|  |  |
| --- | --- |
|  | **«У Т В Е Р Ж Д А Ю»** |
|  | **Генеральный директор** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_/** |
|  |  |
|  | **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.** |

### Положение о защите коммерческой тайны компании

### 1. Общие положения.

Коммерческая тайна включает в себя без всяких ограничений деловые секреты, финансовые проекты и ноу-хау, технологические проекты, программные продукты, любые планы, информацию, касающуюся сотрудников, клиентов, поставщиков и других партнеров Компании, любые анализы и прогнозы, а также любые документы, связанные с работой Компании, официально не публикуемые или содержащие гриф конфиденциальности.

Коммерческой тайной Копании также считаются все идеи, разработки, деловые секреты, технологии, разработанные или полученные сотрудником одним или в коллективе, использовании частной информации Компании.

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Компании:

1. программное обеспечение Компании;
2. порядок обмена данными между объектами;
3. программы и структура вычислительной сети;
4. система организации разграничения доступа к ЛВС и АРМам;
5. система паролей и процедура доступа к вычислительным сетям;
6. системы оптимизации бизнес-процессов;
7. сведения о фактах ведения переговоров, предметах и целях совещаний;
8. планы развития компании;
9. планы развития материально-технического состояния;
10. условия договоров;
11. прибыль, кредиты, товарооборот;
12. кредитные условия платежа;
13. товарооборот и финансовые отчеты;
14. условия получения кредитов;
15. условия прохождения платежей;
16. финансовые отчеты и прогнозы;
17. фонд заработной платы, размер, порядок начисления и сроки выплат;
18. стоимость основных фондов;
19. данные по дебиторской/кредиторской задолженности;
20. схема, суммы и объем наличной оплаты клиентом товара;
21. различные бюджеты и расход подотчетных денежных средств;
22. порядок перевозки, сдачи и мест сдачи денежных средств;
23. динамка сбыта;
24. информация о выпуске в продажу новых товаров;
25. каналы и методы сбыта;
26. клиентская база;
27. сведения о клиентах;
28. методы стимулирования сбыта;
29. политика сбыта;
30. прогнозы по сбыту;
31. рыночная политика и планы;
32. сведения о составе торговых агентов, представителей;
33. скидки и льготы при продаже;
34. маркетинговые исследования;
35. информация по закупкам;
36. сведения о поставщиках и условия работы с ними;
37. ценовая политика (поставка - наценка - реализация );
38. стратегия цен;
39. товарные запасы;
40. коммерческие замыслы;
41. планы открытия представительств;
42. программа рекламы;
43. домашние адреса и телефоны сотрудников;
44. все персональные (личные) сведения и данные о сотрудниках (личные учетные данные сотрудников);
45. сведения о кадровой логистике, ротации и кадровом планировании;
46. сведения о подготовке кадров, раскрывающие мероприятия, проводимые в целях обеспечения безопасности корпорации;
47. организационно-штатная структура;
48. сведения об управлении предприятием;
49. служебная документация;
50. размещение, условия размещения, размер и эксплуатация помещений и складов;
51. планы помещений и порядок доступа на них;
52. порядок и места хранения архивных документов;
53. принципы организации защиты коммерческой тайны;
54. система и способы охраны объектов;
55. наличие, порядок работы и использования систем видео наблюдения и сигнализации;
56. система организации охраны объектов и безопасности компании;
57. система организации охраны;
58. технологические процессы и технологическая документация;
59. уровень и объем транспортно-технического обеспечения.

### 2. Определение разглашения коммерческой тайны Компании.

Под разглашением коммерческой тайны понимается:

1. Разглашение сведений, обладание которыми входит в круг служебных обязанностей сотрудника, другим сотрудникам, у которых в силу своего служебного положения нет к ним доступа, а также третьим лицам не являющихся сотрудниками компании.
2. Разглашение сведений, которые были получены случайным образом сотрудникам, не имеющим доступа к данной информации, а также третьим лицам не являющихся сотрудниками компании.
3. Получение информации, составляющей коммерческую тайну, с использованием специальных средств или путем противоправных действий.

### 3. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.

Работник предприятия за разглашение известных ему сведений, составляющих коммерческую тайну Компании, выплачивает предусмотренный подписанным им обязательством штраф и подвергается административно-дисциплинарному взысканию, вплоть до увольнения, а в предусмотренных действующим законодательством случаях также привлекается к уголовной ответственности.

Работники, разгласившие полученную незаконными методами информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну, несут ответственность в соответствии со своими письменными обязательствами.

За аналогичные действия к ответственности может быть привлечен также тот сотрудник, который стал осведомлен в сведениях, составляющих коммерческую тайну, путем собственных противозаконных действий или действий противоречащих профессиональной этике.

Сотрудники, уволенные из Компании, в течение 3-х лет с момента увольнения, несут ответственность в соответствии со своими письменными обязательствами о неразглашении коммерческой тайны Компании.

### 4. Основные мероприятия по обеспечению защиты коммерческой тайны.

Круг лиц, допускаемых к сведениям и документам, содержащим коммерческую тайну, должен быть ограничен с соблюдением принципа максимального сосредоточения наиболее важных сведений у руководства Компании.

Каждый сотрудник Компании подписывает «Обязательство о неразглашении коммерческой тайны», а также под роспись ознакомляется с «Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну Компании»

На совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, связанные с коммерческой тайной, не допускаются лица из числа не подписавших соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

Обеспечение сохранения коммерческой тайны при взаимодействии с другими организациями регулируется договорными обязательствами, предусматривающими ответственность сторон за разглашение коммерческой тайны. Обязательства по сохранению коммерческой тайны должны включаться отдельным пунктом во все заключаемые Компанией договоры.

“Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Компании” должен периодически корректироваться на предмет исключения устаревших и включения новых сведений. Периодичность корректировки перечня определяется Генеральным директором Компании.

Корректировка должна осуществляться при изменении тематики работ, направления деятельности, изменения конъюнктуры рынка и внешнего окружения.

“Перечень сведений составляющих коммерческую тайну Компании” должен корректироваться при изменении существующего законодательства.

На документах и делах, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия, ставится ограничительная отметка, разделяющая документы на категории конфиденциальности. В зависимости от важности, вся информация подразделяется на:

1. Личную – к ней относятся личные записи сотрудника, не содержащие сведений, составляющих коммерческую тайну Компании.
2. Для служебного пользования – информация, используемая в ежедневной работе, не содержащая сведений, составляющих коммерческую тайну.
3. Конфиденциальную – к таковой информации относятся сведения, составляющие коммерческую тайну Компании. На документах с данной информацией проставляется гриф «Конфиденциально».
4. Строго конфиденциальную – её перечень определяется Генеральным директором Компании и управляющим отдела безопасности. На документах с данной информацией проставляется гриф «Строго конфиденциально». Утеря строго конфиденциальной информации грозит Компании существенными финансовыми или имиджевыми потерями.

Присвоение грифа на документах производится на основании перечня, указанного в настоящей инструкции, и осуществляется исполнителем или лицом, подписывающим документ, или лицом которому этот документ предназначен.

Руководители отделов Компании несут ответственность за обеспечение правильного ведения учета, хранения, размножения и использования документов и дел, содержащих коммерческую тайну, а также за соблюдение требований настоящей инструкции.

Контроль над осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов и дел, составляющими коммерческую тайну, возлагается на отдел безопасности.

Сотрудники Компании, имеющие отношение к работе с документами и делами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей инструкцией.

Сотрудникам, допущенным к работе с документами, содержащими коммерческую тайну, запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызывается служебной необходимостью, что осуществляется только по письменному разрешению должностного вышестоящего лица.

Руководителям подразделений, в пределах предоставленных им полномочий, разрешается знакомить исполнителей только с теми документами, содержащими коммерческую тайну, или отдельными разделами которые требуются для выполнения ими служебных обязанностей и непосредственно относятся к их деятельности.

Ознакомление с документами должно производиться под расписку на обратной стороне документа по указанию руководителя подразделения или лица, которому он был адресован.

Непосредственное ознакомление исполнителей предприятия со сведениями, содержащими коммерческую тайну, считается правомочным при выполнении следующих требований:

а) наличие индивидуального обязательства, подписанного исполнителем, о неразглашении сведений составляющих коммерческую тайну Компании;

б) проведения инструктажа исполнителя по вопросу обеспечения защиты информации;

в) наличие разрешения от соответствующих должностных лиц на ознакомление с конкретными сведениями, содержащими коммерческую тайну, конкретных исполнителей.

Разрешение распространяется только на исполнителей подчиненных им подразделений.

Представители других фирм допускаются только к тем сведения и документам, содержащим коммерческую тайну, которые им необходимы в пределах служебной необходимости с письменного разрешения Генерального директора Компании или лица его замещающего на основании представленного обоснования.

Дела с документами, содержащими коммерческую тайну, должны храниться в отдельном сейфе или металлическом шкафу.

Доступ к сейфам, где хранятся документы, содержащие коммерческую тайну, должен быть строго ограничен.

### 5. Органы Компании, обеспечивающие реализацию положения о защите коммерческой тайны.

1. Органом, обеспечивающим защиту коммерческой тайны Компании, является отдел безопасности.

В его задачу входит:

Определение круга сведений, составляющих коммерческую тайну и подготовка, а также корректировка, перечня сведений составляющих коммерческую тайну Компании.

Проведение мероприятий по защите коммерческой тайны Компании.

Классификация сведений, составляющих коммерческую тайну Компании, по их ценности и подготовка рекомендаций по их денежной оценке.

Определение области обращения информации, составляющей коммерческую тайну, в том числе:

1. определение круга лиц, которые в силу занимаемого служебного положения в Компании прямо или косвенно имеют доступ к сведениям составляющих коммерческую тайну Компании;
2. определение круга сторонних предприятий связанных с Компанией кооперативными связями, через которые в силу производственных отношений возможна утечка сведений составляющих коммерческую тайну Компании;
3. выявление в Компании возможных каналов утечки информации составляющих коммерческую тайну;
4. анализ области обращения информации, составляющей коммерческую тайну, на предмет ее минимальности, достаточности и внесение при необходимости по результатам этого анализа изменений в информационную технологию или производственный процесс;
5. разработка в компании системы защиты информации, составляющей коммерческую тайну, представляющей собой действующее в единой совокупности законодательные, организационные, технические и другие способы и средства, обеспечивающие защиту информации, составляющей коммерческую тайну Компании по всем выявленным возможным каналам утечки информации;
6. определение в Компании круга лиц проявляющих интерес к коммерческой тайне, которым эти сведения не нужны по роду их деятельности;
7. анализ заключаемых Компанией договоров на предмет оценки риска экономической безопасности;
8. выявление и постоянный анализ конкурентов;
9. выявление круга конкурентов заинтересованных в овладении коммерческой тайной с целью нанесения экономического ущерба;
10. определение путей незаконного проникновения и установки устройств съема информации;
11. организации охраны и обороны объектов;
12. определение технологического оборудования, выход, из строя которого может привести к большим экономическим потерям;
13. определение уязвимых мест в информационной технологии, несанкционированное изменение в которой может принести материальный и моральный ущерб Компании (потеря конкурентно способности);
14. контроль хранения и уничтожения сотрудниками носителей информации, содержащих сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
15. Отдел кадров.
16. ознакомление с «Положением о защите коммерческой тайны» сотрудников принимаемых на работу;
17. подписание “Обязательства о неразглашении коммерческой тайны“ и «Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну Компании» с сотрудниками, принимаемыми на работу.
18. Отдел IT
19. установление контроля доступа к ЛВС и АРМам;
20. ограничение доступа к ЛВС и АРМам;
21. организация предоставления доступа к ресурсам IT;
22. контроль соблюдения правильности хранения информации, содержащей коммерческую тайну, на серверах Компании.

# ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о неразглашении коммерческой тайны**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_год**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период трудовых отношений с предприятием (его правопреемником) и в течение 3 (трех) лет после их окончания обязуюсь:

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

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

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

4. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне предприятия немедленно сообщить непосредственному руководителю и в отдел безопасности;

5. сохранять коммерческую тайну тех предприятий, с которыми имеются деловые отношения предприятия;

6. не использовать знание коммерческой тайны предприятия для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб предприятию;

7. в случае моего увольнения все носители коммерческой тайны предприятия (файлы, рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, дискеты, распечатки на принтерах, кинофотонегативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы на предприятии, передать непосредственному руководителю;

8. об утрате или недостаче носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны предприятия, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать непосредственному руководителю.

Я подтверждаю:

1. на момент моего приема на работу в предприятие, в моем распоряжении нет никаких конфиденциальных и служебных документов, принадлежащих другим организациям;

2. моя работа на предприятие не будет требовать от меня нарушения каких-либо обязательств, данных какой-либо стороне.

Я согласен с тем, что предприятие имеет право проводить мероприятия и действия, направленные на охрану имущества и предотвращения распространения конфиденциальной информации силами отдела безопасности предприятия, в пределах действующего законодательства РФ.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности коммерческой тайны предприятия (в том числе, под роспись, “Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну компании”).

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба предприятию (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение:

**Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Компании :**

1. программное обеспечение Компании;
2. порядок обмена данными между объектами;
3. программы и структура вычислительной сети;
4. система организации разграничения доступа к ЛВС и АРМам;
5. система паролей и процедура доступа к вычислительным сетям;
6. системы оптимизации;
7. сведения о фактах ведения переговоров, предметах и целях совещаний;
8. планы развития компании;
9. планы развития материально-технического состояния;
10. условия договоров;
11. прибыль, кредиты, товарооборот;
12. кредитные условия платежа;
13. товарооборот и финансовые отчеты;
14. условия получения кредитов;
15. условия прохождения платежей;
16. финансовые отчеты и прогнозы;
17. фонд заработной платы;
18. стоимость основных фондов;
19. данные по дебиторской/кредиторской задолженности;
20. схема, суммы и объем наличной оплаты клиентом товара;
21. различные бюджеты и расход подотчетных денежных средств;
22. порядок перевозки, сдачи и мест сдачи денежных средств;
23. динамка сбыта;
24. информация о выпуске в продажу новых товаров;
25. каналы и методы сбыта;
26. клиентская база;
27. сведения о клиентах;
28. методы стимулирования сбыта;
29. политика сбыта;
30. прогнозы по сбыту;
31. рыночная политика и планы;
32. сведения о составе торговых агентов, представителей;
33. скидки и льготы при продаже;
34. маркетинговые исследования;
35. информация по закупкам;
36. сведения о поставщиках и условия работы с ними;
37. ценовая политика (поставка - наценка - реализация );
38. стратегия цен;
39. товарные запасы;
40. коммерческие замыслы;
41. планы открытия представительств;
42. программа рекламы;
43. домашние адреса и телефоны сотрудников;
44. личные учетные данные сотрудников;
45. организационно-штатная структура;
46. сведения об управлении предприятием;
47. служебная документация;
48. состав руководства;
49. список телефонов компании;
50. структура компании и штатное расписание;
51. функциональные обязанности сотрудников;
52. размещение, условия размещения, размер и эксплуатация помещений и складов;
53. планы помещений и порядок доступа на них;
54. порядок и места хранения архивных документов;
55. принципы организации защиты коммерческой тайны;
56. система и способы охраны объектов;
57. наличие, порядок работы и использования систем видео наблюдения и сигнализации;
58. система организации охраны объектов и безопасности компании;
59. система организации охраны;
60. технологические процессы и технологическая документация;
61. уровень и объем транспортно-технического обеспечения.

С «Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну Компании» ознакомлен.

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«У Т В Е Р Ж Д А Ю»** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/** |
|  |  |
|  | **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.** |

## ПРИКАЗ

**«О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ СИСТЕМЫ МЕР ПО ЗАЩИТЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ».**

1. В целях усиления режима безопасности на объектах Компании, приказываю установить порядок документооборота и использования информации, составляющей коммерческую тайну.

Всю информацию, используемую в делопроизводстве, разделить на следующие категории:

1.1 Личная.

К личной информации относятся личные записи, не содержащие сведений, составляющих коммерческую тайну Компании.

1.2 Для служебного пользования.

К таковой информации относятся сведения, используемые сотрудниками в ежедневной работе и не содержащие сведений, составляющих коммерческую тайну.

1.3 Конфиденциальная.

К конфиденциальной информации относятся сведения, составляющие коммерческую тайну Компании. На документах с данной информацией проставляется гриф «Конфиденциально».

1.4 Строго конфиденциальная.

Перечень строго конфиденциальной информации определяется Генеральным директором Компании и руководителем отдела безопасности. На документах с данной информацией проставляется гриф «Строго конфиденциально». Утеря строго конфиденциальной информации может нанести Компании непоправимый финансовый или имиджевый ущерб.

2. В связи с ослаблением контроля за сохранностью информации, содержащей сведения, относящиеся к коммерческой тайне, приказываю провести с сотрудниками офиса и склада, директорами, менеджерами, старшими кассирами и сотрудниками групп безопасности магазинов:

2.1 Инструктаж по выполнению требований «Положения о сохранности коммерческой тайны Компании». Ответственный – руководитель отдела безопасности.

2.2 Ознакомление с «Обязательством о неразглашении коммерческой тайны» под личную подпись. Ответственный – руководитель отдела безопасности.

3. При приеме на работу новых сотрудников приказываю проводить с каждым из них мероприятия, указанные в пункте 2 настоящего приказа. Ответственный – руководитель отдела персонала.

4. Приказываю установить режим обращения информации для офиса, складов и магазинов:

4.1 Вся информация хранится на серверах Компании:

4.1.1 Персональная информация сотрудника, представляющая для него ценность, хранится в личной папке на сервере подразделения Компании.

4.1.2 Информация, представляющая ценность для структурных подразделений Компании, хранится в соответствующей принадлежности информации папке подразделения.

4.2 Информация, составляющая коммерческую тайну, уничтожается ежедневно до 18-00 (бумага – путем измельчения, электронные файлы – путем полного уничтожения) или передается в отдел безопасности на хранение.

4.3 Личная информация, не содержащая коммерческой тайны, хранится в ежедневниках, файлах и папках специального обозначения на рабочих местах.

5. Отделу безопасности приказываю еженедельно, в соответствии с «Положением о защите коммерческой тайны Компании», контролировать использование сотрудниками Компании материалов, составляющих коммерческую тайну и сохранность их носителей. Ответственный – руководитель отдела безопасности.

6. Приказываю ознакомить с данным приказом руководителей всех отделов, групп, складов и магазинов. Ответственный – руководитель отдела безопасности.