

Учреждение образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»



А.В.Рогачев

06.07.2010

ПОЛОЖЕНИЕ
06.07.2010 № н-80/14
г. Гомель
об охране нераскрытой информации
(коммерческой тайны)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

Гражданского кодекса Республики Беларусь от 7 декабря 1998 г. № 218-3 (с дополнениями и изменениями) – далее ГК РБ;

Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 06.11.1992 N 670 "Об утверждении Положения о коммерческой тайне";

Устава учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее университет)

и определяет порядок отнесения информации к категории нераскрытой информации (коммерческой тайны) университета (далее коммерческая тайна университета), правовые основы защиты коммерческой тайны университета.

1.2. Настоящее Положение уточняется и изменяется в соответствии с изменением действующего законодательства и социально-экономических условий деятельности университета.

1.3. Под коммерческой тайной университета в настоящем Положении понимаются информация о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой университет принимает меры к охране ее конфиденциальности.

1.4. Коммерческая тайна университета является его собственностью.

Если коммерческая тайна является результатом совместной деятельности с другими организациями, основанной на договорных началах, то она может быть собственностью двух сторон. Это обстоятельство должно найти отражение в договоре.

1.5. Если другие организации для выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских (технологических) работ (далее - НИОК(Т)Р) передают университету сведения, охраняемые в режиме конфиденциальности, то их охрана осуществляется в том же порядке, как и коммерческая тайна университета.

1.6. Информация, составляющая коммерческую тайну университета, должна соответствовать следующим требованиям:

иметь действительную и потенциальную ценность для университета по коммерческим причинам;

не являться общеизвестной или общедоступной согласно законодательству Республики Беларусь;

не являться государственным секретом и не защищаться авторским и патентным правом;

не касаться негативной деятельности университета, способной нанести ущерб интересам государства.

1.7. Университет, как владелец коммерческой тайны, имеет право на гарантируемую законодательством защиту своей коммерческой тайны от незаконного присвоения, использования и разглашения её другими организациями и лицами.

1.8. Под разглашением коммерческой тайны университета имеются в виду противоправные, умышленные или неосторожные действия должностных или иных лиц, приведшие к преждевременному, не вызванному служебной необходимостью, открытому опубликованию сведений, подпадающих под эту категорию, а также их передача по открытым техническим каналам или обработка их на незащищенных ЭВМ.

1.9. Под открытым опубликованием вышеуказанных сведений имеется в виду публикация материалов в открытой печати, передача по радио и телевидению, оглашение на международных, зарубежных конференциях, совещаниях, симпозиумах, при открытой защите диссертаций и при других публичных выступлениях, свободная рассылка, вывоз материалов за границу или передача их в любой другой форме иностранным фирмам, организациям или отдельным лицам вне сферы прямых служебных обязанностей.

1.10. Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе и являющихся результатом совместной производственной деятельности, допускается лишь с общего согласия партнеров.

1.11. Защита коммерческой тайны предусматривает: порядок отнесения информации к категории коммерческой тайны и сроков ее действия;

правила присвоения и снятия грифа «Коммерческая тайна» (далее «КТ») документам, содержащим коммерческую тайну университета;
порядок работы с документами с грифом «КТ»;
обеспечение сохранности документов, дел и изданий с грифом «КТ»;
систему допуска сотрудников университета, командированных и частных лиц к сведениям, составляющим коммерческую тайну университета;
обязанности лиц, допущенных к сведениям, составляющим коммерческую тайну;
принципы организации и проведения контроля за обеспечением режима при работе со сведениями, составляющими коммерческую тайну университета;
ответственность (перечень санкций) за разглашение сведений или потерю документов, содержащих коммерческую тайну университета.

1.12. Предоставление сведений, охраняемых в режиме коммерческой тайны университета представителям государственных органов, наделенных контролирующими функциями, имеющими право в пределах своей компетенции знакомиться с коммерческой тайной университета осуществляется в соответствии с законодательством.

1.13. Ответственность за обеспечение режима при работе с материалами с грифом «КТ», своевременную разработку и осуществление необходимых мероприятий по сохранению коммерческой тайны возлагается на ректора университета, проректора по научной работе, начальника научно-исследовательского сектора и непосредственно на руководителей структурных подразделений (руководителей НИОКТР), в которых создаются (используются) сведения, относимые в установленном порядке к коммерческой тайне.

1.14. Ответственный за ведение делопроизводства, учет, хранение документов (далее – ответственный за делопроизводство) с грифом «КТ» в каждом структурном подразделении университета (по каждой НИОКТР) назначается приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения (руководителя НИОК(Т)Р).

2. ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ К КАТЕГОРИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

Как коммерческая тайна информация о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере классифицируется руководителями структурных подразделений (руководителями НИОК(Т)Р).

В необходимых случаях решение о целесообразности отнесения информации к категории коммерческой тайны университета может приниматься также экспертной комиссией факультета или ректором университета (проректором по научной работе).

При принятии решения о целесообразности охраны информации о конкретном созданном или создаваемом результате интеллектуальной деятельности в режиме коммерческой тайны, а также охраны сведений,

являющихся коммерческой тайной других организаций и охраняемых в соответствии с принятыми по договорам обязательствами, ректором университета (проректором по научной работе), по представлению руководителя структурного подразделения (руководителя НИОК(Т)Р), издается распоряжение, содержащее:

наименование информации;

срок охраны указанных сведений;

указание ответственного за проведение мероприятий по охране сведений об объекте (руководитель структурного подразделения).

срок охраны в режиме КТ;

Содержание охраняемых сведений в тексте распоряжения не разглашается.

Распоряжение согласовывается с начальником научно-исследовательского сектора университета.

Утвержденное ректором (проректором по научной работе) распоряжение об охране информации в режиме коммерческой тайны является основанием для включения ее в Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну университета (Приложение 1).

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

3.1. На документах, делах и изданиях, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, созданных в университете проставляется гриф «КТ», а на документах и изданиях, кроме того, – номера экземпляров. Гриф и номер экземпляра проставляются исполнителем в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания и на первой странице сопроводительного письма к этим материалам. На обратной стороне последнего листа каждого экземпляра документа дается разметка, в которой указываются: количество отпечатанных экземпляров, распределение экземпляров по адресатам, регистрационный номер, фамилия исполнителя, его телефон, кем отпечатан, дата, срок действия коммерческой тайны.

3.2. Учет документов с грифом «КТ» в структурном подразделении осуществляется путем ведения Журнала учета документов (дел, изданий) структурного подразделения с грифом «КТ» (Приложение 2).

3.3. Все входящие, исходящие документы и издания с грифом «КТ», содержащие коммерческую тайну, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации входящих и исходящих документов и изданий с грифом «КТ» (Приложение 3) уполномоченным лицом, назначаемым приказом ректора университета. Такие документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) – поэкземплярно.

3.4. Зарегистрированные входящие документы и издания передаются

непосредственно ректору (проректору по научной работе) на рассмотрение по мере поступления. После рассмотрения документы и издания с резолюцией руководителя передаются под роспись в Журнале регистрации входящих и исходящих документов и изданий с грифом «КТ» непосредственно руководителю структурного подразделения (руководителю НИОК(Т)Р).

3.5. Документы с грифом «КТ» группируются в отдельные дела в соответствии с инструкцией «О ведении делопроизводства в аппарате учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» № и-64/01 от 19.05.2010.

3.6. Документы, дела и издания с грифом «КТ» должны храниться отдельно в надежно запираемых и опечатаваемых шкафах (сейфах), при этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их физическую сохранность.

3.7. Дела и издания с грифом «КТ» выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в Журнале учета выдаваемых документов (дел, изданий) (Приложение 4) ответственным за ведение делопроизводства с разрешения руководителя структурного подразделения (руководителя НИОК(Т)Р).

3.8. Выданные для работы дела с грифом «КТ» подлежат возврату ответственному за ведение делопроизводства в день получения. Отдельные дела с грифом «КТ» с разрешения руководителя структурного подразделения (руководителя НИОК(Т)Р) могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого, для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности.

3.9. Печатаение материалов с грифом «КТ» производится в структурных подразделениях под контролем их руководителей, (руководителей НИОК(Т)Р).

3.10. Размещение документов и изданий с грифом «КТ» в типографиях, на множительных аппаратах производится с разрешения ректора университета (проректора по научной работе) и под контролем руководителя структурного подразделения (руководителя НИОК(Т)Р) по заказам, подписанным руководителем подразделения и утвержденным проректором по научной работе. Учет размноженных документов и изданий осуществляется поэкземплярно, о чем делается отметка на размноженном документе (издании) и в учетных формах. Дополнительно размноженные экземпляры документа (издания) учитываются за регистрационным индексом того же документа (издания). Нумерация дополнительно размноженных экземпляров производится от последнего номера ранее учтенных копий экземпляров.

3.11. Снятие копии (рукописных, машинописных, микро- и фотокопий, электрографических и др.), а также осуществление выписок из документов и изданий с грифом «КТ» производятся сотрудниками с разрешения

руководителей университета и его подразделений (руководителей НИОК(Т)Р). Снятие копий для сторонних организаций с документов и изданий с грифом «КТ» делается на основании письменных запросов с разрешения тех же должностных лиц.

3.12. Выписки из документов и изданий, содержащих сведения с грифом «КТ» производятся в тетрадях, имеющих такой же гриф, которые после завершения задания высылаются в адрес заинтересованной организации.

3.13. Обработка информации с грифом «КТ» производится на учтенных и защищаемых ЭВМ.

3.14. Запрещается изъятие из дел или перемещение документов с грифом «КТ» из одного дела в другое без санкции руководителя структурного подразделения (руководителя НИОК(Т)Р), осуществляющего их учет. Обо всех проведенных изъятиях или перемещениях делаются отметки в учтенных документах и Журнале учета документов (дел, изданий) структурного подразделения с грифом «КТ».

3.15. Передача документов, дел и изданий с грифом «КТ» другим сотрудникам, имеющим допуск к ним, производится только через руководителя структурного подразделения (руководителя НИОК(Т)Р).

3.16. Запрещается выносить документы, дела и издания с грифом «КТ» из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т.д. В необходимых случаях ректор университета (проректор по научной работе), или руководители структурных подразделений (руководители НИОК(Т)Р) могут разрешить исполнителям вынос из здания документов с грифом «КТ» для их согласования, подписи и т.п. в организациях, находящихся в пределах города.

3.17. Лицам, выезжающим на другие территории, запрещается иметь при себе в пути следования документы, дела или издания с грифом «КТ». Эти материалы должны быть направлены заранее в адрес организации по месту командировки сотрудника, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с курьерами университета.

3.18. Решение вопроса о снятии грифа «КТ» возлагается на руководителя структурного подразделения (руководителя НИОК(Т)Р) или экспертную комиссию факультетов, оформляется актом и утверждается ректором университета (проректором по научной работе). В акте перечисляются дела, с которых гриф «КТ» снимается.

3.19. На обложках дел и документах гриф «КТ» погашается записью от руки за подписью руководителя структурного подразделения (руководителя НИОК(Т)Р) с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия. Аналогичные отметки вносятся в Журналы учета.

3.20. При смене сотрудников, ответственных за учет и хранение документов, дел и изданий с грифом «КТ», составляется акт их приема-сдачи, который утверждается проректором по научной работе.

4. СИСТЕМА ДОПУСКА РАБОТНИКОВ К ДОКУМЕНТАМ, СОДЕРЖАЩИМ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

4.1. Допуск работников к сведениям, составляющим коммерческую тайну, осуществляется руководителями структурных подразделений, в которых выполняются НИОК(Т)Р или руководителями НИОК(Т)Р. Руководители подразделений (руководителями НИОК(Т)Р) формируют список штатных работников подразделения и иных лиц, которым для выполнения своих служебных обязанностей необходим доступ к сведениям, составляющим коммерческую тайну университета (Приложение 5).

4.2. К иным лицам относятся работники других структурных подразделений университета, а также других организаций, с которыми университет заключил срочный трудовой договор на выполнение заданий в рамках научно-исследовательской работы, либо договор на выполнение НИОК(Т)Р и работающих в составе ВНК, либо индивидуальный договор подряда на выполнение разовых работ.

4.3. Лица, допущенные к работам, документам и к сведениям, составляющим коммерческую тайну, подписывают обязательство о неразглашении коммерческой тайны (Приложение 6). Указанные лица несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в университете режима коммерческой тайны, пунктов настоящего Положения.

4.4. Подписанное работниками университета и другими лицами обязательство о неразглашении коммерческой тайны хранится в отделе кадров научно-исследовательского сектора.

4.5. Командированные и частные лица допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями с грифом «КТ» с письменного разрешения ректора университета (проректора по научной работе) и руководителей структурных подразделений (руководителей НИОК(Т)Р), в ведении которых находятся соответствующие материалы, при наличии письменного запроса организаций, где работают командированные и частные лица, с указанием темы и объема выполняемого задания, а также предписания на выполнение задания и соответствующего документа о допуске к охраняемой информации.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ С ИНФОРМАЦИЕЙ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Прежде чем получить доступ к закрытой информации, они должны изучить требования настоящего Положения и другие нормативные документы, определяющие защиту коммерческой тайны. Ознакомление работников и других лиц с настоящим Положением, выдачу Памятки работнику о сохранении коммерческой тайны университета (Приложение 7) осуществляет руководитель структурного подразделения (руководитель

НИОК(Т)Р) при приеме на работу (заключении срочных трудовых договоров, договоров подряда, договоров о создании и деятельности ВНК).

5.2. Лица, допущенные к работам, документам и к сведениям, составляющим коммерческую тайну университета несут личную ответственность за обеспечение сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну университета, и обязаны:

5.2.1. Строго хранить коммерческую тайну, ставшую им известной по службе или работе либо иным путем, пресекать действия других лиц, которые могут привести к ее разглашению.

5.2.2. В течение договорного периода не использовать известную коммерческую тайну для своих личных целей, а также не заниматься без соответствующего разрешения руководства любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб университету, являющемуся собственником охраняемых сведений.

5.2.3. Не использовать сведения, составляющие коммерческую тайну, в диссертациях, статьях, докладах и выступлениях на открытых совещаниях и конференциях.

5.2.4. Выполнять только те работы и знакомиться только с теми документами, к которым получили доступ в силу своих служебных обязанностей; знать степень важности выполняемых работ, правильно определять ограничительный гриф документов, строго соблюдать правила пользования ими, порядок их учета и хранения.

5.2.5. При составлении документов со сведениями, составляющими коммерческую тайну, ограничиться минимальными, действительно необходимыми сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.

5.2.6. Получать документы с грифом «КТ» лично у руководителя структурного подразделения (руководителя НИОК(Т)Р). Своевременно знакомиться с полученными документами и разборчиво расписываться на них с указанием даты ознакомления.

5.2.7. Поступившие документы с грифом «КТ» своевременно направлять для приобщения к делу с соответствующими отметками об исполнении (номер дела, дата исполнения, подпись) и резолюцией руководителя структурного подразделения (руководителя НИОК(Т)Р).

5.2.8. Сдавать ответственному за делопроизводство документы с грифом «КТ», исполненные входящие документы, а также предназначенные для рассылки, подшивки в дело, уничтожения и взятия на инвентарный учет под расписку в журнале учета. Своевременно вносить в Журнал учета документов (дел, изданий) все полученные для исполнения документы с грифом «КТ», во время исполнения хранить их только в рабочей папке, а при выходе в рабочее время из помещения рабочую папку с документами запирать в сейф.

5.2.9. По окончании работы с документами с грифом «КТ» своевременно возвращать их ответственному за делопроизводство.

5.2.10. Об утрате или недостатке документов с грифом «КТ», ключей от сейфов, немедленно сообщать непосредственному руководителю.

5.2.11. При увольнении, перед уходом в отпуск, отъездом в командировку своевременно сдать или отчитаться перед руководителем структурного подразделения (руководителем НИОК(Т)Р) за все числящиеся документы.

5.2.12. Знакомить представителей других организаций с документами с грифом «КТ» с ведома и с письменного разрешения руководителя подразделения (руководителя НИОК(Т)Р); лично знакомиться – с разрешения указанных руководителей на предписании, в котором должны быть определены вопросы и объем сведений, подлежащих рассмотрению; требовать от командированных лиц расписки на документах, с которыми они ознакомились, или в Журнале учета этих документов.

5.2.13. Документы с грифом «КТ» во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным работам и документам, но не имеющих к ним прямого отношения.

5.2.14. По первому требованию начальника научно-исследовательского сектора, предъявлять для проверки все числящиеся и имеющиеся документы с грифом «КТ»; представлять устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил выполнения работ с грифом «КТ», учета и хранения документов с грифом «КТ», а также о фактах разглашения сведений с грифом «КТ», утраты документов, содержащих такие сведения.

6. ПРИНЦИП ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ РЕЖИМА СОБЛЮДЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

6.1. Контроль за обеспечением режима при работе со сведениями, составляющими коммерческую тайну, осуществляется в целях изучения, анализа и оценки фактического состояния сохранности охраняемой информации, выявления недостатков и нарушений режима в работе с материалами с грифом «КТ», установления их причин и выработки необходимых предложений.

6.2. Первичный контроль за обеспечением режима при работе с материалами с грифом «КТ» осуществляет руководитель структурного подразделения (руководитель НИОК(Т)Р).

6.3. Проверки обеспечения режима при работе с материалами с грифом «КТ» проводятся не реже одного раза в год комиссиями на основании решения, подписанного ректором университета или его заместителем.

6.4. Комиссия для проверки обеспечения надежности работы с материалами с грифом «КТ» комплектуется из опытных и квалифицированных

работников в составе не менее трех человек, имеющих доступ к этой работе. Участие в проверке не должно приводить к необоснованному увеличению осведомленности проверяющих.

6.5. Проверки проводятся в присутствии руководителя структурного подразделения.

6.6. Проверяющие имеют право знакомиться со всеми документами, журналами учета и другими материалами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, а также проводить беседы и консультации со специалистами и исполнителями, требовать представления письменных объяснений, справок, отчетов по всем вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

6.7. По результатам проверок составляется акт (справка) с отражением в нем состояния режима при работе с материалами с грифом «КТ», выявленных недостатков и нарушений, предложений по их устранению. С актом после утверждения его ректором (проректором по научной работе) под подпись знакомится руководитель структурного подразделения.

6.8. Об устранении выявленных в результате проверки недостатков и нарушений в режиме при работе с материалами с грифом «КТ» и реализации предложений руководитель подразделения (руководитель НИОК(Т)Р) в установленные комиссией сроки сообщает председателю комиссии.

6.9. В случае установления факта утраты документов, дел и изданий с грифом «КТ», либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность ректор университета, проректор по научной работе. Для расследования таких фактов приказом ректора назначается комиссия. На утраченные документы, дела и издания с грифом «КТ» составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в учетные документы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

7.1. Разглашением сведений, составляющих коммерческую тайну, является предание их огласке лицами, которым они доверены по службе, работе или стали известны иным путем, в результате чего стали достоянием сторонних организаций.

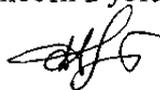
7.2. Утрата документов, содержащих сведения коммерческой тайны, представляет собой выход (в том числе и временный) документов из владения ответственного за их сохранность лица, которому они были доверены по службе или работе.

7.3. Прочие нарушения режима при работе с материалами, имеющими гриф «КТ», могут быть вызваны нарушениями требований настоящего Положения, которые могут привести к разглашению охраняемой информации, утрате документов, содержащих коммерческую тайну.

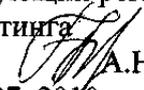
7.4. За хищение, утрату и преднамеренное уничтожение документов,

дел и изданий с грифом «КТ», за разглашение сведений, содержащихся в таких материалах, а также за нарушение требований настоящего руководства виновные лица привлекаются к ответственности в установленном порядке.

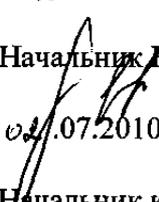
Проректор по научной работе

 О.М.Демиденко

Заведующий региональным центром
маркетинга

 А.Н.Шутова
02.07.2010

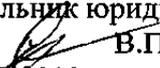
Начальник НИСа

 Р.В.Бородич
02.07.2010

Начальник канцелярии

 Н.В.Палий
02.07.2010

Начальник юридического отдела

 В.П.Недоступ
02.07.2010

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»

А.В.Рогачев
2010

Перечень сведений, составляющих нераскрытую информацию (коммерческую тайну) учреждения образования
«Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

Наименование информации	Структурное Подразделение	Ответственный за соблюдение режима КТ: должность, ФИО, телефон	Срок охраны в режиме КТ	Дата внесения в перечень
1	2	3	4	5

Приложение 2

Журнала учета документов (дел, изданий) структурного подразделения с грифом «КТ»

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Наименование документа и краткое содержание	Количество листов документа	Экземпляр документа	Распределение экземпляров	Копии документа	Распределение копий	Срок хранения документа	Индекс дела, в котором хранится документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 3

Журнал регистрации входящих и исходящих документов и изданий с грифом «КТ»

Дата, номер документа	Дата поступления и регистрационный индекс документа	Корреспондент	Наименование документа и краткое содержание	Количество листов документа	Количество экземпляров документа	Резолюция	Исполнитель	Распределение экземпляров	Отметка об исполнении	Срок хранения документа	Индекс дела, в котором хранится документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Журнал учета выдаваемых документов (дел, изданий) структурного подразделения с грифом «КТ»

Регистрационный индекс документа	Наименование документа	ФИО исполнителя, кому выдан документ	Дата выдачи	Роспись в получении	Дата возврата	Роспись ответственного о возврате
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»

А.В.Рогачев
2010

Список работников подразделения и иных лиц, имеющих доступ к информации,
охраняемой в режиме коммерческой тайны

ФИО работника	Должность	Наименование информации из Перечня сведений, охраняемых в режиме КТ, к которой допущен работник	Перечень сведений, к которым допущен сотрудник	Ответственный (руководитель структурного подразделения) за соблюдение режима КТ: должность, ФИО, телефон	Дата внесения работника в перечень

Обязательство о неразглашении коммерческой тайны

Дата

Я, _____, в качестве работника учреждения образо-

(фамилия, имя, отчество)

вания «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее- университет)

в период трудовых отношений с университетом (его правопреемником) и в течение _____

(срок)

после их окончания обязуюсь:

1) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну университета, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну университета, без согласия университета;

3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны университета;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне университета сообщить _____;

(должностное лицо или подразделение учреждения)

5) сохранять коммерческую тайну тех организаций, с которыми имеются деловые отношения университета;

6) не использовать знание коммерческой тайны университета для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб университету;

7) в случае моего увольнения все носители коммерческой тайны университета (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино-фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в университете, передать _____

(должностное лицо)

8) об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны университета, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать

(должностное лицо или подразделение учреждения)

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности коммерческой тайны университета.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответ-

ствии с законодательством Республики Беларусь, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба учреждению (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

Должность

Подпись

И.О.Фамилия

**Памятка работнику о сохранении коммерческой тайны
учреждения образования «Гомельский государственный университет имени
Франциска Скорины»**

В условиях рынка и конкуренции коммерческая тайна выступает как элемент маркетинга, как способ увеличения прибыли университета. Утечка коммерческих секретов может привести к снижению доходов университета.

Работник обязан строго хранить в тайне сведения, отнесенные к коммерческой тайне университета, ставшие ему известными по службе или иным путем. Разглашение коммерческой тайны университета, передача третьим лицам, а также использование для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия, может нанести ущерб университету, влечет уголовную, административную, гражданскую или иную ответственность в соответствии с законодательством.

Коммерческая тайна определяется руководителем университета по представлению руководителей структурных подразделений и отражается в Перечне сведений, составляющих коммерческую тайну университета (утвержден приказом по университету от «__» _____ 200__ г. № _____).

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

Порядок обращения со сведениями, отнесенными к коммерческой тайне университета, регулируется Положением об охране нераскрытой информации (коммерческой тайны) (утверждено приказом по университету от «__» _____ 200__ г. № _____).

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

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

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

Запрещается помещать без необходимости сведения, составляющие коммерческую тайну университета, в документы, содержащие государственные секреты и имеющие, в связи с этим, соответствующий гриф секретности. Такое нарушение порядка обращения со сведениями, составляющими коммерческую тайну университета, рассматривается как их разглашение и влечет ответственность в соответствии с установленным порядком.

Об утрате или недостатке документов, содержащих коммерческую тайну университета, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, металлических шкафов, личных печатей, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений работник обязан немедленно сообщить:

_____ (должностное лицо или подразделение учреждения)

При увольнении, перед уходом в отпуск, отъездом в командировку необходимо сдать в _____ все носители коммерческой тайны (подразделение учреждения)

университета (рукописи, черновики, документы, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, кино- и фотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и т.д.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им служебных обязанностей.

Работник обязан по первому требованию _____ предъявить для про-

(должностное лицо)

верки все числящиеся за ним материалы, содержащие коммерческую тайну университета, представлять устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил выполнения закрытых работ, учета и хранения документов и изделий, содержащих коммерческую тайну, а также о фактах ее разглашения, утраты документов и изделий, содержащих такие сведения.

В случае попытки посторонних лиц или организаций, в том числе зарубежных, получить информацию, составляющую коммерческую тайну университета, работник _____ обязан сообщить об этом _____

(должностное лицо или подразделение учреждения)

Обязательства, связанные с защитой коммерческой тайны университета, не ограничивают прав работника на интеллектуальную собственность, в частности, подачи заявки на изобретение, возможное патентование и т.д. Реализация прав работника на интеллектуальную собственность осуществляется в соответствии с установленным законом порядком.

Срок действия ограничений, связанных с необходимостью защиты коммерческой тайны университета, определяется администрацией при заключении трудового договора с работником. Об окончании действия ограничений работник уведомляется администрацией в письменной форме.

Проректор по научной работе

подпись

О.М.Демиденко