятся, может быть осуществлен только с письменного разрешения Руководителя структурного подразделения Общества, за которым закреплено данное помещение.

4.1.4. Руководители структурных подразделений Общества, в рамках которых осуществляется создание и (или) использование СОД, назначают ответственных за хранение данной информации.

4.1.5. Лицо, ответственное за хранение СОД, создаваемой и (или) используемой в соответствующем структурном подразделении Общества, обязано:

- (1) вести реестр СОД в произвольной форме, в котором указываются: дата поступления материального носителя, содержащего СОД; его название; фамилия, имя, отчество и личная подпись лица, передавшего материальный носитель на хранение;
- (2) осуществлять копирование СОД по указанию Должностного лица или Руководителя структурного подразделения Общества (к которому относится лицо, ответственное за хранение СОД), а также в порядке, предусмотренным Положением;
- (3) осуществлять контроль за надлежащим хранением СОД;
- (4) сообщать Должностному лицу и Руководителю структурного подразделения Общества (к которому относится лицо, ответственное за хранение СОД) сведения об утрате, повреждении материальных носителей, содержащих СОД, а также условиях, которые могут этому способствовать;
- (5) при завершении работы с материальными носителями, содержащими СОД, осуществлять пересчет возвращаемых носителей и проверку их целостности.

4.2. Порядок уничтожения СОД

4.2.1. Уничтожение СОД должно производиться способом, исключающим возможность восстановления этих СОД.

4.2.2. Уничтожение материальных носителей, содержащих СОД, в связи с изменением статуса таких сведений информации и (или) истечением срока их хранения, осуществляется комиссионно. В состав комиссии входят: Должностное лицо (председатель), Руководитель структурного подразделения Общества, в пределах деятельности которого осуществляется создание и (или) использование СОД, и назначенный им сотрудник структурного подразделения Общества. При уничтожении материальных носителей, содержащих СОД, составляется акт об уничтожении материальных носителей (документов), содержащих такую информацию (п.6.7 Положения).

5. Защита СОД, проведение разбирательств и ответственность

5.1. Порядок защиты СОД

- 5.1.1. Меры (средства и методы технической защиты информации, в том числе с использованием информационных технологий) по ограничению доступа к СОД устанавливаются, изменяются и отменяются Генеральным директором Общества по предложению Должностного лица.
- 5.1.2. Общество обеспечивает защиту СОД при их обработке в информационных системах Общества, в том числе, путем использования программных и (или) программно-аппаратных средств.
- 5.1.3. Материальные носители, содержащие СОД, могут быть переданы сотрудникам Общества, имеющим доступ к такой информации, Генеральным директором Общества, Должностным лицом, Руководителями структурных подразделений Общества, в рамках которых осуществляется создание и (или) использование СОД, в порядке, определенном настоящим разделом Положения.
- 5.1.4. СОД может быть переданы сотрудником Общества третьим лицам только в тех случаях, когда это требуется:
 - (1) для выполнения сотрудником Общества своих непосредственных трудовых обязанностей;
 - (2) для исполнения указаний Генерального директора Общества, Должностного лица или Руководителя структурного подразделения Общества (к которому относится данный сотрудник Общества).
- 5.1.5. Сотрудник Общества имеет право передавать СОД только тем лицам, которым сотрудник Общества уполномочен передать соответствующую информацию.
- 5.1.6. При работе с документами или иными материальными носителями, содержащими СОД, не допускается проставлять на них пометки, наносить повреждения (в том числе вырезать отдельные части, подвергать термической, световой, электромагнитной обработке, загибать углы и т. д.) или осуществлять иные действия, которые могут причинить вред материальным носителям, содержащим СОД.
- 5.1.7. Копирование ИСКТ с использованием технических средств осуществляется:
 - (1) непосредственно Должностным лицом, либо назначенным им сотрудником Общества;
 - (2) сотрудником Общества с предварительного согласия Руководителя структурного подразделения Общества (к которому относится данный сотрудник Общества), или с предварительного согласия Должностного лица.
- 5.1.8. Печать ИСКТ на бумажные носители информации должна производиться только на принтерах, размещенных в помещениях с ограниченным доступом только для сотрудников, допущенных к данной информации в силу выполнения своих трудовых обязанностей.
- 5.1.9. Сотрудники структурных подразделений Общества, не обладающих доступом к ИСКТ, не должны иметь возможности печатать документы на принтерах, размещенных в помещениях, в указанных в п.5.1.8 Положения. В целях защиты ИСКТ для печати (копирования) документов, содержащих такую информацию, могут применяться различные специальные средства и методы, позволяющие однозначно выявить источник и способ утечки ИСКТ.
- 5.1.10. Сотрудникам Общества запрещается использовать личные материальные носители информации (USB-flash накопители, CD/DVD-диски и др.) для копирования и хранения ИСКТ. Для выполнения трудовых обязанностей допускается использовать только материальные носители информации, выданные Обществом.
- 5.1.11. Материальные носители, содержащие ИСКТ, учитываются в журнале учета материальных носителей информации (п.6.3 Положения). Выдачу и учет материальных носителей информации осуществляет Должностное лицо.

- 5.1.12. Сотрудникам Общества запрещается выносить выданные им материальные носители информации, используемые для хранения ИСКТ, за пределы территории Общества в отсутствие согласия на то своего непосредственного руководителя в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.
- 5.1.13. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Общества требований к использованию и обеспечению сохранности материальных носителей, содержащих СОД, осуществляет Руководитель структурного подразделения Общества (к которому относится данный сотрудник Общества).
- 5.1.14. В целях осуществления контроля по выполнению сотрудниками Общества требований к защите СОД Общество имеет право отслеживать и сканировать электронные сообщения, отправленные с использованием тех учетных записей, сетей и оборудования, которые предоставляются сотрудникам Общества для исполнения ими своих должностных обязанностей. Детальное описание режима контроля переписки сотрудников Общества на рабочем месте зафиксировано в соответствующих локальных актах Общества, с содержанием которых сотрудники Общества должны быть ознакомлены под роспись.
- 5.1.15. В последний рабочий день при увольнении, перед уходом в отпуск, направлением в командировку или предполагаемом отсутствии сотрудника Общества на своем рабочем месте по иным причинам в течение более трех дней сотрудник обязан сдать своему непосредственному руководителю или Должностному лицу все материальные носители, содержащие СОД, которые находились в распоряжении сотрудника в связи с выполнением им трудовых обязанностей.
- 5.1.16. Об утрате, порче документов и иных материальных носителей, содержащих СОД, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, сейфов, металлических шкафов, где хранятся СОД, личных печатей, и иных аналогичных обстоятельствах, которые создают или могут создать угрозу режиму СОД Общества, а также о причинах и условиях утраты таких сведений сотрудник Общества обязан немедленно сообщить Руководителю структурного подразделения Общества (к которому относится данный сотрудник Общества) и Должностному лицу.
- 5.1.17. Сотрудник Общества обязан по первому требованию Руководителя структурного подразделения Общества (к которому относится данный сотрудник Общества) или Должностного лица предъявлять для проверки все числящиеся за ним материальные носители, содержащие СОД, давать устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил обращения вышеуказанных материальных носителей, фактов разглашения СОД, утраты вышеуказанных материальных носителей информации.
- 5.1.18. В целях соблюдения конфиденциальности СОД сотрудники Общества обязаны:
- (1) выполнять установленный Обществом режим СОД;
 - (2) не разглашать СОД, обладателями которой являются Общество и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию;
 - (3) не разглашать СОД, обладателями которой являются Общество и его контрагенты, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного обязательством сотрудника либо соглашением между сотрудником и Обществом, заключенными в период срока действия трудового договора;
 - (4) возместить причиненные Обществу убытки, если сотрудник виновен в разглашении СОД, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - (5) передать Обществу при прекращении или расторжении трудового договора, имеющиеся в пользовании сотрудника материальные носители, содержащие СОД.

5.2. Порядок проведения разбирательств по фактам нарушений режима СОД

- 5.2.1. При выявлении нарушений действующего режима СОД Общества проводится разбирательство. К таким нарушениям относятся любые случаи несоблюдения правил режима СОД, определенных в Положении.
- 5.2.2. Сотрудник Общества, нарушивший правила режима СОД, или располагающий сведениями о нарушении данных норм, обязан незамедлительно информировать Должностное лицо или своего непосредственного руководителя о факте нарушения.
- 5.2.3. Должностным лицом формируется комиссия по проведению разбирательства по факту несоблюдения режима СОД, в состав которой должны входить:
 - (1) Должностное лицо;
 - (2) Руководитель(и) структурного(ых) подразделения(й) Общества, в рамках которых было выявлено нарушение режима СОД Общества;
 - (3) иные лица, определенные Генеральным директором Общества.
- 5.2.4. Комиссия проводит разбирательство, по результатам которого принимается решение о привлечении к ответственности виновных лиц.
- 5.2.5. В ходе разбирательства Комиссия устанавливает:
 - (1) действительно ли имело место нарушение;
 - (2) где, когда, при каких обстоятельствах и с какой целью оно было совершено;
 - (3) в чем оно выразилось;
 - (4) причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;
 - (5) наличие вины в действии (бездействии) конкретных лиц и степень вины каждого в случае совершения нарушения несколькими лицами;
 - (6) последствия нарушения.
- 5.2.6. По итогам разбирательства Комиссия определяет:
 - (1) мероприятия по устранению причин и условий нарушения, а также сроки их проведения;
 - (2) мероприятия по недопущению подобных нарушений в будущем и ориентирующие сроки их проведения.
- 5.2.7. По итогам разбирательства Комиссия составляет отчет в произвольной форме. Должностное лицо представляет Генеральному директору Общества отчет и проект приказа с целью принятия решений по предложенным мероприятиям и привлечения к ответственности виновных лиц.

5.3. Ответственность

- 5.3.1. Несоблюдение или нарушение требований Положения, влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 5.3.2. Сотрудник Общества, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к СОД, обладателями которых являются Общество и его контрагенты, в случае виновного (умышленного или неосторожного) разглашения этих сведений, при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, несет дисциплинарную, материальную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ, в том числе обязан возместить причиненные Обществу убытки.
- 5.3.3. Общество вправе потребовать возмещения убытков, причиненных ему разглашением СОД, от лица, получившего доступ к этим сведениям в связи с исполнением трудовых обязанностей, но прекратившего трудовые отношения с Обществом, если эти сведения разглашены в течение срока действия режима СОД.

Проект

- 5.3.4. Лицо, которое использовало СОД и не имело достаточных оснований считать использование данных сведений незаконным, в том числе получило доступ к ним в результате случайности или ошибки, не может быть привлечено к ответственности.
- 5.3.5. По требованию Общества лицо, указанное в п.5.3.4 Положения, обязано принять меры по охране конфиденциальности СОД. При отказе такого лица принять указанные меры Общество вправе требовать в судебном порядке защиты своих прав и законных интересов.

6. Приложения

6.1. Типовая форма обязательства сотрудника Общества о неразглашении СОД

город _____

« ____ » _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(далее – Сотрудник), в качестве сотрудника Общества с ограниченной ответственностью «_____» (далее – Общество) добровольно принимаю на себя обязательство не разглашать сведения ограниченного доступа, обладателями которых являются Общество и его контрагенты, ставшими мне известными в связи с осуществлением мной трудовой деятельности в Обществе (далее – Обязательство), а также соблюдать правила режима сведений ограниченного доступа Общества.

1.2. Сведения ограниченного доступа могут быть переданы Сотруднику в письменной, устной, визуальной, электронной, либо иной форме.

1.3. Сотрудник, подписывая настоящее Обязательство, удостоверяет, что ознакомлен с нижеперечисленными документами:

- Положение Общества от _____ № __ о режиме сведений ограниченного доступа;
- Перечень сведений ограниченного доступа Общества, утвержден приказом Генерального директора Общества от _____ № __;
- Перечень структурных подразделений и должностей Общества, обладающих правом доступа к сведениям ограниченного доступа, утвержден приказом Генерального директора Общества от _____ № __.

1.4. Сотрудник, подписывая настоящее Обязательство, подтверждает осведомленность о том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации разглашение сведений ограниченного доступа может повлечь дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

2. Термины и определения

2.1. Доступ к сведениям ограниченного доступа – ознакомление определенных лиц со сведениями ограниченного доступа с согласия Общества или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этих сведений.

2.2. Информация для внутреннего пользования – сведения любого характера, которые не составляют иную охраняемую законом тайну которые неизвестны третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании, неправомерные действия в отношении которых нарушают права и законные интересы Общества и в отношении которых Обществом введен режим ограничения доступа.

2.3. 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

Проект

свободного доступа на законном основании и в отношении которых Обществом введен режим коммерческой тайны.

2.4. Контрагент – сторона гражданско-правового договора, которой Общество передало либо от которой получило сведения ограниченного доступа.

2.5. Материальный носитель информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

2.6. Разглашение сведений ограниченного доступа – действие или бездействие, в результате которых сведения ограниченного доступа в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известными третьим лицам без согласия Общества либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2.7. Режим сведений ограниченного доступа – режим конфиденциальности сведений ограниченного доступа, позволяющий Обществу при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду, а также защитить свои права и законные интересы.

2.8. Сведения ограниченного доступа – совокупность информации, составляющей коммерческую тайну, и информации для внутреннего пользования.

3. Обязанности Сотрудника

3.1. Не разглашать сведения ограниченного доступа, полученные Сотрудником в период работы в Обществе.

3.2. Соблюдать правила режима сведений ограниченного доступа Общества.

3.3. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и уполномоченному лицу, ответственному за организацию режима сведений ограниченного доступа Общества, обо всех ставших известными Сотруднику фактах незаконного получения третьими лицами доступа (попытках получить такой доступ) к сведениям ограниченного доступа, а также предпринять все возможные меры по пресечению нарушения режима сведений ограниченного доступа Общества.

3.4. Использовать сведения ограниченного доступа, полученные Сотрудником в период трудовой деятельности в Обществе, лишь в интересах Общества.

3.5. В течение одного дня с момента прекращения действия трудового договора между Сотрудником и Обществом прекратить использование сведений ограниченного доступа, полученных Сотрудником в период трудовой деятельности в Обществе.

3.6. В течение одного дня с момента прекращения действия трудового договора между Сотрудником и Обществом вернуть все материальные носители информации, полученные от Общества и его контрагентов и предназначенные для хранения сведений ограниченного доступа.

3.7. В течение 3 (трех) лет с момента прекращения действия трудового договора между Сотрудником и Обществом не использовать сведения ограниченного доступа, полученные Сотрудником в период трудовой деятельности в Обществе, для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Обществу.

Проект

3.8. В полном объеме возместить понесенные Обществом убытки в случае виновного разглашения Сотрудником сведений ограниченного доступа, ставших ему известными в период трудовой деятельности в Обществе.

4. Срок действия обязательства

4.1. Настоящее Обязательство вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 (трех) лет с момента прекращения действия трудового договора между Сотрудником и Обществом.

5. Особые условия

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Обязательству являются действительными лишь в случае, если они сделаны в письменном виде и подписаны Сотрудником.

5.2. Настоящее Обязательство составлено в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для Сотрудника и Общества, имеющих одинаковую юридическую силу.

_____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

6.2. Типовая форма соглашения о неразглашении СОД

город Москва

«___» _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Денцу Эйджис Си Эс», именуемое в дальнейшем «Сторона-1», в лице Генерального директора Ляшкевич С.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение неразглашения сведений ограниченного доступа Передающей Стороны, ставшей известной Получающей Стороне в процессе сотрудничества Сторон.

2. Термины и определения

2.1. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. Информация для внутреннего пользования – сведения любого характера, которые не составляют иную охраняемую законом тайну которые неизвестны третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании, неправомерные действия в отношении которых нарушают права и законные интересы обладателя таких сведений и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим ограничения доступа.

2.3. 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 их обладателем введен режим коммерческой тайны.

2.4. Материальный носитель информации – материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

2.5. Передающая Сторона – Сторона, передающая сведения ограниченного доступа в процессе сотрудничества и (или) переговоров другой Стороне.

2.6. Получающая Сторона – Сторона, получившая сведения ограниченного доступа в процессе сотрудничества и (или) переговоров от другой Стороны.

2.7. Разглашение сведений ограниченного доступа – действие или бездействие, в результате которых сведения ограниченного доступа в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становятся известными третьим лицам без согласия обладателя таких сведений либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2.8. Сведения ограниченного доступа – совокупность информации, составляющей коммерческую тайну, и информации для внутреннего пользования.

2.9. Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Получающая Сторона обязуется обеспечивать конфиденциальность (неразглашение) сведений ограниченного доступа, полученных в той или иной форме, и обеспечивать их безопасность всеми доступными способами. Кроме того, Получающая Сторона обязуется использовать сведения ограниченного доступа или их часть исключительно в целях делового сотрудничества Сторон, а также исполнения взаимных обязательств.

3.2. Получающая Сторона обязуется осуществлять раскрытие сведений ограниченного доступа третьим лицам или неопределенному кругу лиц исключительно с предварительного письменного согласия Передающей Стороны.

3.3. Получающая Сторона имеет право размножать материальные носители с зафиксированными на них сведениям ограниченного доступа в минимально необходимом для выполнения своих обязательств объеме, предоставлять доступ к таким сведениям своим сотрудникам (работникам) в том объеме, в каком они им необходимы в целях, указанных в настоящем Соглашении, и при условии, что Получающая Сторона до такого предоставления доступа получит от своих сотрудников (работников) обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа.

3.4. Передача сведений ограниченного доступа не дает права Получающей Стороне использовать, передавать, продавать, раскрывать или иным способом использовать в интересах какой-либо третьей Стороны или лица, кроме Передающей Стороны, информационные материалы (письма, отчеты, аналитические материалы, результаты исследований, схемы, графики, спецификации, статистические данные, звуковые и видео изображения), изделия, компоненты, созданные, полученные, спроектированные, произведенные на основе или с использованием сведений ограниченного доступа.

3.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать кому бы то ни было свои права и обязательства по настоящему Соглашению, не получив на то предварительного письменного согласия другой Стороны.

3.6. Для целей настоящего Соглашения сведения не будут считаться сведениями ограниченного доступа, и Получающая Сторона не будет нести обязательств в соответствии с настоящим Соглашением в том случае, если такие сведения:

- являлись на момент передачи общеизвестными;
- являлись на момент передачи общедоступными без нарушения условий настоящего Соглашения;
- получены Получающей Стороной от третьих лиц, не связанных обязательствами с Передающей Стороной по обеспечению конфиденциальности (неразглашения) информации;
- были известны Получающей Стороне до момента раскрытия из источника, имеющего право передавать сведения ограниченного доступа, что подтверждается документами, имеющимися в распоряжении этой Стороны;
- были самостоятельно разработаны Получающей Стороной, что подтверждается документами, имеющимися в распоряжении этой Стороны;

Проект

- должны быть раскрыты в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, о чем Получающая Сторона должна уведомить Передающую Сторону при первой возможности до раскрытия.

3.7. Получающая Сторона обязуется в течение 10 (десяти) дней с момента получения требования Передающей Стороны возвратить Передающей Стороне материальные носители с зафиксированными на них сведениями ограниченного доступа, а также возвратить все копии таких носителей.

4. Электронные сообщения

4.1. Стороны в рамках данного Соглашения могут обмениваться между собой посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронными сообщениями, содержащими сведения ограниченного доступа, и именуемыми в дальнейшем «Электронные сообщения». Стороны обязуются обеспечивать конфиденциальность (неразглашение) и защиту сведений ограниченного доступа, содержащихся в Электронных сообщениях.

4.2. Передающая Сторона при направлении Электронного сообщения Получающей Стороне включает в Электронное сообщение уведомление о необходимости соблюдения получателем Электронного сообщения конфиденциальности (неразглашения) информации, содержащейся в Электронном сообщении, следующего содержания:

«УВЕДОМЛЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ: Это электронное сообщение, включая любые документы, приложенные к нему, содержит сведения ограниченного доступа. Настоящим уведомляем Вас о том, что если это электронное сообщение не предназначено Вам, использование, копирование, предоставление и распространение информации, содержащейся в настоящем электронном сообщении, а также осуществление любых действий на основе этой информации, строго запрещено. Если Вы получили это электронное сообщение по ошибке, пожалуйста, сообщите об этом отправителю и удалите это электронное сообщение».

4.3. Передающая Сторона при направлении Электронного сообщения Получающей Стороне включает в Электронное сообщение следующий набор реквизитов (гриф):

- «Коммерческая тайна» (если Электронное сообщение содержит информацию, составляющую коммерческую тайну);
- «Конфиденциально» (если Электронное сообщение содержит информацию для внутреннего пользования);
- наименование Передающей Стороны;
- местонахождение Передающей Стороны.

4.4. Получающая Сторона обязуется обеспечивать конфиденциальность (неразглашение) сведений ограниченного доступа, содержащихся в полученных ею Электронных сообщениях.

5. Ответственность

5.1. Получающая Сторона несет полную ответственность за любое виновное противоправное раскрытие сведений ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае выявления факта противоправного раскрытия сведений ограниченного доступа при доказанной вине Получающей Стороны Получающая Сторона обязана возместить Передающей

Проект

Стороне убытки, вызванные раскрытием сведений ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Любые споры или разногласия в связи с данным Соглашением, относительно которых Стороны не могут прийти к взаимному согласию, подлежат окончательному урегулированию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение заключено сроком на один год и вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами. В том случае, если ни одна из Сторон в письменном виде не заявит о расторжении настоящего Соглашения не позднее, чем за месяц до окончания срока его действия, Соглашение автоматически пролонгируется на каждый последующий календарный год.

6.2. Срок действия настоящего Соглашения прекращается по истечении 10 (десяти) дней с момента направления письменного уведомления Передающей Стороны в адрес Получающей Стороны. Получающая Сторона обязуется в течение 3 (трех) лет с даты прекращения действия настоящего Соглашения обеспечивать конфиденциальность (неразглашение) сведений ограниченного доступа, если иное не оговорено и оформлено письменно отдельным соглашением.

6.3. Настоящий документ представляет собой окончательное Соглашение между Сторонами по указанному в нем предмету, отменяет действие всех предыдущих переговоров, заявлений, договорённостей и соглашений, как устных, так и письменных, между Сторонами или их официальными лицами, или представителями. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению будут считаться действительными, только если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

6.5. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:

Сторона 2:

_____/С.А. Ляшкевич/
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

6.3. Форма журнала учета материальных носителей, предназначенных для хранения СОД

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Левая сторона

№ п/п	Вид носителя	Регистрационный номер носителя	Ф.И.О., должность ответственного за использование носителя	Дата выдачи носителя
1	3	4	5	6

Правая сторона

Место хранения носителя	Подпись	Дата сдачи носителя	Подпись	Отметка об уничтожении
7	8	9	10	11

6.4. Типовая форма журнала учета лиц, получивших доступ к СОД

Начат «_____» _____ 20__ г.

Окончен «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименования категорий информации	Основание для предоставления доступа	Дата получения доступа	Сведения о лице, получившем доступ		
				Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение
1	2	3	4	5	6	7

6.5. Типовая форма журнала учета лиц, которым были переданы СОД

Начат «_____» _____ 20__ г.

Окончен «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование лица	Номер и дата соглашения (договора) о неразглашении с контрагентом	Должность и Ф.И.О. лица, разрешившего передачу информации	Название, номер и дата исходящего документа (акта приема-передачи)	Наименования категорий переданной информации
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

6.6. Типовая форма журнала учета государственных и муниципальных органов, которым были предоставлены СОД

№ п/п	Наименование органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления	Правовое основание, дата и номер запроса	Должность и Ф.И.О. лица, разрешившего предоставление информации	Название, номер и дата исходящего документа (письма)	Наименования категорий переданной информации
1	2	3	4	5	6

6.7. Типовая форма акта уничтожения материальных носителей, предназначенных для хранения СОД

№ ___ от «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Вид информации	Вид носителя	Учётный или серийный номер носителя	Причина уничтожения носителя	Способ уничтожения носителя	Дата
1	2	3	4	5	6	7

Факт уничтожения материальных носителей, предназначенных для хранения информации, составляющей коммерческую тайну, в моем присутствии подтверждаю:

Председатель [Фамилия Имя Отчество] [занимаемая должность] [подпись]
комиссии:

Члены комиссии: [Фамилия Имя Отчество] [занимаемая должность] [подпись]
[Фамилия Имя Отчество] [занимаемая должность] [подпись]