

Рекомендации и пояснения к практическому применению режима коммерческой тайны в вопросах и ответах.

1. Что такое коммерческая тайна?

Коммерческая тайна (КТ) – информация, представляющая для АО «ГНИВЦ» (далее – Общество) коммерческую ценность (действительную или потенциальную) в силу ее неизвестности третьим лицам, в т.ч. работникам других подразделений Общества, у которых нет доступа к данной информации.

Режим коммерческой тайны - основной правовой механизм, позволяющий коммерческим организациям ограничивать доступ к своей информации (научно-технической, технологической, производственной, финансово-экономической, секретам производства и иной), на основании [Федерального закона](#) от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Коммерческая тайна отнесена к разряду информации ограниченного доступа [Указом Президента](#) от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Аналоги российской коммерческой тайны есть во многих странах мира (например, в США - Uniform Trade Secrets Act), а режим коммерческой тайны вводят у себя множество российских компаний, заботящихся о безопасности своего бизнеса и сохранении своих конкурентных преимуществ.

Для установления режима коммерческой тайны, организация должна выполнить **ряд условий**, изложенных в вышеуказанном Федеральном законе ФЗ-98 «О коммерческой тайне».

Режим коммерческой тайны в Обществе вводится приказом Генерального директора, который утверждает ряд необходимых документов: Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну (далее – Перечень КТ), порядок обращения с КТ (Положение о коммерческой тайне), требования к договорам с работниками и контрагентами о соблюдении режима КТ.

2. На кого распространяются требования режима коммерческой тайны?

На всех без исключения. Объектом регулирования являются отношения всех субъектов информационного обмена – работников Общества, ее контрагентов и государственных органов.

3. Имею ли я доступ к информации, составляющей коммерческую тайну?

К КТ относится самая различная информация из всех основных направлений деятельности Общества.

Доступ к ней и учет допущенных лиц предоставляется в соответствии с исполняемыми работником трудовыми обязанностями на основании утвержденного Генеральным директором Перечня должностей работников, допущенных к сведениям, составляющим коммерческую тайну АО «ГНИВЦ».

4. Что такое Перечень КТ?

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну (Перечень КТ) определяет круг основных вопросов, которые Общество расценивает как значимые для своего бизнеса. Разглашение (несанкционированное ознакомление с данными сведениями), их публикация или использование в личных целях, может нанести Обществу ущерб (как материальный, так и репутационный).

Перечень КТ не содержит наименований конкретных документов или каких-либо их подробных характеристик – он должен использоваться **как справочно-методическое пособие** при определении конфиденциальности информации, которую работник сохраняет в виде файла, распечатывает, собирается записать на носитель или кому-либо передать.

***Рекомендация:** для облегчения работы с Перечнем КТ подразделениям рекомендуется составить примерный список конфиденциальных документов, автором которых оно является или может являться (например, «Бюджет структурного подразделения», «Акты внутренних проверок» и т.д.).*

5. Кто решает, относится ли информация, с которой я работаю, к КТ?

Вся информация, которую Общество считает своей коммерческой тайной, включена в Перечень КТ. При подготовке документа, составлением письма и т.д. **исполнитель обязан свериться с Перечнем КТ:** если конкретная информация подпадает под определение по крайней мере одного пункта Перечня КТ, значит данная информация составляет коммерческую тайну и должна защищаться в рамках установленного режима.

6. Зачем нужна маркировка грифом и что она из себя представляет?

Гриф «Коммерческая тайна» является не только атрибутом, необходимым по закону, но и реальной защитной мерой. Основная задача маркировки – **сообщить получателю информации о том, что в отношении данной информации введен режим коммерческой тайны**, она охраняется законом, а получатель должен принять ответственность за соблюдение правил обращения с ней.

Несмотря на то, что маркировка информации налагает на работников дополнительные обязанности и создает ряд дополнительных неудобств в работе, следует осознавать, что информация, **не имеющая маркировки**, по закону является **открытой** независимо от ее действительного содержания, а отсутствие маркировки делает работника виновником возможного ущерба в случае ее утраты или разглашения.

7. Не проще ли маркировать все имеющиеся документы?

Это нецелесообразно и ошибочно, так как безосновательное отнесение информации к категории коммерческой тайны, во-первых, неоправданно усложнит массу рядовых операционных процессов, а, во-вторых, приведет к непроизводительному расходованию ресурсов на защиту, что неблагоприятно сказывается на эффективности защитных мер там, где они действительно нужны.

Работники несут ответственность не только за непроставление грифа «Коммерческая тайна» там, где он нужен, но и за безосновательную маркировку информации, не подпадающей ни под одну из категорий Перечня КТ.

8. Что допускается не маркировать (не следует маркировать)?

Маркировке не подлежат:

- записи - черновики, записки, пометки и т.д. – то есть материалы временного характера, не предназначенные для постоянного хранения или передачи кому-либо;
- информация, используемая исключительно внутри подразделения (например, отдела, группы), не подлежащая передаче работникам других подразделений или третьим лицам;
- бланки и формы установленного образца (документы, форма которых утверждена действующим законодательством, отраслевыми стандартами и т.д., такие как форма Т-2).

В таких случаях при передаче обязательно составляется сопроводительное письмо, с указанием, что документ содержит коммерческую тайну;

- информация, содержащаяся в автоматизированных учетных системах в формате, не предполагающем внесение маркировки (например, базы данных);
- информация, обладателем которой является третье лицо (контрагент, государственный орган и т.д.). Третье лицо, при необходимости, должно промаркировать информацию перед передачей ее в Общество.

9. Кто и когда наносит гриф «Коммерческая тайна»?

Работник в следующих обязательных случаях:

- 1) при помещении информации на постоянное хранение (на сетевой ресурс, в архив и т.д.);
- 2) при отправке или иной передаче информации работнику другого структурного подразделения (например, работнику другого отдела, департамента, управления);
- 3) при отправке информации третьему лицу (контрагенту или государственному органу);
- 4) при распечатывании документа (на бумажный носитель);

5) при записи информации на носитель (флеш-диск, CD-DVD/R-RW и т.д.) с целью передачи или помещения на хранение.

В случае, если работник получил информацию, создателем которой является другое подразделение Общества, и считает, что данная информация должна была быть отнесена к КТ, ему следует поставить об этом в известность ее автора и, при необходимости, проставить гриф.

10. Как именно наносить гриф?

Вы можете вносить маркировку любым удобным для Вас способом, главное, чтобы маркировка была:

- хорошо заметна (должна располагаться на самом видном месте);
- хорошо читаема (различима);
- неотделима от информации или носителя.

Шаблоны грифа «Коммерческая тайна»:

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА Акционерное общество «Главный научный инновационный внедренческий центр» Россия, 125373, г. Москва, Походный проезд, д. 3, стр. 1
--

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА COMMERCIAL SECRET Акционерное общество «Главный научный инновационный внедренческий центр» Россия, 125373, г. Москва, Походный проезд, д. 3, стр. 1 Joint Stock Company «Main Scientific Innovation Implementation Center» Pokhodny proezd, house 3, building 1, Moscow, 125373 Russia
--

COMMERCIAL SECRET Joint Stock Company «Main Scientific Innovation Implementation Center» Pokhodny proezd, house 3, building 1, Moscow, 125373 Russia

Рекомендуемые способы маркировки:

Вид представления информации	Рекомендуемый способ маркировки
Текстовый документ MS Word	Вставить гриф в верхний колонтитул или верхний угол (правый или левый) страниц документа (таблицы), пронумеровать страницы в формате «Страница X из XX»
Электронная таблица MS Excel	Вставить гриф в первую верхнюю строку по левому краю (т.к. колонтитул отображается только при печати, при открытии таблицы не виден) на каждом листе книги, пронумеровать страницы в формате «Страница X из XX»
Презентация MS PowerPoint	Вставить гриф в правую или левую часть верхнего или нижнего колонтитула или разместить гриф вручную на каждом слайде презентации в видимом месте
Электронное письмо	В начале письма в верхнем левом углу проставить гриф, отдельно промаркировать вложения, содержащие КТ
CD/DVD-диск, кассета	Нанести на носитель надпись грифа несмываемым маркером, либо наклеить ярлык с грифом на корпус носителя
USB, SD/MMC Flash-диск, другой носитель малых размеров	Составить сопроводительный документ (пример текста приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению), приложить к нему опись содержания и характер содержащейся на носителе информации. Запечатать носитель в конверт, нанести на конверт гриф. По возможности прикрепить к носителю ярлык с грифом или нанести на носитель гриф
Конфиденциальные переговоры	Убедиться в отсутствии посторонних. До начала беседы предупредить присутствующих о ее конфиденциальном характере

11. Следует ли мне начинать маркировать грифом все уже имеющиеся у меня документы, содержание которых отнесено к коммерческой тайне?

Учитывая то, что введение режима коммерческой тайны в любой организации является сложной комплексной задачей, а маркировка всех уже имеющихся документов потребует значительных сил и времени, на данном этапе данного требования нет. Однако, маркировка должна выполняться во всех случаях, указанных в п. 9 настоящих Рекомендаций.

12. Должен ли я хранить КТ только в сейфе?

Хранение документов, содержащих КТ, должно осуществляться в запираемых кабинетах, сейфах, шкафах или ящиках стола.

13. Можно ли передавать КТ?

Отнесение информации к КТ не накладывает заведомых ограничений на ее передачу, введение режима коммерческой тайны запрещает доступ к информации только со стороны неопределенного круга лиц (т.е. лишает ее статуса «открытой»). Если передача обусловлена соответствующим бизнес-процессом, она по-прежнему может осуществляться, при выполнении некоторых дополнительных условий (маркировка грифом, защита от несанкционированного доступа и др.).

14. Кто решает, кому можно передавать КТ?

Конкретный работник, должностные обязанности которого подразумевают такую передачу. Например, работник, ответственный за реализацию договора с третьим лицом (аккаунт), руководитель проекта, должностное лицо, исполняющее обязанности по взаимодействию с Федеральными органами, работник подразделения, выполняющий трудовые обязанности, предусматривающие такой информационный обмен и т.п..

15. Нужно ли согласовывать каждый случай передачи КТ с Руководством, Отделом корпоративной информационной безопасности или Режимно – секретным отделом?

Нет, если передача информации предусмотрена Вашими трудовыми обязанностями, передачу информации дополнительно согласовывать не нужно. Если же такая передача Вашими трудовыми обязанностями не предусмотрена (например, обращение третьего лица, государственного органа или другого работника Общества, информационный обмен с которым Вашими трудовыми обязанностями не предусмотрен), она должна быть письменно согласована Вашим непосредственным руководителем. О случаях обращения третьих лиц с целью незаконного получения КТ Общества необходимо незамедлительно информировать Отдел корпоративной информационной безопасности.

16. Что считать санкционированной передачей коммерческой тайны?

Санкцией является явно или неявно выраженное согласие руководства на такую передачу. На практике это означает, что если передача осуществляется **в рамках исполнения должностных обязанностей** - она является санкционированной.

17. В каких случаях передача коммерческой тайны может быть расценена как разглашение?

Разглашением называют действие или бездействие, в результате которых КТ в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) стала известна третьему лицу без согласия законного обладателя.

Разглашением может быть расценена передача КТ, осуществляемая работником самовольно, вне рамок исполнения должностных обязанностей и при отсутствии иных легитимных оснований (договора с третьим лицом, соответствующей обязанности, определенной Федеральным законом и т.д.). Например, разглашением является ситуация, когда КТ была передана третьему лицу, с которым отсутствуют соответствующие договорные отношения, и на такую передачу не было получено согласия руководства.

Отдельными случаями разглашения могут являться обсуждения вопросов конфиденциального характера в местах общего доступа (общественном транспорте, кафе, столовых и т.д.), при которых КТ становится доступной посторонним лицам, не принимавшим специальных усилий по ее получению, а также отправка КТ на публичные электронные сервисы (почтовые службы, облачные файлообменные сервисы и др.) в открытом виде.

18. Какие способы передачи КТ?

Перед передачей КТ необходимо проверить наличие на ней маркировки грифом. Сама передача может осуществляться посредством электронной почты, путем размещения информации на предназначенных для этого внутренних сетевых ресурсах (сетевых папках) корпоративной сети или на носителе (бумажный документ, съемный носитель информации).

Способ передачи определяется типом получателя и технической возможностью (безопасной средой передачи). Например, для передачи информации внутри Общества удобнее использовать электронную почту или внутренние сетевые ресурсы.

В любом случае: при передаче информации за пределы Общества (по почте, с курьером, при отправке электронного письма по адресу, не принадлежащему домену @gnivc.ru) – необходимо защищать информацию от доступа посторонних (шифровать файлы, запечатывать документы и носители в конверты – и т.д., в зависимости от способа передачи).

В случае передачи носителей необходимо составить двусторонний Акт, к которому приложить описание передаваемой информации, а перед проведением переговоров – предупредить об их конфиденциальном характере.

19. Как мне обращаться с КТ, полученной от контрагента, содержащей гриф «Коммерческая тайна»?

Если в Компанию поступил документ от третьего лица и содержит гриф «Коммерческая тайна», наименование и адрес владельца, то данная информация подлежит защите в соответствии с законодательством о коммерческой тайне наравне с КТ Общества.

На данную информацию распространяются требования, аналогичные защите КТ, принадлежащей Обществу, если, при наличии соглашения о неразглашении информации или иного договора, содержащего требования о конфиденциальности, не указаны иные требования к обращению с данной информацией.

Передача КТ контрагента третьим лицам возможна только с разрешения владельца КТ.

Нарушение данных требований может привести к негативным последствиям и ответственности как для самого Общества, так и для работника, нарушившего указанные требования.

20. Что делать, если я потерял (нашел) документ с грифом?

В общем случае – сообщить непосредственному руководителю и в Отдел корпоративной информационной безопасности. Запрещается информировать кого-либо еще о данном инциденте, равно как и предпринимать самостоятельное расследование.

21. Какая ответственность предусмотрена за нарушения режима коммерческой тайны?

За нарушения порядка обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну, предусмотрены следующие виды ответственности:

- **Дисциплинарная**

ТК РФ, Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

...

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

...

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- **Гражданская**

ГК РФ Статья 1472. Ответственность за нарушение исключительного права на секрет производства

1. Нарушитель исключительного права на секрет производства, в том числе лицо, которое неправомерно получило сведения, составляющие секрет производства, и разгласило или использовало эти сведения, а также лицо, обязанное сохранять конфиденциальность секрета производства в соответствии с пунктом 2 статьи 1468, пунктом 3 статьи 1469 или пунктом 2 статьи 1470 настоящего Кодекса, обязано возместить убытки, причиненные нарушением исключительного права на секрет производства, если иная ответственность не предусмотрена законом или договором с этим лицом.

ФЗ-98 «О коммерческой тайне»

Статья 11. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, в рамках трудовых отношений

...

4. Работодатель вправе потребовать возмещения убытков, причиненных ему разглашением информации, составляющей коммерческую тайну, от лица, получившего доступ к этой информации в связи с исполнением трудовых обязанностей, но прекратившего трудовые отношения с работодателем, если эта информация разглашена в течение срока действия режима коммерческой тайны.

- **Административная**

КоАП РФ, Статья 13.14. Разглашение информации с ограниченным доступом

Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 14.33 настоящего Кодекса, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на должностных лиц - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет.

- **Уголовная**

УК РФ, Статья 183. Незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну

...

2. Незаконные разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, -

наказываются штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

3. Те же деяния, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, - *наказываются штрафом в размере до одного миллиона пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на тот же срок.*

4. Деяния, предусмотренные частями второй или третьей настоящей статьи, повлекшие тяжкие последствия, -

наказываются принудительными работами на срок до пяти лет либо лишением свободы на срок до семи лет.

22. У меня остались вопросы, кому я могу их задать?

За консультациями или с предложениями Вы можете обращаться в Отдел корпоративной информационной безопасности любым доступным и удобным для Вас способом.

Поскольку документы по обеспечению информационной безопасности регулярно уточняются и пересматриваются, используйте их актуальные версии, находящиеся в т.ч. на информационных ресурсах Отдела корпоративной информационной безопасности.