

# Работа с документами конфиденциального характера

Преподаватель Выдрина Е.Ю.

## 14 - Гриф ограничения доступа к документу

Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

- проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - *Коммерческая тайна.*  
*Экз. N 2*

## К сведениям конфиденциального характера относятся:

Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна);
- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных сообщений и т.д.);
- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).
- сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.
- сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

## Организация работы с конфиденциальной информацией регулируется рядом законов

1. **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ закрепляет специфические требования к процессу сбора, обработки, хранения персональных данных.
2. Несколько статей **Уголовного кодекса Российской Федерации**:
  - ст. 138 — нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений;
  - ст. 272 — неправомерный доступ к компьютерной информации;
  - ст. 284 — утрата документов, содержащих государственную тайну.
3. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** предусматривает ответственность за подделку документов, штампов, печатей или бланков, их использование, передачу либо сбыт
4. Федеральный закон Российской Федерации **О государственной гражданской службе в Российской Федерации** содержит требования к порядку проведения операций с персональными данными и их защите применительно к работникам различных отраслей государственной службы.

5. Основным нормативно-правовым актом, непосредственно регулирующим отношения, связанные с коммерческой тайной, является Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «**О коммерческой тайне**».

- Закон посвящен вопросам, связанным с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей этой информации, охраной ее конфиденциальности; определяет сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.
- **Коммерческая тайна** — конфиденциальная информация, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «**О персональных данных**» регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой органами государственной власти, юридическими, физическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.



## 7. Подзаконные акты:

- указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня конфиденциального характера»;
- постановление Правительства РСФСР от 5 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составить коммерческую тайну»
- постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к разным степеням секретности»

## Основные термины

- ❖ Информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства), - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны

## Основные термины

- ❖ Владелец информации, составляющей коммерческую тайну, - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны;
- ❖ Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее владельца или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;



## Основные термины

- ❖ Передача информации, составляющей коммерческую тайну, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности;
- ❖ Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций;

## Основные термины

- ❖ Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

# Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну

- ❖ содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;
- ❖ содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
- ❖ о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

# **Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну**

- ❖ о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
- ❖ о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;
- ❖ о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

# **Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну**

- ❖ о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
- ❖ об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
- ❖ о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;
- ❖ о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;
- ❖ обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.



# Меры по охране конфиденциальности информации

ст. 10 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ

- ❖ определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
- ❖ ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;
- ❖ учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

# Меры по охране конфиденциальности информации

- ❖ регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;
- ❖ нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа "Коммерческая тайна" с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц - полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

**ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНО**

Общество с ограниченной ответственностью  
«Вектор»

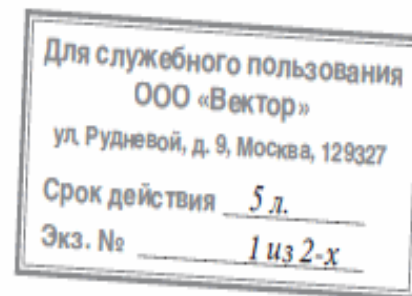
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ


25.12.2014 № 01-34/5

Москва

С грифами ограниченного доступа  
на 2015 год

<...>



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
 Б.Д. Стрелков  
25.12.2014

- **Шаг 1. Определяем перечень информации.** В первую очередь необходимо определить перечень информации, составляющей коммерческую тайну
- Такой перечень может быть утвержден либо в качестве приложения к трудовым договорам с работниками, либо в качестве приложения к локальному нормативному акту, либо вообще отдельным приказом. Главное, чтобы все работники, которые имеют или могут иметь доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, были с таким перечнем ознакомлены под роспись.
- Чем подробнее и точнее будет такой перечень, тем легче работодателю будет доказать в случае разглашения соответствующей информации, что она подпадает под установленный перечень и, соответственно, ее разглашение было недопустимо.

- **Шаг 2. Принимаем ЛНА.** Следующим важным моментом является принятие локального нормативного акта или актов, регулирующих порядок обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну, а также контроль за соблюдением такого порядка.
- Основным требованием **Закона** «О коммерческой тайне» является ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну.
- То есть доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, должны иметь только те работники, которым такой доступ необходим для нормального осуществления ими своих должностных обязанностей.
- Вопросы доступа и контроля могут быть урегулированы в локальном нормативном акте, который принято называть положением о коммерческой тайне (или защите информации, составляющей коммерческую тайну).
- В таком документе могут быть указаны конкретные меры по установлению режима коммерческой тайны, учитывающие особенности организации; указаны лица, отвечающие за контроль, и должности работников, имеющих доступ к такой информации (порядок «грифования», определение самого грифа «Коммерческая тайна», ответственность за нарушение режима коммерческой тайны и т. д.)
- Кроме того, очень важно, чтобы в таком документе было четко урегулировано использование работниками электронных ресурсов работодателя (таких, как корпоративные электронная почта, интернет, телефон и др.). Это необходимо по той причине, что в наш век информационных технологий большинство случаев разглашения информации, составляющей коммерческую тайну, связано именно с использованием электронных ресурсов.



### • Шаг 3. Учитываем круг лиц, имеющих доступ.

- Другим важным элементом режима коммерческой тайны является учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.
- Когда речь идет об учете лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, то, в первую очередь, это касается «внутренних потребителей» (то есть работников компании-работодателя, которые в рамках этой компании как обладателя прав на ноу-хау получают доступ к соответствующим сведениям).
- Передача информации, составляющей коммерческую тайну, предполагает под собой ее предоставление третьим лицам (например, контрагентам; на основе лицензионных договоров, о которых говорилось выше, и т. д.).
- В зависимости от получателя информации будут различаться способы оформления учета. Как правило, в отношении работников, имеющих доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, утверждается перечень должностей, которые предполагают такой доступ.
- Безусловно, идеальным вариантом является такое оформление, когда напротив каждой должности указывается конкретная категория информации, составляющей коммерческую тайну, которая требуется для осуществления функций по соответствующей должности.
- Связано это с тем, что в соответствии с [п. 43](#) постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 в случае оспаривания работником увольнения по [подпункту «В»](#) пункта 6 части первой [статьи 81](#) Трудового кодекса РФ (в том числе за разглашение информации, составляющей коммерческую тайну) работодатель обязан представить доказательства, свидетельствующие о том, что сведения, которые работник разгласил, стали известны ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- **Шаг 4. Составляем трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).** Отношения между работниками и работодателями по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, регулируются трудовыми договорами (будь то сам трудовой договор, приложения к нему или дополнительные соглашения).
- Пожалуй, самым важным положением трудового договора в рассматриваемом контексте является обязанность работника не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, которую он получает в процессе осуществления своих должностных обязанностей.
- При этом наиболее серьезной обязанностью работодателя применительно к режиму коммерческой тайны является создание для работников необходимых условий для соблюдения ими установленного работодателем режима коммерческой тайны (**ч. 1 ст. 11 Закона** «О коммерческой тайне»).
- В данном случае имеется в виду то, что работодатель может создать условия, при которых нормальная работа и соблюдение режима коммерческой тайны несовместимы – это, конечно же, недопустимо.
- Безусловно, вместить все права и обязанности работника и работодателя в текст трудового договора невозможно, поэтому в тексте трудового договора можно сделать отсылку на то, что вопросы, не урегулированные в трудовом договоре, регулируются положением о коммерческой тайне и (или) иными локальными нормативными актами.

- **Шаг 5. Ставим гриф «Коммерческая тайна».**  
Наконец, все материальные носители информации, составляющей коммерческую тайну, должны быть промаркированы грифом «Коммерческая тайна» по установленной форме.
- В качестве примера : электронное письмо до тех пор, пока оно не распечатано, не является материальным носителем информации и, соответственно, проставлять в нем гриф необязательно.
- Однако когда такое письмо будет распечатано, оно уже станет материальным носителем, и если в нем будет содержаться информация, составляющая коммерческую тайну, то отсутствие на письме грифа сделает такую информацию неохраноспособной.

- Для работы с конфиденциальными документами сотрудник должен быть обеспечен:
- постоянным рабочим местом,
- личным сейфом (металлическим шкафом), кейсом для хранения и переноса конфиденциальных документов, номерной личной металлической печатью.
- Рабочее место исполнителя должно быть размещено таким образом, чтобы была исключена возможность обзора находящихся на столе документов лицами, не имеющими к ним отношения. Экран компьютера не должен быть виден коллегам по рабочему помещению, посетителям, в окно и от входной двери.
- Помещение, в котором конфиденциальная информация обрабатывается на ЭВМ, должно иметь защиту от технических средств промышленного шпионажа. На рабочем столе всегда должен находиться только тот конфиденциальный документ и материалы к нему, с которыми в данный момент работает сотрудник. Другие документы должны быть заперты в сейфе.
-

- 
- Сотрудникам не разрешается хранить конфиденциальные документы, дела, дискеты на рабочем столе, в ящиках рабочего стола, неприспособленных шкафах. Ключи от сейфа и кейса, металлическая печать постоянно хранятся у сотрудника. Прочитанные листы конфиденциального документа всегда должны лежать текстом вниз.
- Если к рабочему столу подходит кто-либо из сотрудников, исполнителю следует перевернуть лист, с которым он работает, текстом вниз. При выходе из помещения на любое время исполнитель должен убрать в сейф все документы и материалы, запереть сейф, заблокировать компьютер и, если в помещении не остаются другие сотрудники, запереть входную дверь.



**Всем сотрудникам фирмы, работающим с конфиденциальными документами, делами, информацией, запрещается:**

- использовать конфиденциальные сведения в публикациях, открытых документах, докладах и интервью, рекламных материалах, выставочных проспектах и любых других информационных сообщениях массового распространения;
- сообщать кому-либо (в том числе коллегам по работе или родственникам) устно или письменно конфиденциальную информацию, несанкционированно передавать документы, даже если это связано со служебной деятельностью;
- вести переговоры, содержащие конфиденциальные сведения, по незащищенным линиям связи, в непригодных помещениях, в присутствии посторонних лиц;
- обсуждать конфиденциальные вопросы в местах общего пользования (в том числе в любых видах транспорта — служебном, личном, общественном);
- знакомиться с документами, делами и базами данных других сотрудников, работать с их компьютерами без письменного разрешения первого руководителя;
- переписывать сведения из документов в личные дневники, карточки учета работы, календари, еженедельники и т.п., переносить их в справочные и личные учетно-плановые массивы ЭВМ;

**Всем сотрудникам фирмы, работающим с конфиденциальными документами, делами, информацией, запрещается:**

- вносить и пользоваться в помещениях фирмы личными фото- и видеоаппаратами, компьютерами, аудиотехникой, магнитофонами, плеерами, переговорными устройствами, техническими носителями информации (дискетами и др.), радиотелефонами, копировальными аппаратами;
- выносить из здания фирмы любые (в том числе открытые) служебные документы без письменного разрешения первого руководителя;
- оставлять документы на рабочем столе или работающий компьютер при выходе из помещения на любое время;
- хранить конфиденциальные документы вместе с открытыми документами и материалами, формировать в одном деле или машинном массиве конфиденциальные и открытые сведения;
- разглашать сведения о характере автоматизированной обработки конфиденциальной информации и о личных идентифицирующих кодах и паролях;
- разглашать сведения о составе находящихся у сотрудника документов и материалов, системе их защиты и месте хранения, а также известных ему элементах обеспечения безопасности фирмы и персонала.