

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказом директора
ДПЕМ ПрАТ Атомсервіс»
від 19.12.2018р. №561/06-2

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення захисту інформації, що становить комерційну таємницю та
конфіденційну інформацію дочірнього підприємства електричних мереж
приватного акціонерного товариства «Атомсервіс»

м. Южноукраїнськ
2018р.

Положення розроблено відповідно до Закону України „Про інформацію”, постанови Кабінету Міністрів України „Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці” № 61 від 09.08.1993 р., положень Цивільного та Господарського кодексів України.

Це Положення затверджено з метою охорони і захисту **інформації, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію**, власником якої є дочірнє підприємство електричних мереж приватного акціонерного товариства «Атомсервіс» (далі – „ДПЕМ”), а також з метою регулювання доступу до такої інформації, її надання та передачі. Це Положення встановлює відповідальність за розголошення інформації, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Терміни, що вживаються в цьому Положенні мають таке значення:

1.1. Комерційна таємниця – інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв’язку з цим має комерційну цінність та була предметом адекватним існуючим обставинам заходів щодо збереження її секретності, вжитих особою, яка законно контролює цю інформацію. Комерційною таємницею можуть бути відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру, за винятком тих, які відповідно до закону не можуть бути віднесені до комерційної таємниці.

1.2. Конфіденційна інформація – це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов.

1.3. Конфіденційність інформації – властивість інформації бути захищеною від несанкціонованого ознайомлення.

1.4. Інформація, що становить комерційну таємницю, – відомості науково-технічного, технологічного, виробничого, фінансово-економічного або іншого характеру (у тому числі секрети виробництва (ноу-хау), що мають дійсну або потенційну комерційну цінність у силу невідомості її третім особам, до якої немає вільного доступу на законній підставі й у відношенні якої власником такої інформації введений режим комерційної таємниці.

1.5. Режим комерційної таємниці – правові, організаційні, технічні й інші прийняті власником інформації, що становить комерційну таємницю, заходи щодо охорони її конфіденційності.

1.6. Власник інформації, що становить комерційну таємницю, – особа, що володіє інформацією, яка становить комерційну таємницю, на законній підставі, обмежила доступ до цієї інформації та установила у відношенні до неї режим комерційної таємниці.

1.7. Доступ до інформації, що становить комерційну таємницю, – ознайомлення певних осіб з інформацією, що становить комерційну таємницю, за згодою її власника або на іншій законній підставі за умови збереження конфіденційності цієї інформації;

1.8. Передача інформації, що становить комерційну таємницю, – передача інформації, що становить комерційну таємницю та зафіксована на матеріальному носії, її власником контрагентові на підставі договору в обсязі й на умовах, які передбачені договором, включаючи умову про прийняття контрагентом встановлених договором заходів щодо охорони її конфіденційності.

1.9. Контрагент – сторона цивільно-правового договору, якій власник інформації, що становить комерційну таємницю, передав цю інформацію.

1.10. Надання інформації, що становить комерційну таємницю, – передача інформації, що становить комерційну таємницю та зафіксована на матеріальному носії, її

власником органам державної влади, іншим державним органам, органам місцевого самоврядування з метою виконання їх функцій.

1.11. Розголошення інформації, що становить комерційну таємницю, – дія або бездіяльність, у результаті яких інформація, що становить комерційну таємницю, у будь-якій можливій формі (усній, письмовій, іншій формі, у тому числі з використанням технічних засобів) стає відомою третім особам без згоди власника такої інформації або всупереч трудовому або цивільно-правовому договору.

2. ІНФОРМАЦІЯ, ЩО СТАНОВИТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ

2.1. До відомостей, що становлять комерційну таємницю ДПЕМ, належать:

2.1.1. Відомості про послуги, які надає ДПЕМ:

- собівартість послуг;
- розмір націнки на вартість послуг;
- обсяги надання послуг;
- поточні і перспективні плани та стратегія ДПЕМ;
- персональні дані партнерів та клієнтів ДПЕМ;
- відомості про способи надання і реалізації послуг ДПЕМ;

2.1.2. Відомості про управління ДПЕМ:

- відомості про способи та засоби управління ДПЕМ;
- відомості про внутрішню структуру ДПЕМ;

2.1.3. Відомості про фінанси ДПЕМ:

- відомості про систему оплати праці;
- відомості, що розкривають показники фінансового плану;
- майнове становище ДПЕМ;
- відомості про баланс ДПЕМ;
- відомості про фінансові операції ДПЕМ;
- відомості про стан банківських рахунків ДПЕМ;
- відомості про рівень доходів ДПЕМ;

2.1.4. Відомості про плани ДПЕМ:

- відомості про плани розширення та налагодження комерційних та ділових зв'язків ДПЕМ;

2.1.5. Інші відомості:

- відомості про спеціальність, рівень кваліфікації та місце проживання працівників ДПЕМ;
- зміст та характер договорів та контрактів, однією із сторін у яких виступає ДПЕМ;
- відомості щодо обладнання приміщень ДПЕМ охоронною сигналізацією та місця її встановлення;
- інші відомості, пов'язані з виробничою, економічною, фінансовою, управлінською та іншою діяльністю ДПЕМ, які не становлять державної таємниці і розголошення яких може призвести до заподіяння шкоди ДПЕМ, спричинити матеріальні збитки і завдати шкоди його діловій репутації.

2.2. Власником інформації, що становить комерційну таємницю, яка отримана в ході трудових відносин працівником ДПЕМ, є ДПЕМ.

2.3. Перелік інформації, що не може становити комерційну таємницю встановлюється чинним законодавством України.

3. ВСТАНОВЛЕННЯ РЕЖИМУ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ ТА КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

3.1. Режим комерційної таємниці вважається встановленим після прийняття ДПЕМ наступних заходів щодо охорони конфіденційності інформації:

3.1.1. затвердження цього Положення;

3.1.2. обмеження доступу до інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, шляхом встановлення порядку обігу цієї інформації й контролю за дотриманням такого порядку;

3.1.3. регулювання відносин по використанню інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію на підставі цього Положення, а також:

- з працівниками на підставі трудових договорів та письмового Зобов'язання, взятого на себе працівником;
- з контрагентами на підставі цивільно-правових договорів;

3.1.4. нанесення на матеріальні носії (документи), що містять інформацію, що складає комерційну таємницю, грифу "Комерційна таємниця", скріпленого печаткою ДПЕМ і підписом директора ДПЕМ.

4. ПРАВА ДПЕМ ЩОДО ІНФОРМАЦІЇ, ЯКА СТАНОВИТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ ТА/АБО КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. З моменту встановлення режиму комерційної таємниці та конфіденційної інформації ДПЕМ отримує наступні права щодо конфіденційної інформації та інформації, що становить комерційну таємницю власником якої воно є:

4.1.1. встановлювати, змінювати й скасовувати в письмовій формі режим комерційної таємниці та/або конфіденційної інформації відповідно до чинного законодавства й цивільно-правового договору;

4.1.2. використовувати інформацію, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, для власних потреб у порядку, що не суперечить законодавству;

4.1.3. дозволяти або забороняти доступ до інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, визначати порядок і умови доступу до цієї інформації;

4.1.4. вводити в цивільний оборот інформацію, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, на підставі договорів, що передбачають включення в них умов про охорону конфіденційності цієї інформації;

4.1.5. вимагати від юридичних і фізичних осіб, що одержали доступ до інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, яким надана інформація, що складає комерційну таємницю, дотримання обов'язків по охороні її конфіденційності;

4.1.6. вимагати від осіб, що одержали доступ до інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, у результаті дій, здійснених випадково або помилково, охорони конфіденційності цієї інформації;

4.1.7. захищати у встановленому чинним законодавством, цим Положенням, трудовими та цивільно-правовими договорами порядку свої права у випадку розголошення, незаконного одержання або незаконного використання третіми особами

інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, у тому числі вимагати відшкодування збитків, заподіяних у зв'язку з порушенням його прав;

4.1.8. інші заходи, що не заборонені чинним законодавством.

5. ОХОРОНА КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ ТА/АБО ІНФОРМАЦІЇ, ЩО СТАНОВИТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ, В РАМКАХ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

5.1. ДПЕМ, в особі директора ДПЕМ, що виступає стороною трудового договору – роботодавцем, з метою охорони конфіденційності інформації, яка становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію зобов'язане:

5.1.1. ознайомити з цим Положенням під розписку працівника, доступ якого до інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, необхідний для виконання ним своїх трудових обов'язків;

5.1.2. ознайомити під розписку працівника із установленим ДПЕМ режимом комерційної таємниці та конфіденційної інформації та з заходами відповідальності за його порушення;

5.1.3. створити працівникові необхідні умови для дотримання ним встановленого ДПЕМ режиму комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

5.2. З метою охорони конфіденційності інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію працівник, який відповідно до особливостей виконуваних трудових функцій має доступ до неї, зобов'язаний:

5.2.1. взяти на себе письмове Зобов'язання про нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію;

5.2.2. виконувати встановлений ДПЕМ режим комерційної таємниці та конфіденційної інформації;

5.2.3. не розголошувати інформацію, що складає комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, власником якої є ДПЕМ і його контрагенти, і без їх згоди не використовувати цю інформацію в особистих цілях;

5.2.4. не розголошувати інформацію, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, власником якої є ДПЕМ і його контрагенти, після припинення трудового договору (контракту);

5.2.5. відшкодувати заподіяний ДПЕМ збиток, якщо працівник винний у розголошенні інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;

5.2.6. передати ДПЕМ при припиненні або розірванні трудового договору наявні в користуванні працівника матеріальні носії інформації, що містять інформацію, яка становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію.

5.3. ДПЕМ вправі вимагати відшкодування заподіяних збитків особою, що припинила з ним трудові відносини, у випадку, якщо ця особа винна в розголошенні інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, доступ до якої ця особа одержала у зв'язку з виконанням нею трудових обов'язків.

5.4. Трудовим договором (контрактом) з директором ДПЕМ повинно передбачатися його зобов'язання по забезпеченню охорони конфіденційності інформації, власником якої є ДПЕМ і його контрагенти, і відповідальність за незабезпечення охорони її конфіденційності.

5.5. Директор ДПЕМ відшкодовує збитки, заподіяні його винними діями у зв'язку з порушенням законодавства про охорону комерційної таємниці, умов даного Положення, цивільно-правових та трудового договорів. При цьому збитки визначаються відповідно до чинного законодавства.

6. ОХОРОНА КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО СТАНОВИТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ, В РАМКАХ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ ВІДНОСИН

6.1. Відносини між ДПЕМ і його контрагентом у частині, що стосується нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, регулюються законодавством, договорами та цим Положенням. В договорах ДПЕМ з контрагентами повинен зазначатися пункт про нерозголошення контрагентом інформації, яка становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію.

6.2. Контрагент зобов'язаний негайно повідомити ДПЕМ про допущений контрагентом або відомий йому факт розголошення, або загрози розголошення, незаконного одержання або незаконного використання інформації, що становить комерційну таємницю, третіми особами.

6.3. Власник інформації, що становить комерційну таємницю, яка передана йому контрагентом, до закінчення терміну дії договору не може розголошувати інформацію, що складає комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, а також в односторонньому порядку припиняти охорону її конфіденційності, якщо інше не встановлено договором.

6.4. Сторона, що не забезпечила нерозголошення інформації, що є комерційною таємницею та/або конфіденційну інформацію, зобов'язана відшкодувати іншій стороні завдані їй збитки.

7. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ, ВИКОРИСТАННЯ, НАДАННЯ ТА ОБЛІКУ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ ТА/АБО КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

7.1. Паперові та електронні носії, що містять комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ (документи, дискети і т. ін.) повинні зберігатись в неробочий час тільки в сейфах або скриньках, що зачиняються.

7.2. При роботі з електронними або паперовими носіями без попередньої згоди з керівництвом ДПЕМ не допускається:

7.2.1. знімати копії з паперових або електронних носіїв, що містять комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ, виносити оригінали або копії цих носіїв за межі офісу, передавати їх співробітникам ДПЕМ та іншим особам, що не мають доступу до комерційної таємниці та/або конфіденційної інформації;

7.2.2. робити виписки з документів що містять комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ, передавати їх співробітникам ДПЕМ та іншим особам, що не мають доступу до комерційної таємниці та/або конфіденційної інформації;

7.2.3. ознайомлювати співробітників ДПЕМ та інших осіб, що не мають доступу до комерційної таємниці та/або конфіденційної інформації з відомостями, що містять комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ;

7.2.4. знищувати паперові носії що містять комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ.

7.3. Паперові та електронні носії, що містять комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ можуть передаватись співробітникам ДПЕМ та іншим особам, що не мають доступу до комерційної таємниці тільки за попередньою згодою з керівництвом ДПЕМ під розписку.

7.4. Відомості, що становлять конфіденційну інформацію ДПЕМ можуть бути надані контрагентам при укладанні угод, за їхньою вимогою з попереднього погодження з керівництвом ДПЕМ.

7.5. Відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію ДПЕМ можуть надаватися виключно директором ДПЕМ або особами, що його замінюють лише на письмову вимогу представників органів державної виконавчої влади, контролюючих та правоохоронних органів.

7.6. Облік паперових та електронних носіїв, що містять комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ веде уповноважена директором ДПЕМ особа у відповідності з правилами діловодства.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ, ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

8.1. При проведенні переговорів працівникам ДПЕМ забороняється передавати контрагенту відомості, що є комерційною таємницею та/або конфіденційною інформацією ДПЕМ.

8.2. Переговори повинні проводитись виключно у кімнаті, спеціально для цього призначеній.

8.3. При проведенні телефонних переговорів працівник ДПЕМ зобов'язаний ідентифікувати телефонного співрозмовника.

8.4. При організації ділового листування, підготовці проектів договорів, контрактів працівник або уповноважений представник ДПЕМ зобов'язаний застосувати заходи по недопущенню розголошення відомостей, що містять комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ПРО ОХОРОНУ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ ТА/АБО КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

9.1. Відповідальність за забезпечення ефективного захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації ДПЕМ покладається на директора ДПЕМ. Останній повинен організовувати у підпорядкованих йому підрозділах виконання встановленого порядку захисту інформації. Працівники ДПЕМ беруть на себе відповідні зобов'язання щодо зберігання в таємниці відомостей, до яких встановлюється обмежений доступ і які їм стають відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків. Вони відповідають за дотримання встановленого порядку роботи з такими відомостями, незаконний збір та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ.

9.2. За порушення порядку захисту відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію ДПЕМ, встановлюється дисциплінарна відповідальність. У разі коли посягання на комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію підприємства має ознаки злочину, ДПЕМ може ініціювати порушення кримінальної справи щодо дій винних у цьому осіб. Якщо дії працівників ДПЕМ або інших осіб щодо посягань на його комерційну таємницю мають характер недобросовісної конкуренції, такі особи можуть бути притягнуті до адміністративної відповідальності.

9.3. У разі коли діями, пов'язаним з посяганням на комерційну таємницю і конфіденційну інформацію ДПЕМ, останньому нанесено матеріальні збитки або завдано шкоди його іміджу та/або діловій репутації, ДПЕМ може ініціювати подання позову до суду з метою відшкодування завданої йому шкоди.

9.4. У всіх випадках порушення встановленого порядку захисту комерційної таємниці та/або конфіденційної інформації ДПЕМ, посягань на їх об'єкти та носії рішення щодо притягнення до відповідальності винних осіб приймається на підставі матеріалів службового розслідування таких фактів директором ДПЕМ.

**Зобов'язання про нерозголошення інформації, що становить
комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ**

Я, _____,
як працівник ДПЕМ, в період перебування у трудових взаємовідносинах з ДПЕМ беру на себе наступні зобов'язання:

— не розголошувати відомості, що становлять комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ, які будуть мені довірені або стануть відомими у зв'язку з виконанням мною службових обов'язків у ДПЕМ;

— не передавати третім особам і не розкривати публічно відомості, що становлять комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ, без згоди його керівництва;

— виконувати всі вимоги наказів, розпоряджень інструкцій, положень щодо захисту таємниць ДПЕМ, з якими мене ознайомлять;

— у разі спроби сторонніх осіб отримати від мене відомості таємного, конфіденційного характеру негайно повідомляти про це безпосереднього директора ДПЕМ;

— зберігати у таємниці відомості, що не підлягають розголошенню, про суб'єктів, з якими ДПЕМ підтримує ділові зв'язки і які мені будуть відомі у зв'язку з службовою діяльністю;

— не використовувати знання комерційної таємниці та/або конфіденційної інформації ДПЕМ, технологій і його комерційні зв'язки для зайняття будь-якою діяльністю, яка може бути конкурентною ДПЕМ або може заподіяти шкоду його діяльності;

— не копіювати, не робити виписки з документів (у тому числі й електронних), в яких є відомості, що становлять комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ;

— у разі звільнення з роботи не використовувати і не розголошувати відому мені інформацію, що містить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію ДПЕМ, в інших місцях роботи чи в особистих інтересах протягом трьох років та передати ДПЕМ всі носії комерційної таємниці та конфіденційної інформації (рукописи, креслення, жорсткі носії електронної інформації, документи, матеріали, відео— та фотоматеріали та ін.), які знаходились у моєму розпорядженні у зв'язку з виконанням мною службових обов'язків;

— у разі втрати або нестачі носіїв інформації, печаток, ключів, перепусток, інших документів негайно повідомляти свого безпосереднього директора ДПЕМ. Мене попереджено, що у разі порушення або невиконання цього зобов'язання зі мною може буде розірвано трудовий договір (контракт) за ініціативою адміністрації підприємства згідно з чинним трудовим законодавством.

Мені також відомо, що порушення положень цього зобов'язання може призвести до кримінальної, цивільної або адміністративної відповідності згідно з чинним законодавством України у вигляді позбавлення волі або штрафу, зобов'язання з відшкодування перед ДПЕМ нанесених йому збитків.

Мені надано роз'яснення з усіх незрозумілих мені питань.

“__” _____ 20__ р.

Один примірник зобов'язань отримав _____ “__” _____ 20__ р.