
ПОЛОЖЕНИЕ

П.62-370.2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ООО «Эколант»

от _____ № _____

**ЗАЩИТА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И
ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ**

Редакция 3

Введено в действие с

Разработано
Процессным офисом (620009)

Введено в действие взамен Положения П.62-370.2 «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну» (редакция 2), утвержденного приказом ООО «Эколант» от 21.09.2022 № 6200-П-106/22 «Об утверждении и введении в действие Положения П.62-370.2 «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну» (редакция 2)»

г. Выкса

2024

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Ответственность	3
3	Термины и определения	4
4	Режим коммерческой тайны Общества	7
5	Порядок отнесения информации к конфиденциальной информации или информации, составляющей коммерческую тайну	11
6	Порядок предоставления и передачи конфиденциальных сведений	12
7	Порядок и условия доступа сотрудников к конфиденциальным сведениям	14
8	Права Общества как обладателя конфиденциальных сведений	16
9	Обязанности сотрудников, имеющих доступ к конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну	16
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	19
11	Защита конфиденциальных сведений при обработке информации в информационных системах	22
12	Защита речевой информации, составляющей коммерческую тайну, от утечки по техническим каналам	23
13	Требования по оборудованию помещений и рабочих мест	24
14	Порядок доступа к информационным ресурсам Общества сотрудников сторонних организаций	24
15	Публикация конфиденциальных сведений в средствах массовой информации	25
16	Контроль соблюдения режима защиты конфиденциальной информации в Общества	26
17	Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, утрату материальных носителей, содержащих КС и нарушение порядка работы с ними	26
18	Нормативные ссылки и связанные документы	27
19	Перечень форм	27
	Приложение А	29
	Лист регистрации изменений	40

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

1 Назначение и область применения

Назначение документа	<p>Настоящее Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну» (далее - Положение) разработано с целью установления порядка обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информацией, являющейся собственностью ООО «Эколант» (далее – Общество). Настоящее Положение также регламентирует порядок обращения с конфиденциальной информацией третьих лиц, переданной Обществу в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).</p> <p>Положение определяет основные меры по обеспечению защиты конфиденциальных сведений с целью предотвращения нанесения возможного ущерба Обществу, вследствие неправомерного их использования.</p> <p>Настоящее Положение устанавливает режим коммерческой тайны</p>
Область распространения и применения документа	<p>Настоящее Положение распространяется на любую информацию, составляющую коммерческую тайну, или иную конфиденциальную информацию вне зависимости от вида носителей, на которых она зафиксирована.</p> <p>Требования настоящего Положения должны знать и соблюдать все сотрудники Общества</p>

2 Ответственность

Ответственность за поддержание настоящего документа в актуальном состоянии несет	Руководитель процессного офиса
Ответственность за выполнение требований настоящего документа несут сотрудники	Все сотрудники ООО «Эколант»
<u>Ответственность за подписание Соглашений о конфиденциальности с внешними контрагентами (см. п. 6.4 настоящего Положения) несет</u>	<u>Подразделение Общества, которое является инициатором взаимодействия с контрагентом</u> <u>Менеджер контракта/договора</u>
Контроль за исполнением требований настоящего документа несет	Руководитель направления по экономической безопасности

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

3 Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии со Справочником СП.62-390.2 «Единый глоссарий терминов и определений ООО «Эколант»», а также следующие термины с соответствующими определениями:

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
3.1 владелец информации	Субъект, осуществляющий владение и пользование информацией и реализующий полномочия распоряжения в пределах прав, установленных законом и (или) обладатель информации;
3.2 владелец информационной системы	Лицо, осуществляющее владение и пользование указанной информационной системой и реализующее полномочия распоряжения информационной системой;
3.3 гриф ограничения доступа (ограничительный гриф)	Реквизит, свидетельствующий о наличии конфиденциальной информации/информации, составляющей коммерческую тайну, в ее носителе, проставляемый на самом носителе и/или в сопроводительном документе к нему, пакетах/конвертах. К грифам ограничения доступа относятся грифы: «Коммерческая тайна» либо «Конфиденциально»;
3.4 ГК РФ	Гражданский кодекс Российской Федерации;
3.5 ДСП	Гриф, проставляемый на документы, содержащие информацию конфиденциального характера – служебную тайну;
3.6 делопроизводитель	Лицо, осуществляющее организацию и ведение делопроизводства на основании заключенных договоров оказания услуг и/или закрепленного функционала;
3.7 доступ к конфиденциальным сведениям	Ознакомление определенных лиц с конфиденциальными сведениями, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;
3.8 информационная система (ИС)	Организационно-упорядоченная совокупность программно-аппаратных и других вспомогательных средств, обеспечивающая возможность надёжного долговременного хранения, поиска и обработки больших объёмов информации (данных) в соответствии с требованиями предметной области;
3.9 информационные технологии (ИТ)	Процессы поиска, сбора, хранения, обработки предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
3.10 информация, составляющая коммерческую тайну (КТ)	Сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	сведения о способах осуществления профессиональной деятельности (вне зависимости от вида материального носителя, на котором они закреплены), 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 Обществом введен режим коммерческой тайны;
3.11 исполнитель документа, содержащего конфиденциальные сведения (Исполнитель КС)	Сотрудник Общества, иницирующий создание/актуализацию документа (носителя), содержащего конфиденциальные сведения;
3.12 коммерческая тайна (КТ)	Режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;
3.13 контрагент	Сторона гражданско-правового договора, которой обладатель конфиденциальной информации и/или информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию;
3.14 конфиденциальная информация (КИ)	Документированная (в том числе электронная) информация, доступ к которой ограничивается в соответствии настоящим Положением и требованиями действующего законодательства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или уполномоченных ими компетентных органов (информация, требующая защиты);
3.15 конфиденциальное делопроизводство	Деятельность, обеспечивающая документирование конфиденциальной информации/информации, составляющей коммерческую тайну, организацию работы с документами (носителями данной информации) и защиту содержащейся в них информации;
3.16 конфиденциальные сведения (КС)	Термин, объединяющий понятия: информация, составляющая коммерческую тайну, конфиденциальная информация, -используемый в рамках настоящего Положения для упрощения написания и восприятия изложенного материала;
3.17 КПК	Карманный персональный компьютер;
3.18 КПЭ	Ключевой показатель эффективности;

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
3.19 носитель конфиденциальной информации и/или информации, составляющей коммерческую тайну	Объекты, в которых конфиденциальная информация и/или информация, составляющая коммерческую тайну, находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, электронных документов, технических решений и процессов;
3.20 НВП	Новый вид продукции;
3.21 НИОКР	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
3.22 НИР	Научно-исследовательские работы;
3.23 НпЭБ	Направление по экономической безопасности ООО «Эколант»;
3.24 НРД	Нормативно-регламентирующие документы;
3.25 обладатель конфиденциальных сведений (Обладатель КС)	Юридическое лицо, владеющее конфиденциальной информацией, информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, которое ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны;
3.26 ОКР	Опытно-конструкторские работы;
3.27 обладатель информации	Лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
3.28 СЭД Docs	Система электронного документооборота;
3.29 передача конфиденциальных сведений	Передача конфиденциальных сведений, зафиксированных на любом носителе, контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности;
3.30 ПИМ	Постинвестиционный мониторинг;
3.31 ПИР	Проектно-изыскательские работы;
3.32 предоставление конфиденциальных сведений	Передача конфиденциальных сведений, зафиксированных на любом носителе, органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций;
3.33 разглашение конфиденциальных сведений	Действие или бездействие Общества, ее сотрудников, контрагентов и иных лиц, в результате которых указанная информация, в любой возможной форме (устной, письменной или иной форме, в том числе с использованием технических средств), становится известной третьим лицам без согласия обладателя

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
	такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору;
3.34 режим коммерческой тайны	Правовые, организационные, технические и иные меры, принимаемые обладателем конфиденциальной информации/информации, составляющей коммерческую тайну, по охране их конфиденциальности;
3.35 РИД	Результаты интеллектуальной деятельности;
3.36 средства защиты информации	Технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных конфиденциальных сведений, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации;
3.37 СМР	Строительно-монтажные работы;
3.38 ТЛЗ	<u>Технологическое задание;</u>
3.39 ТСО	Технические средства охраны;
3.40 ТУ	Технические условия;
3.41 ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации;
3.42 утрата конфиденциальных сведений	Выход (в том числе и временный) носителей конфиденциальных сведений, из владения ответственного за их сохранность сотрудника, которому они были доверены, вследствие чего эти документы, а равно содержащиеся в них сведения, стали либо могли стать достоянием посторонних лиц.

4 Режим коммерческой тайны Общества

4.1 Режим коммерческой тайны в Обществе устанавливается в отношении информации, составляющей коммерческую тайну (Перечень конфиденциальных сведений представлен в приложении А), обладателем которой являются: Общество, другие юридические и физические лица (контрагенты), если в заключенных с ними договорах (соглашениях) оговорена необходимость обеспечения охраны конфиденциальности информации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или уполномоченных ими компетентных органов.

4.2 Отнесение информации к конфиденциальной либо к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется на основании перечня конфиденциальной информации, и информации, составляющей коммерческую тайну – Перечня конфиденциальных сведений Общества, представленного в приложении А к настоящему Положению.

4.3 В рамках установления режима коммерческой тайны в Обществе реализуются следующие меры по охране КС:

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

- определение перечня конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну;
- ограничение доступа к КС путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;
- учет лиц, получивших доступ к КС, и/или лиц, которым эти сведения были предоставлены или переданы;
- регулирование отношений по использованию КС на основании трудовых договоров и гражданско-правовых договоров (в зависимости от статуса контрагента);
- нанесение на материальные носители, содержащие КС, ограничительного грифа;
- предотвращение несанкционированного доступа к КС при их обработке в информационных системах Общества.

4.4 К информации, составляющей коммерческую тайну следует относить информацию (сведения), разглашение (утечка) которой может привести к подрыву экономической безопасности Общества, лишить ее лидирующего положения на рынке, существенно снизить прибыль, сорвать реализацию стратегических планов и инвестиционных проектов, вызвать осложнения на отдельных направлениях деятельности Общества, а также снизить эффективность работы с контрагентами, создать физическую угрозу безопасности имущества и персонала, привести к дополнительным материальным затратам.

4.4.1 Указанной в настоящем пункте документированной информации присваивается ограничительный гриф «Коммерческая тайна» (КТ). Если проставление грифа на материальном носителе с КТ затруднительно, гриф проставляется на сопроводительном письме/служебной записке.

Пример –

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

4.4.2 При передаче документов/материальных носителей, содержащих коммерческую тайну, третьим лицам на них и/или на сопроводительном письме, акте передачи, конверте должен быть проставлен гриф «Коммерческая тайна» с указанием Обладателя КС (его полное наименование и адрес местонахождения).

Пример –

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

ООО «Эколант»
607061, г. Выкса, ул. Бр. Баташевых, 45

4.5 К конфиденциальной информации следует относить информацию, которая не может быть отнесена к информации, составляющей коммерческую тайну, но не должна быть общедоступной, так как предание ее огласке нанесет ущерб интересам Общества, или доступ к которой должен быть ограничен в соответствии с действующим законодательством, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

Указанной в настоящем пункте документированной информации присваивается ограничительный гриф «Конфиденциально».

Пример –

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Допускается не проставлять гриф «Конфиденциально» на документах, содержащих конфиденциальную информацию из раздела «Управление персоналом» Перечня (далее – документы в сфере управления персоналом), за исключением личных дел сотрудников¹. В случае передачи или отправки документов в сфере управления персоналом третьим лицам, гриф «Конфиденциально» должен быть проставлен на сопроводительном письме и на конверте.

Также допускается не проставлять гриф «Конфиденциально» на договорных и иных документах, в том числе передаваемых третьим лицам, если данные договорные и иные документы содержат условие об их конфиденциальности (о том, что они содержат конфиденциальную информацию).

При передаче документов/материальных носителей, содержащих конфиденциальную информацию, третьим лицам на них и/или на сопроводительном письме, акте передачи, конверте должен быть проставлен гриф «Конфиденциально» с указанием Обладателя КС (его полное наименование и адрес местонахождения).

Пример -

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО
 ООО «Эколант»
 607061, г. Выкса, ул. Бр. Баташевых, 45

4.6 При создании документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, в СЭД Docs информация о конфиденциальности документа должна быть отражена в карточке документа и автоматически проставляться непосредственно в самих документах.

4.7 Сведения, которые не могут быть отнесены к конфиденциальным:

- содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;
- содержащиеся 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;
- 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 сотрудников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, о наличии свободных рабочих мест;

¹ На личных делах сотрудников гриф проставляется на титульной стороне папки и свидетельствует о том, что на все документы, находящиеся в ней, установлен режим конфиденциальности.

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

- о задолженности работодателей по выплате заработной платы и социальным выплатам;
- 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 сотрудников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;
- о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;
- сведения, обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа, к которым установлена федеральными законами РФ.

4.8 Ограничительные грифы, нанесенные на материальные носители до вступления в силу настоящего Положения и указывающие на наличие в них конфиденциальной информации и/или информации, составляющей коммерческую тайну, сохраняют свое действие.

4.9 При ликвидации юридического лица ликвидационная комиссия принимает решение о порядке использования имеющихся в его распоряжении документов, содержащих конфиденциальную информацию и информацию, составляющую коммерческую тайну.

4.10 Сохранность конфиденциальных сведений обеспечивается организационно-управленческими, административно-правовыми и техническими мерами защиты, определенными настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества.

4.11 Из всей информации, составляющей КТ, выделяются сведения особой критичности (СОК);

4.12 Утверждает перечень СОК директор ООО «Эколант» по предложениям владельцев информации, руководителя НПЭБ, руководителя ДЭФ. Статус утверждается отдельными НРД, в которых фиксируются индивидуальные правила по работе с конкретными СОК.

4.13 СОК подлежат дополнительной защите, что подразумевает применение дополнительных защитных механизмов, которые могут вызывать определенные неудобства в работе.

4.14 Общая таксономия понятий представлена на рисунке 1:



Рисунок 1 – Таксономия понятий

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

5 Порядок отнесения информации к конфиденциальной информации или информации, составляющей коммерческую тайну

5.1 Отнесение сведений к категории «Коммерческая тайна» и «Конфиденциально» производится:

- в отношении информации, исключительным собственником - обладателем которой является Общество, в соответствии с Перечнем;
- в отношении информации, обладателями которой являются другие юридические и физические лица, - в соответствии с договорами и/или соглашениями с обладателями этой информации.

5.2 Отнесение разрабатываемых документов (материалов) к документам, содержащим конфиденциальные сведения, и проставление на этих документах (материальных носителях) ограничительных грифов осуществляется исполнителем этого документа по согласованию с непосредственным руководителем.

5.3 Руководитель структурного подразделения организует ведение реестра документов, содержащих конфиденциальные сведения (согласно Перечню) и разрабатываемых в структурном подразделении, по форме П.62-370.2.Ф1 «Реестр документов, содержащих конфиденциальные сведения». Форма реализована в электронном виде в СЭД Docs (в разделе «Отчеты») (рисунок 2), наполнение и корректировка осуществляется через заявку руководителю направления по информационным технологиям сотрудником подразделения.

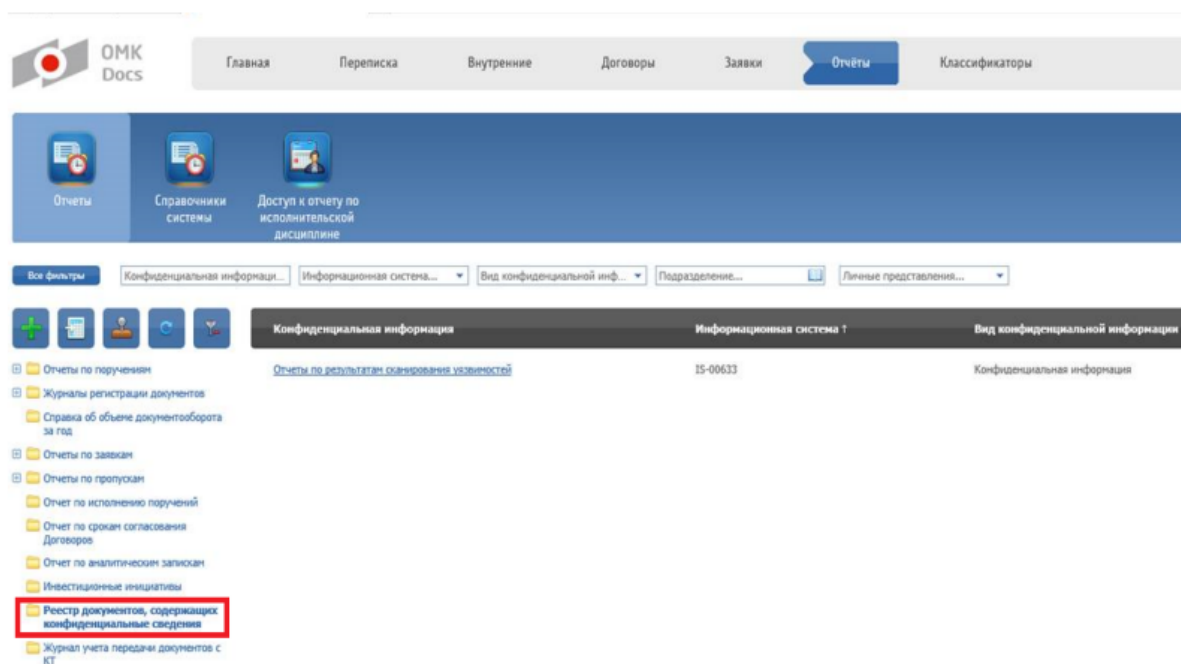


Рисунок 2 – Нахождение формы реестра в СЭД Docs

5.4 Реестр документов должен содержать:

- название функции (обозначены в приложении А настоящего Положения), к которой относятся КС;
- описание и вид конфиденциальных сведений (КИ/КТ);
- название информационных систем, в которых обрабатываются эти КС;

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

– информацию о сотрудниках подразделения, которым предоставлен доступ к указанной в реестре конфиденциальным сведениям.

Реестр документов доводится до сведения сотрудников подразделения.

5.5 Если при разработке нового документа в него включаются сведения, которые не предусмотрены Перечнем, но, по мнению исполнителя или лица, подписывающего документ, должны быть отнесены к конфиденциальной информации или коммерческой тайне, он представляет в Процессный офис ООО «Эколант» запрос о внесении соответствующих дополнений в Перечень. До принятия решения по запросу, защита указанных сведений должна быть обеспечена в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.6 Конфиденциальные сведения утрачивают необходимость защиты:

- в связи с исключением из Перечня;
- по соглашению заинтересованных сторон, установивших ограничения;
- в случае принятия решения руководством Общества об открытом оглашении сведений и после фактически состоявшегося оглашения;
- в иных случаях, по решению руководителя Общества.

5.7 Снятие ограничений на распространение документа, содержащего КС, производится по решению руководителя общества - обладателя этих сведений, на основании обоснованного представления руководителя структурного подразделения – исполнителя КС.

5.8 Снятие ограничений на распространение документа, содержащего коммерческую тайну и иные конфиденциальные сведения, который является результатом совместной деятельности Общества и других юридических или физических лиц, допускается только по согласованию с ними.

6 Порядок предоставления и передачи конфиденциальных сведений

6.1 Предоставление конфиденциальных сведений производится:

- органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения ими своих функций, - на безвозмездной основе по мотивированному требованию, при этом мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом и содержать указание цели, правового основания затребования и срока предоставления информации, если иное не установлено федеральными законами;
- судам, органам прокуратуры, органам предварительного следствия, органам дознания по делам, находящимся в их производстве, – по запросам в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2 Выемка документов Общества и ее контрагентов, содержащих КТ, оформляется протоколом, в котором обосновывается необходимость выемки и приводится перечень изымаемых документов. В протоколе выемки должно быть указано на конфиденциальный характер изымаемых документов.

Рекомендуется обеспечивать копирование и оставление в распоряжении Общества копий изымаемых документов.

6.3 В случае привлечения сторонних организаций, индивидуальных предпринимателей или физических лиц для выполнения работ в интересах Общества, в

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

ходе которых будет осуществляться доступ к конфиденциальным сведениям, с ними (сторонней организацией или индивидуальным предпринимателем) заключается Соглашение о конфиденциальности по форме П.62-370.2.Ф3 «Соглашение о конфиденциальности» для резидентов РФ или по форме П.62-370.2.Ф4 «Соглашение о конфиденциальности_eng» (версия на английском языке) – для нерезидентов РФ.

6.4 Подразделение Общества, которое является инициатором взаимодействия с контрагентом:

- несет ответственность за заключение Соглашения о конфиденциальности;
- участвует в разработке проекта Соглашения о конфиденциальности с учетом вышеуказанных форм (п. 6.3).

Менеджер контракта/договора Дирекции по закупкам/подрядной организации, оказывающей услуги по договору:

- несет ответственность за заключение Соглашения о конфиденциальности;
- организует подписание Соглашения о конфиденциальности;
- запрашивает у юридического лица или индивидуального предпринимателя, с которым Общество планирует вступить в договорные отношения, внутренние нормативные документы, регламентирующие вопросы защиты конфиденциальной информации, а также информирует о предъявляемых требованиях по информационной безопасности со стороны Общества, отраженных в Политике ПЛ.62-373.1 «Обеспечение информационной безопасности».

6.5 Технические правила передачи КС сторонним организациям описаны в пунктах 9.1 - 9.3 настоящего Положения. При передаче КТ не государственным организациям возможны исключения из обозначенных правил, согласованные с владельцем информации и руководителем НпЭБ.

6.6 В договоры на проведение научно-исследовательских работ (НИР), проектно-изыскательских работ (ПИР) и опытно-конструкторских работ (ОКР), предусматривающие использование конфиденциальных сведений, либо создание научно-технического продукта, содержащего такие сведения, а также в технические задания на выполнение указанных работ, включаются требования по защите и не разглашению конфиденциальных сведений.

6.7 Предоставление конфиденциальных сведений в адрес органов государственной власти (органов государственного контроля (надзора) и/или передача конфиденциальных сведений в адрес контрагентов осуществляется в объеме минимально необходимом для исполнения обязательств Общества. Предоставление/передача избыточных конфиденциальных сведений не допускается.

6.8 Сотрудник Общества, ответственный за взаимодействие с органом государственной власти (органом государственного контроля (надзора) и/или с контрагентом, несет ответственность за объем предоставляемых/передаваемых конфиденциальных сведений.

6.9 Руководитель исполнителя организует учет переданных третьим лицам документов, содержащих КТ, в Журнале учёта передачи документов, содержащих КТ (Форма П.62-370.2.Ф2 «Журнал учёта передачи документов, содержащих КТ») Процесс реализован в СЭД Docs (рисунок 3):

6.9.1 Запись о передаче КТ осуществляется через создание Акта «Передача коммерческой тайны».

6.9.2 Создавать Акт могут только сотрудники, которые числятся в списках,

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

допущенных к КТ.

6.9.3 В акте необходимо выбрать и заполнить шаблон «Акт передачи документов, содержащих коммерческую тайну».

6.9.4 Обязательно указывается наименование информации, вид акта – «Передача конфиденциальной/коммерческой тайны», контрагент.

6.9.5 При передаче в государственные органы ставится соответствующая галочка – «Передача информации гос. органам».

6.9.6 При передаче обычным контрагентам указывает документ-основание - NDA.

6.9.7 Для получения доступа к акту заинтересованным сотрудникам (например, своего подразделения) нужно обязательно указать их в рассылке. В рассылку всех актов обязательно нужно добавлять руководителя НПЭБ, руководителя ДЭФ, руководителя направления по информационным технологиям.

6.9.8 При необходимости добавляются согласующие.

6.9.9 Записи журнала доступны в разделе «Отчеты».

Панятка по заполнению карточки И.12-390.55

Документ-основание * Исходный документа

Связанные документы

Инициатор * Abramov, Konstantin Germanovich

Подразделение * Направление по информационной безопасности

Компания * АО "ОМС"

Передача информации гос. органам

Рассылка * Выбор адресатов (0) Копия вразослан (0)

Привлеченные сотрудники

Решения

Решение: Зарегистрировать и отправить на согласование

Комментарий:

Согласование

Вид согласования	Должность	ФИО	Результат	Действия
Ж Последовательное				

Рисунок 3 – Реализация работы с формой П.62-370.2.Ф2

7 Порядок и условия доступа сотрудников к конфиденциальным сведениям

7.1 Со всеми сотрудниками при приеме на работу в Общество оформляется

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну (Форма П.62-370.2.Ф5 «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну» (далее Обязательство).

7.2 Предоставление сотруднику доступа (согласование доступа) к конфиденциальным сведениям, необходимым для выполнения должностных обязанностей, инициирует непосредственный руководитель сотрудника. Доступ к КС предоставляется по согласованию с руководителем подразделения, в ведении которого находятся документы или материальные носители, содержащие конфиденциальные сведения, а также с должностным лицом Общества – владельцем ИС, в которой содержатся необходимые конфиденциальные сведения.

Доступ предоставляется только к той информации и в том объеме, которые необходимы сотруднику для работы, и в пределах его компетенций.

7.3 Организация доступа сотрудника к информационным системам, в том числе содержащим конфиденциальную информацию или информацию, составляющую коммерческую тайну, производится в соответствии с требованиями владельцев данных информационных систем.

7.4 Основанием для прекращения доступа к конфиденциальным сведениям является:

- приказ об увольнении сотрудника;
- заявление сотрудника об увольнении либо объявление сотруднику в соответствии с трудовым законодательством о предстоящем увольнении (в этом случае необходимость и объем работы с КС на период до издания приказа определяет непосредственный руководитель сотрудника);
- неоднократное нарушение сотрудником взятых на себя обязательств, связанных с неразглашением КС;
- решение непосредственного/вышестоящего руководителя об отстранении сотрудника от работы с данной информацией.

7.5 При наличии одного из перечисленных в пункте 7.4 настоящего Положения оснований, непосредственный руководитель сотрудника, доступ которого к конфиденциальным сведениям должен быть прекращен, обязан незамедлительно сообщить об этом Руководителю направления по информационным технологиям для обеспечения ограничения доступа сотрудника к соответствующим информационным системам.

7.6 При нарушении сотрудником обязательств, связанных с неразглашением КС, непосредственный руководитель сотрудника обязан незамедлительно проинформировать об этом Руководителя НпЭБ ООО «Эколант» для проведения проверки возможной утечки КС.

7.7 В обязанности руководителя подразделения, в ведении которого находятся документы или материальные носители, содержащие конфиденциальные сведения, а также информационные системы, содержащие такие сведения, входит:

- организация в подчиненных подразделениях работы по обеспечению сохранности указанных сведений (учет, передачу, копирование, хранение) и принятие мер по предупреждению нарушения режима коммерческой тайны;
- контроль соблюдения режима коммерческой тайны в подчиненном подразделении;

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

– выполнение требований по соблюдению режима коммерческой тайны, установленного настоящим Положением.

8 Права Общества как обладателя конфиденциальных сведений

Общество, как обладатель конфиденциальных сведений, имеет право:

- самостоятельно относить вновь создаваемые документы к документам, содержащим конфиденциальные сведения, руководствуясь Перечнем и настоящим Положением;
- самостоятельно выбирать средства и методы защиты, хранения и передачи указанных сведений (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом или договором);
- требовать от юридических, физических лиц, органов государственной власти, иных государственных органов, получивших доступ к конфиденциальным сведениям, соблюдения охраны её конфиденциальности (в том числе закрепление обязательств о неразглашении в лицензионных и иных договорах, соглашениях о конфиденциальности, обязательствах о неразглашении и других документах);
- защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования конфиденциальной информации Общества, в том числе требовать возмещения причиненных убытков.

9 Обязанности сотрудников, имеющих доступ к конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну

9.1 Сотрудники, имеющие доступ к КИ и КТ, обязаны:

- заключить с Обществом Обязательство о неразглашении КИ и КТ (см. п. 8.1 настоящего Положения);
- соблюдать установленный в Обществе режим коммерческой тайны, знать и выполнять требования внутренних НРД Общества по защите конфиденциальных сведений, руководствоваться настоящим Положением и Перечнем при исполнении своих служебных обязанностей;
- проходить обучение правилам работы с КС и тестирование на знание и понимание требований НРД в области защиты конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну;
- хранить в тайне известные им конфиденциальные сведения, информировать непосредственного руководителя или Руководителя НпЭБ о фактах их разглашения или нарушения порядка обращения с носителями таких сведений, о попытках несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям и содержащим их информационным системам;
- строго соблюдать правила пользования носителями конфиденциальных сведений, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы их охрану от посторонних лиц;
- при разработке документов, отнесенных к Перечню, ограничиваться минимально необходимым объемом КС;

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

- получать документы (носители), содержащие КС, в порядке, установленном правилами предоставления доступа;
- при увольнении сдавать носители с КС непосредственному руководителю;
- о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения носителей конфиденциальных сведений, а также фактах разглашения таких сведений представлять письменные объяснения;
- в случае установления виновности сотрудника в разглашении конфиденциальных сведений, возместить причиненный Обществу ущерб.
- при отправке КИ, и в исключительных случаях отправки КТ, с требованиями передачи информации при взаимодействии с госорганами по электронной почте внешним адресатам, в тексте сообщения необходимо указать, что электронное сообщение и любые документы, приложенные к нему, содержат конфиденциальную информацию. Файлы с такой информацией зашифровать (используя архив с паролем), а пароль отправить получателю информации альтернативным (иным) каналом связи;
- В отношении документов, направляемых по электронной почте покупателям в рамках заключения и исполнения договоров/контрактов по поставкам основной продукции (включая счета-фактуры и сопроводительные документы), пункт выше вступает в силу при условии согласования с покупателем указанных требований и порядка взаимодействия по отправке документов с использованием инструментов шифрования, либо других механизмов обеспечения конфиденциальности.

9.2 При прекращении или расторжении трудового договора с Обществом сотрудник обязан:

- при прекращении или расторжении трудового договора с Обществом передать все имеющиеся у него носители конфиденциальных сведений по «Акту приемки-передачи конфиденциальных сведений» в соответствии с формой П.62-370.2.Ф9 «Акт приемки-передачи конфиденциальных сведений» при увольнении (переводе на другую должность) сотрудника. Руководитель сотрудника обеспечивает контроль полноты передачи сотрудником имеющихся у него носителей КС;
- не разглашать КС, ставшие известными ему в период срока действия трудового договора.

9.3 Сотрудникам, имеющим доступ к КС, запрещается:

- использовать КС в открытой переписке, статьях и выступлениях, а также в личных интересах;
- снимать копии (делать выписки), фотографировать экран, делать скриншоты с документов, содержащих КИ и КТ, частей документов без разрешения владельца информации;
- выполнять работы, связанные с конфиденциальными сведениями, вне служебных помещений, если это не подразумевается форматом работы сотрудника, выстроенным рабочим процессом, либо без письменного разрешения непосредственного руководителя;
- выполнять работы, связанные с конфиденциальными сведениями, на личных устройствах (не корпоративные устройства) ПК, ноутбук, смартфон, планшетный ПК и т.п.;
- выносить (вывозить) документы и другие носители, содержащие конфиденциальные сведения из помещений Общества, если это не подразумевается форматом работы сотрудника, выстроенным рабочим процессом, либо без

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

соответствующего разрешения непосредственного руководителя;

- осуществлять не согласованную пересылку КС на внешние электронные адреса, размещать КС на не корпоративных облачных платформах. Копировать на внешние съёмные носители информации без разрешения владельца информации;

- при обработке информации, составляющей КТ, пересылать файлы, в том числе по корпоративной электронной почте. Необходимо использовать правила предоставления доступа к нужной информации в информационной системе, являющейся местом ее обработки, с соблюдением необходимых организационных мер по ее защите от утечки, разглашения и несанкционированного доступа. Использование корпоративной электронной почты для пересылки информации, составляющей КТ, внутри Общества возможно только при условии использования шифрования и подписания этих данных с использованием сертификатов, а также, если это не противоречит дополнительным задокументированным требованиям по защите этой информации;

- предоставлять доступ к информации, составляющей КС сотрудникам, не допущенным к ее обработке (до предоставления доступа необходимо запросить владельца информации о наличии у сотрудника такого доступа или согласовать его предоставление с обязательным внесением информации в реестр в соответствии с правилами, указанными в п. 5.4 настоящего Положения);

- отправлять информацию, составляющую КТ, по электронной почте внешним адресатам за исключением случаев, связанных с требованиями передачи информации при взаимодействии с госорганами.

- при прекращении или расторжении трудового договора с Обществом удалять любую имеющуюся служебную информацию, а также скачивать ее на личные съёмные носители, пересылать на внешние почтовые адреса и облачные хранилища.

9.4 Во время проведения совещаний в режиме видеоконференцсвязи (ВКС) с использованием IVA, Skype для бизнеса, Cisco Jabber и др., необходимо принять меры по предотвращению несанкционированного разглашения конфиденциальных сведений путем выполнения следующих требований:

- запрещено пересылать ссылку на совещание не приглашенным на него лицам без согласования с его инициатором или назначенным ответственным, при этом все приглашенные должны быть допущены до конфиденциальных сведений, которые планируется обсуждать;

- перед проведением совещаний необходимо заранее принять меры по организации совещания в отдельном помещении (кабинете или переговорной), исключаящие нахождение рядом лиц, на них не приглашенных;

- обеспечить закрытие дверей в помещении, в котором проходит совещание;

- если проводится совещание в отдельном помещении, исключаящем доступ третьих лиц, но не используется гарнитура, необходимо настроить громкость связи таким образом, чтобы информация не была слышна в соседних помещениях;

- если отсутствует возможность использовать для проведения совещания отдельного помещения, и в нем находятся лица, не приглашенные на совещание, необходимо использовать гарнитуру;

- в случае отсутствия гарнитуры и нахождения в помещении лиц, не приглашенных на совещание, об этом необходимо предупредить организатора и председателя совещания;

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

- председатель либо организатор совещания в случае необходимости могут потребовать включить демонстрацию видео без применения эффекта фона;
- запрещено прикреплять к совещанию, а также демонстрировать на экране информацию, содержащую коммерческую тайну без согласования с владельцем данной информации;
- при отсутствии согласия, для обсуждения информации, отнесенной к коммерческой тайне, необходимо использовать очный формат встреч в отдельных помещениях;
- сотрудник, являющийся администратором группового чата (-ов), должен отслеживать актуальность состава, и если у участников изменяются функциональные обязанности, не предполагающие работу и доступ к информации в этом чате (-ах), своевременно ограничить такой доступ;
- при записи совещаний необходимо принять меры по ограничению доступа к файлу с его записью.

10 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

10.1 Для всех структурных подразделений Общества устанавливается единый порядок учета, хранения, размножения, рассылки и уничтожения документальных материалов, содержащих конфиденциальные сведения.

10.2 Организация работы с входящей конфиденциальной корреспонденцией

10.2.1 Входящая конфиденциальная корреспонденция, содержащая грифы ограничения доступа, может поступать из почтового отделения связи (ценные, заказные и простые отправления), от курьеров, от посетителей. Входящая корреспонденция регистрируется в день поступления.

10.2.2 В электронной карточке документа в СЭД Docs при регистрации корреспонденции в поле «Конфиденциальность» необходимо выбрать гриф конфиденциальности (Конфиденциально, Коммерческая тайна).

10.2.3 Поступившие в Общество носители конфиденциальной информации, содержащие гриф ограничения доступа («Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «ДСП», «Лично», «Тендерная документация», «К лоту №», «Заявка на конкурс», «Заявка к тендеру») или адресованные сотрудникам ДЭФ, руководителю НпЭБ - включаются в общую систему делопроизводства Общества с ограничением доступа к данным документам путем указания в списке рассылки только адресатов, указанных во входящей корреспонденции и заполнения в регистрационной карточке поля «Конфиденциальность».

10.2.4 В случае наличия грифа конфиденциальности на конверте, конверт не вскрывается, делопроизводитель выполняет действия в соответствии с договором оказания услуг. В случае отсутствия грифа конфиденциальности на конверте и при обнаружении его на документе после вскрытия конверта, дополнительно производится сканирование и прикрепление скан образа документа в карточку.

10.2.5 Регистрация невскрываемой входящей конфиденциальной корреспонденции осуществляется делопроизводителем с последующей передачей адресату. Факт передачи корреспонденции адресату подтверждается подписью адресата в Журнале передачи корреспонденции (Форма П.62-370.2.Ф6 «Журнал передачи корреспонденции»).

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

10.3 Организация работы с исходящей конфиденциальной корреспонденцией

10.3.1 Подготовка и регистрация исходящей корреспонденции осуществляется инициатором отправки носителей КС в системе электронного документооборота путем создания регистрационной карточки в Личном кабинете пользователя СЭД Docs.

10.3.2 Инициатором отправки носителей КС в адрес третьих лиц в обязательном порядке оформляется сопроводительное письмо.

10.3.3 Сопроводительное письмо фиксирует факт отправки носителей КС, состав отправляемых документов, реквизиты отправления, стороннего получателя носителей КС и дату отправки. Сопроводительное письмо должно содержать гриф ограничения доступа (Конфиденциально либо Коммерческая тайна).

10.3.4 В электронной карточке документа в СЭД Docs Инициатор в поле «Конфиденциальность» обязан выбрать гриф конфиденциальности (Конфиденциально, Коммерческая тайна) и заполнить поле «Способ отправки» - «Самостоятельная доставка».

Пример -

Содержание *	Конфиденциально. Сопроводительное письмо к пакету
---------------------	--

10.3.5 В случае самостоятельной отправки Инициатор, после поступления ему оповещения о прикреплении скана оригинала, должен выбрать в системе решение «Самостоятельная доставка», при нажатии на кнопку «ОК», карточка документа перейдет в статус «Оперативное хранение». Инициатору самостоятельно необходимо забрать документы из Экспедиции и отправить по назначению.

10.3.6 После регистрации, проверки комплектности и правильности адресации носители КС, совместно с сопроводительным письмом, запечатываются инициатором отправки в конверты (пакеты). В левом нижнем углу конверта (пакета) инициатор отправки проставляет исходящий регистрационный номер и дату регистрации отправляемого документа.

10.3.7 Подготовленные для отправки носители КС в запечатанном конверте (пакете) передаются делопроизводителю.

10.3.8 Делопроизводитель проставляет гриф ограничения доступа на запечатанные инициатором конверты (пакеты). Гриф проставляется при помощи штампа в правом верхнем углу конверта (пакета).

10.4 Организация работы с конфиденциальными документами в Обществе

10.4.1 Создание (оформление), согласование, подписание (утверждение), регистрация, предоставление доступа адресатам (пользователям КС) к конфиденциальным документам осуществляется в соответствии с установленными в Обществе требованиями по оформлению документов и организации общего делопроизводства с соблюдением требований настоящего Положения.

10.4.2 Проекты конфиденциальных документов должны соответствовать установленным в Обществе требованиям по оформлению документов и содержать гриф конфиденциальности согласно настоящему Положению.

10.5 Организация оперативного и архивного хранения носителей КИ

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

10.5.1 Носители конфиденциальной информации (независимо от вида) до передачи на архивное хранение делопроизводителю (архив) должны храниться в структурных подразделениях, документы/материальные носители с КТ должны храниться в надежно запираемых шкафах. Помещения должны отвечать требованиям внутриобъектового режима, обеспечивающего физическую сохранность находящихся в них носителей КС.

10.5.2 После исполнения документы, содержащие КС подшиваются в дело. Делу с конфиденциальными документами присваивается соответствующий гриф конфиденциальности. Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством делопроизводителя. Конфиденциальные документы группируются в дела отдельно от документов открытого характера. В случае, если существует необходимость включить в дело с «обычными» документами несколько документов с грифом ограничения доступа, то всему делу присваивается соответствующий гриф ограничения доступа. Листы дела нумеруются. В конце дела подшивается чистый лист, на котором делопроизводитель на документах с грифом КТ или КИ делает заверительную надпись, в которой указывается, сколько подшито документов в деле и на скольких листах.

10.5.3 В номенклатуры дел подразделений заголовки дел с документами, содержащими КС в обязательном порядке дополняются отметкой «Конфиденциально»/«Коммерческая тайна». В графе «Индекс дела» номенклатуры дел к индексу дела добавляется отметка КИ/КТ.

Пример –

62000-1/КТ

(1)

где 62000 - индекс структурного подразделения;

1 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел либо 1/62000-1/КТ;

КТ - признак конфиденциальности.

10.5.4 Делопроизводителю передаются законченные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения с добавлением отметки на обложке дела «Конфиденциально».

10.6 Порядок выдачи носителей КИ, находящихся на архивном хранении

Подлинники носителей КС, находящиеся на хранении в архиве Общества, могут выдаваться во временное пользование на срок не более одного месяца:

а) сотрудникам для использования на основании служебной записки (запроса), сформированной в СЭД Docs, согласованной с руководителем структурного подразделения - разработчика документа;

б) другим организациям – на основании требования-запроса в письменном виде, согласованным руководителем Общества - Обладателем КС.

10.7 Порядок уничтожения носителей КИ

10.7.1 При отборе документов к уничтожению на бумажных и электронных носителях производится составление и согласование Акта о выделении к уничтожению дел (Форма П.62-370.2.Ф7 «Акт о выделении к уничтожению дел»), не подлежащих хранению (далее – Акта), в заголовке Акта должна быть отметка о конфиденциальности документов. К согласованию Акта в обязательном порядке должны быть привлечен руководитель НпЭБ.

10.7.2 Уничтожение бумажных и электронных носителей КС производится комиссией в составе не менее трех человек с составлением соответствующего акта об уничтожении носителей КИ с грифом «Конфиденциально»/«Коммерческая тайна» в

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

соответствии с формой П.62-370.2.Ф8 «Акт об уничтожении носителей КИ с грифом «Конфиденциально»/«Коммерческая тайна», в состав комиссии в обязательном порядке должен входить руководитель НпЭБ.

10.7.3 Уничтожение бумажных носителей КС проводится методами шредирования класса не ниже 4 или сжигания с соответствующей отметкой в акте по форме П.62-370.2.Ф8 «Акт об уничтожении носителей КИ с грифом «Конфиденциально»/«Коммерческая тайна».

10.7.4 Уничтожение электронных образов носителей КС в информационных системах проводится методом их уничтожения при помощи программно-технических средств с соответствующей отметкой в акте по форме П.62-370.2.Ф8 «Акт об уничтожении носителей КИ с грифом «Конфиденциально»/«Коммерческая тайна».

10.7.5 Уничтожение электронных носителей КС проводится методом их физического уничтожения или при помощи программно-технических средств с соответствующей отметкой в акте по форме П.62-370.2.Ф8 «Акт об уничтожении носителей КИ с грифом «Конфиденциально»/«Коммерческая тайна».

11 Защита конфиденциальных сведений при обработке информации в информационных системах

11.1 Сохранность КС при обработке в ИС и их передаче по компьютерным сетям Общества обеспечивается комплексом организационных, технических и программных мер защиты информации.

11.2 Основными условиями обработки конфиденциальных сведений в ИС являются:

- персональный допуск пользователей к работе в ИС в соответствии с требованиями владельцев данных информационных систем;
- разграничение полномочий пользователей в ИС (обеспечивается системными средствами разграничения, использованием индивидуальных идентификаторов и паролей, электронных ключей и т.п.);
- обособленное хранение (например, в отдельных директориях) КС с максимально возможным разграничением по доступу;
- ведение логирования в ИС действий над КС;
- создание резервных копий информации;
- стирание при прекращении необходимости использования информации и проектов документов, содержащих КС;
- защита от несанкционированного доступа к информационным массивам, содержащим КС.

11.3 Основными условиями обработки конфиденциальных сведений на электронно-вычислительных и запоминающих устройствах (компьютерах и носителях информации) являются:

- стирание при прекращении необходимости использования информации и проектов документов, содержащих КС;
- уничтожение информации с машинных носителей (уничтожение машинных носителей информации), на которые осуществлялась запись КС, в случае выхода их из строя или непригодности (нецелесообразности) для дальнейшего использования, в том числе при обновлении/замене компьютеров;

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

– при необходимости отключение на компьютерах отдельных сотрудников Общества внешних устройств записи информации (накопителей на гибких магнитных дисках (дискетах), приводов CD/DVD-RW, USB-портов и других устройств записи информации);

– недопущение передачи КС по незащищенным каналам связи.

11.4 Прочими условиями обработки конфиденциальных сведений являются:

– организация установки серверного и коммуникационного оборудования в отдельных, специально выделенных помещениях (серверных), которые должны быть оборудованы охранной сигнализацией и системами контроля доступа, вход в которые должен быть ограничен;

– регистрация электронных носителей документов, содержащих КТ.

11.5 В Обществе запрещено использование облачных ресурсов (находящихся вне периметра Общества хранилищ, сервисов, платформ) для обработки информации, составляющей коммерческую тайну. Возможны исключения при согласовании с подразделением-владельцем информации, руководителем НпЭБ, руководителем направления по информационным технологиям.

11.6 В Обществе сотрудникам, допущенным к информации, составляющей КТ, запрещено работать на некорпоративных устройствах. Требование не распространяется на электронную корпоративную почту. Исключения из правила возможны на уровне не ниже директора по согласованию с руководителем НпЭБ.

11.7 Дополнительно к базовым механизмам защиты КС могут применяться дополнительные подходы и инструменты, применение которых регламентируется отдельными НРД.

12 Защита речевой информации, составляющей коммерческую тайну, от утечки по техническим каналам

12.1 Сохранность речевой информации от утечки по техническим каналам достигается выполнением следующих основных мероприятий и требований:

– документальное определение перечня помещений (защищаемые помещения), специально предназначенных для проведения конфиденциальных мероприятий (совещаний, обсуждений, конференций, переговоров и т.п.). В случае недоступности защищенных помещений, обеспечение конфиденциальности осуществляется иными имеющимися в распоряжении способами, в том числе: проведение мероприятия в переговорных, контроль громкости речи и т.п.;

– обеспечение режимных мер доступа в защищаемые помещения, к техническим средствам передачи и обработки информации, к кабельным коммуникациям;

– ведение переговоров, совещаний по вопросам, содержащим КТ, в защищаемых помещениях (по защищенным каналам связи);

– проведение периодического контроля состояния в защищаемых помещениях;

– проведение специальных проверок и специальных исследований помещений, технических средств, применяемых для обработки КТ, либо устанавливаемых в защищаемых помещениях. Средства аудио- и видеозаписи, аппаратура звукоусиления, используемые для обработки информации, составляющей коммерческую тайну, должны проходить специальную проверку и специальные исследования в обязательном порядке;

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

– по решению инициатора конфиденциального мероприятия может быть запрещено использование во время его проведения в защищаемом помещении радиотелефонов (радиостанций), телефонов сотовой связи, мобильных компьютеров (ноутбуки и КПК), в том числе их пронос в помещение;

– применение сертифицированных средств защиты информации.

12.2 Ответственность за обеспечение режима безопасности при проведении конфиденциальных мероприятий (совещаний, переговоров и т.д.) в защищаемых помещениях, обязательное применение и соблюдение правил использования установленных в нем технических средств несет инициатор конфиденциального мероприятия или уполномоченное им лицо.

12.3 Для организации работ по защите речевой информации от утечки по техническим каналам, а также контроль состояния защиты речевой информации в защищаемых помещениях, при необходимости, привлекается сторонняя подрядная организация.

13 Требования по оборудованию помещений и рабочих мест

13.1 Помещения, в которых производится обработка и хранение документов, содержащих КС на бумажных носителях, должны быть оборудованы охранной сигнализацией.

13.2 Для хранения документов, содержащих КС, сотрудники обеспечиваются сейфами (запирающимися шкафами), а также необходимым иным оборудованием.

13.3 Порядок опечатывания сейфов (шкафов), входных дверей определяется руководителем подразделения. Обязательному закрытию и опечатыванию подлежат сейфы (запирающиеся шкафы) с носителями, содержащими КС, размещающиеся в общих коридорах.

13.4 По обращению инициатора конфиденциального мероприятия к Руководителю НпЭБ проводится с привлечением подрядной организации специальное исследование помещения, в котором планируется проведение переговоров, совещаний по вопросам, содержащим КТ, на соответствие требованиям по безопасности информации.

14 Порядок доступа к информационным ресурсам Общества сотрудников сторонних организаций

14.1 Командированные сторонними организациями лица допускаются к конфиденциальным сведениям Общества на основе разрешений руководителей подразделений – владельцев конфиденциальных сведений или информационных систем, содержащих такие сведения, при наличии Соглашения о конфиденциальности между Обществом и командировавшей организацией.

14.2 Физические лица, привлекаемые для работы в Обществе и представители сторонних организаций допускаются к конфиденциальным сведениям, необходимым для выполнения обязанностей, только после заключения с ними договора (договора подряда, договора об оказании услуг и т.д.) и Соглашения о конфиденциальности (п. 7.3 настоящего Положения).

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

14.3 Доступ предоставляется в объеме, необходимом исключительно для выполнения задач сотрудников сторонних организаций в соответствии с заключенным договором.

14.4 Доступ к информационным системам осуществляется на основании заявки, оформленной в соответствии с правилами, принятыми в Обществе по Инструкции И.62-370.5 «Порядок предоставления доступа к файловым ресурсам, содержащим конфиденциальные сведения». Заявка подается руководителю направления по информационным технологиям сотрудником подразделения, который отвечает за взаимодействие со сторонней организацией.

14.5 На каждого представителя контрагента оформляется отдельная учетная запись в порядке, установленном соответствующими НРД.

14.6 Контроль соблюдения представителями сторонних организаций установленного в Обществе режима коммерческой тайны при использовании информационных систем возлагается на руководителей структурных подразделений, с которыми взаимодействует сторонняя организация.

15 Публикация конфиденциальных сведений в средствах массовой информации

15.1 Запрещается публикация материалов, содержащих коммерческую тайну и иные конфиденциальные сведения, в средствах массовой информации, включая интернет-ресурсы, а также использование КС в публичных выступлениях до снятия существующих ограничений по конфиденциальности в установленном порядке.

15.2 Возможность открытого оглашения (публикации) сведений, составляющих коммерческую тайну, или иных конфиденциальных сведений, владельцем которых является Общество, определяется решением директора ООО «Эколант».

Открытое оглашение (публикация) коммерческой тайны или иных конфиденциальных сведений, владельцем (собственником) которых Общество не является, может осуществляться при наличии письменного согласия владельца (собственника) этой информации на ее открытое оглашение (публикацию), а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

15.3 В случае принятия такого решения и открытого оглашения (публикации) сведений:

- сведения утрачивают статус коммерческой тайны Общества (статус конфиденциальности), в отношении этих сведений утрачивает действие режим коммерческой тайны;
- с документов, содержащих эти сведения, снимается ограничительный гриф;
- в отношении этих сведений утрачивается обязательство по соблюдению условий конфиденциальности, зафиксированных в действующих соглашениях, контрактах и договорах, заключенных ранее.

15.4 Появление в средствах массовой информации сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, и иных конфиденциальных сведений, в порядке, отличном от описанного в п. 16.2 настоящего Положения, а также использование ноу-хау Общества другими юридическими и физическими лицами не означает выполнения по отношению к этим сведениям (информации) мероприятий, изложенных в п. 16.3 настоящего Положения.

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

15.5 При публикации в средствах массовой информации, включая Интернет и другие публичные компьютерные сети, статей, касающихся деятельности Общества, сотрудники - авторы статей обязаны соотносить используемый в публикациях материал с действующим в Обществе Перечнем конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну.

15.6 Сотрудники, обнаружившие факт публикации в средствах массовой информации, включая Интернет, а также использования в публичных выступлениях конфиденциальных сведений, в отношении которых в Обществе установлен режим коммерческой тайны, обязаны сообщить об этом своему непосредственному руководителю и руководителю НпЭБ для проведения проверки.

16 Контроль соблюдения режима защиты конфиденциальной информации в Обществе

16.1 Контроль исполнения режима коммерческой тайны в Обществе осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности конфиденциальных сведений, выявления недостатков и мониторинга нарушений режима коммерческой тайны, установления причин таких недостатков и нарушений и выработки предложений, направленных на их устранение и предотвращение.

16.2 Руководитель НпЭБ, осуществляющий проверку, имеют право привлекать специалистов из других структурных подразделений Общества по согласованию с их руководителями.

16.3 Руководитель НпЭБ, может использовать в своей деятельности специализированные средства мониторинга нарушений режима защиты КС.

16.4 Проверяющие имеют право знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, а также проводить беседы и консультации со специалистами и исполнителями, получать письменные объяснения, справки, отчеты по всем вопросам, входящим в их компетенцию.

16.5 По результатам проверки составляется акт с отражением в нем состояния режима конфиденциальности, выявленных недостатков и нарушений, предложений по их устранению.

16.6 Структурное подразделение, в котором проводилась проверка, составляет план мероприятий по устранению выявленных недостатков, нарушений и реализации предложений, содержащихся в акте. План мероприятий должен быть согласован с Руководителем НпЭБ.

16.7 Об устранении выявленных в результате проверки недостатков и нарушений режима коммерческой тайны и реализации предложений НпЭБ, руководитель проверенного структурного подразделения Общества в установленные планом сроки сообщает Руководителю НпЭБ.

17 Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, утрату материальных носителей, содержащих КС и нарушение порядка работы с ними

17.1 Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

17.2 Разглашение конфиденциальных сведений является чрезвычайным происшествием и может повлечь за собой увольнение сотрудника, разгласившего конфиденциальные сведения.

17.3 Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений несет персонально каждый сотрудник Общества, имеющий доступ к этой информации и допустивший ее разглашение.

17.4 Руководитель Общества - обладатель конфиденциальных сведений принимает решение о применении к виновным лицам мер дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

17.5 При выявлении в действиях лиц признаков состава преступлений, предусмотренных действующим законодательством РФ, они могут быть привлечены к уголовной ответственности.

17.6 Ответственность лиц, не являющихся сотрудниками Общества, за разглашение конфиденциальных сведений или утрату носителей, содержащих конфиденциальные сведения устанавливается в соответствующих договорных документах или соглашениях, а также регламентируется нормами действующего законодательства Российской Федерации.

18 Нормативные ссылки и связанные документы

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

Обозначение документа	Наименование документа
№ 35 от 05.12.1991	Постановление Правительства РСФСР «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»;
№ 98-ФЗ от 29.07.2004	Федеральный закон «О коммерческой тайне»;
№ 149-ФЗ от 27.07.2006	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
№152-ФЗ от 27.07.2006	Федеральный закон «О персональных данных»;
Пл.62-373.1	Политика «Обеспечение информационной безопасности»;
И.62-370.5	Инструкция «Порядок предоставления доступа к файловым ресурсам, содержащим конфиденциальные сведения»;
СП.62-390.2	Справочник «Единый глоссарий терминов и определений ООО «Эколант».

19 Перечень форм

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие формы:

Обозначение формы	Наименование формы
П.62-370.2.Ф1	Реестр документов, содержащих конфиденциальные сведения;

ООО «Эколант»	Положение «Защита конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Обозначение формы	Наименование формы
П.62-370.2.Ф2	Журнал учёта передачи документов, содержащих коммерческую тайну;
П.62-370.2.Ф3	Соглашение о конфиденциальности;
П.62-370.2.Ф4	Соглашение о конфиденциальности (английская версия);
П.62-370.2.Ф5	Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации и информации, содержащей коммерческую тайну;
П.62-370.2.Ф6	Журнал передачи корреспонденции;
П.62-370.2.Ф7	Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
П.62-370.2.Ф8	Акт об уничтожении носителей КИ с грифом «Конфиденциально»/«Коммерческая тайна»;
П.62-370.2.Ф9	Акт приемки-передачи конфиденциальных сведений.

ООО «Эколант»	Положение «О защите конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Приложение А

(обязательное)

Перечень конфиденциальных сведений Общества

Конфиденциальная информация	Наименование документа/источника информации	Вид конфиденциальных сведений
1	2	3
	1. Стратегия и маркетинг	
1.1 Стратегия и маркетинговые исследования	План перспективных разработок (после утверждения)	КТ
	План вывода на рынок новых продуктов и услуг (после утверждения)	КТ
	Маркетинговые исследования	КИ
	Ежемесячные базы данных фактических отгрузок и/или продаж готовой продукции	КТ
	Прогноз маркетинга для годового бюджета (спрос на рынке, объемы продаж по направлениям и клиентам, рыночные доли)	КИ
	Прогноз маркетинга на среднесрочную перспективу (спрос на рынке, объемы продаж по направлениям и клиентам, рыночные доли)	КИ
	Расчеты по годовому бюджету затрат на закупку информации, проведение исследований и рекламно-выставочных мероприятий	КИ
	Таблица инвестиционных проектов	КИ
	Технические условия на продукцию	КИ
	Дорожные карты сбытовых стратегий	КИ
	Прогноз маркетинга цен на основное сырье и готовую продукцию для годового бюджета	КИ
Расчеты формул цен по действующим контрактам	<u>КИ</u>	
	2. Инвестиции	
2.1 Информация, касающаяся инвестиционных проектов	Бизнес-план инвестиционного проекта	КИ
	Бюджетная оценка предмета закупки по проекту (оборудование, ПИР, СМР, прочее)	КИ

ООО «Эколант»	Положение «О защите конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Конфиденциальная информация	Наименование документа/источника информации	Вид конфиденциальных сведений
1	2	3
	Ретроспективная и альтернативная оценки стоимости предмета закупки СМР	КИ
	Оценка стоимости (ПИР, СМР, оборудование, прочее) инвестиционных инициатив	КИ
	Контрактная стратегия проекта	КИ
	Документы на открытие инвестиционного проекта	КИ
	Отчет по ПИМ	КИ
	<u>Детальная финансовая модель</u> <u>Технические спецификации контрактов и перечень гарантийных параметров на основное технологическое оборудование</u>	<u>КИ</u>
	<u>ТЗ/ТЛЗ, задание на проектирование, проектная документация, финальная презентация по реализации проекта при закрытии, отчёты по интеграции и освоению инвестиционного актива</u>	<u>КИ</u>
	3. Экономика и финансы	
3.1 Сведения о фактической себестоимости продукции; маржинальная прибыль/ рентабельность в привязке к номенклатурным позициям	Отчеты «Предельная калькуляция (ПК)», «Сквозная калькуляция (СК)»	<u>КТ</u>
3.2 Сведения о плановой себестоимости продукции	Модели по себестоимости	КТ
3.3 Информация о балансовых и финансовых показателях, информация о стоимости финансовых ресурсов Общества	Бухгалтерская отчетность по РСБУ и МСФО, включая:	КИ
	- Финансовые модели	КИ
	- Материалы Финансовых комитетов	КИ
	Прогнозы финансово-экономической деятельности ООО «Эколант»	КИ

ООО «Эколант»	Положение «О защите конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Конфиденциальная информация	Наименование документа/источника информации	Вид конфиденциальных сведений
1	2	3
3.4 Информация о кредитных рисках, связанных с платежеспособностью контрагентов	Методика расчета кредитных лимитов	КИ
	Кредитные лимиты, утвержденные на контрагентов	КИ
	Протоколы заседаний кредитных комитетов и комиссий по дебиторской задолженности	КИ
	4. Продажа продукции	
4.1 Информация о ценах на продукцию и объемах отгрузки	Протоколы переговоров/встреч/совещаний	<u>КИ</u>
	Протоколы/соглашения о намерениях	<u>КИ</u>
	Соглашения по ценам и объемам	<u>КИ</u>
	Соглашения о формульном ценообразовании	<u>КИ</u>
	Система скидок на продукцию, прайс-листы, <u>кроме размещенных на общедоступных ресурсах</u>	<u>КТ</u>
	<u>Информация о коммерческой деятельности в информационных системах и отчетности (по клиентам, объемам, сортаменту, ценам, срокам поставки, дебиторской и кредиторской задолженности)</u>	КИ
	Отчеты по продажам (сводные, в разрезе сделок)	КИ
	<u>Маржинальность сделок</u>	<u>КТ</u>
	Протоколы тендерных комитетов	КИ
	Отчеты по итогам проведения тендеров	КИ
	Отчеты оперативного маркетинга	КИ
	Технико-экономическое обоснование сделок	КИ
Расчеты эффективности продаж	<u>КТ</u>	

ООО «Эколант»	Положение «О защите конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Конфиденциальная информация	Наименование документа/источника информации	Вид конфиденциальных сведений
1	2	3
	Конкурентные листы	КИ
4.2 Стратегия и политика продаж, прогнозы по сбыту	Политики продаж, стратегия продаж (сбытовые стратегии)	КТ
4.3 Клиентская база	Клиентская база: наименование контрагентов и их реквизиты	КИ
4.4 Персональные данные представителей контрагентов	Договоры с контрагентами, доверенности представителей контрагентов (содержащие персональные данные)	КИ
4.5 Планирование продаж	Укрупненные и оперативные планы продаж	КИ
	Планы/факт поступления денежных средств	КИ
5. Управление Обществом		
5.1 Сведения о процессах управления Обществом. Принципы организации и системы оптимизации бизнес-процессов Общества	НРД, описывающие бизнес-процессы Общества и их отдельные операции (за исключением Политик, размещаемых на интернет-сайте ООО «Эколант»; документации, описывающей систему менеджмента качества предприятия)	КИ
	Части функциональных стратегий: - Перечень рычагов создания стоимости; - Целевые и фактические эффекты, границы, методики расчета и оценки; - Наименования, целевые и фактические значения ключевых показателей эффективности (КПЭ); - Ключевые параметры проектов, сделок, контрактов и т.д., которые воспроизводятся из других источников информации, отнесенных к КТ	КТ
	Методики расчета ключевых показателей эффективности	КИ
6. Производство		
6.1 Планирование производства	Оперативные планы производства и отгрузки	КИ
6.2 Рыночная политика и планы	Прогноз спроса для укрупненного планирования	КИ
	Укрупненный план производства и продаж	<u>КИ</u>

ООО «Эколант»	Положение «О защите конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Конфиденциальная информация	Наименование документа/источника информации	Вид конфиденциальных сведений
1	2	3
	Укрупненный план запасов	КТ
	Укрупненный план задолженности поставщиков	КИ
	Укрупненный план задолженности клиентов	КИ
	Укрупненный план по оборотному капиталу	КИ
	Укрупненный план по маржинальной прибыли	КТ
	Материалы к совещаниям по укрупненному планированию	КИ
6.3. Информация о закупках и продажах (объёмы, цены)	Управление портфелем заказов	КИ
	7. Закупки	
7.1 Стратегическое управление закупками	Программы развития функции Закупки	КИ
	Планы разработки, актуализации категорийных стратегий	КИ
	Категорийные книги, титулы категорийных стратегий	КИ
	Статусы реализации мероприятий категорийных стратегий	КИ
	Методики расчёта эффектов по категорийным стратегиям	КИ
	Фактические эффекты от реализации категорийных стратегий	КИ
7.2 Информация о ценах, объемах технических условиях закупок	Соглашения по ценам и объёмам	КТ
	Соглашения о намерениях, протоколы переговоров, заседаний технических советов, соглашения о партнёрстве	КИ
	Соглашения о формульном ценообразовании	КТ
	Технико-коммерческие предложения, полученные от потенциальных поставщиков/ подрядчиков/ исполнителей в процессе проведения закупочных процедур	КИ
	Расчёт эффектов, эффективности создания сезонных, эффективных запасов	КИ

ООО «Эколант»	Положение «О защите конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Конфиденциальная информация	Наименование документа/источника информации	Вид конфиденциальных сведений
1	2	3
	Технические условия и чертежи, направляемые потенциальным или действующим поставщикам/подрядчикам/исполнителям	КИ
	Конкурентные листы (в SAP SRM и вне SAP SRM)	КИ
	Отчёты по итогам проведения тендеров	КИ
	Протоколы тендерных комитетов, комиссий по закупкам	КИ
	Планы закупок	КИ
	Контракты/договоры/спецификации/заказы как подписанные, так и находящиеся на этапе согласования	КТ
	Деловая, коммерческая, техническая электронная переписка по вопросам закупки с адресатами внутри Общества и с контрагентами	КИ
7.3 Отчётность по функции Закупки	Отчёты о планируемых и достигнутых результатах деятельности функции, содержащие: - объёмные и стоимостные показатели закупаемой продукции/работ/услуг; - оценку достижения эффектов; - оценку выполнения программ развития, дорожных карт функциональной стратегии, прочих мероприятий; - достижение целевых значений КПЭ (панель индикаторов)	КИ
7.4 База поставщиков, подрядчиков, исполнителей	Базы данных поставщиков, подрядчиков, исполнителей	КИ
	Базы данных со статусами квалификации/аттестации поставщиков/подрядчиков/исполнителей	КИ
7.5 Персональные данные представителей контрагентов	Договоры, доверенности, содержащие персональные данные представителей контрагентов	КИ
	8. Техника и технология	
8.1 Информация о планах	<u>Программа НВП</u>	<u>КТ</u>

ООО «Эколант»	Положение «О защите конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Конфиденциальная информация	Наименование документа/источника информации	Вид конфиденциальных сведений
1	2	3
разработки и освоения новых видов продукции. Научно-технические разработки, осуществленные силами Общества (ноу-хау). Конструкторско-технологическая документация на новые виды продукции	Рабочие планы по разработке и освоению новых видов продукции, заключения о корректировке	КИ
	Протоколы заседания Научно-технического совета ООО «Эколант»	КИ
8.2 Информация о технологических процессах, включающая в себя весь спектр необходимой документации и материалов (чертежи, технические описания, инструкции по эксплуатации и т.д.), позволяющие понять применение данной разработки либо технологических процессов	Отчеты о проведенных НИОКР и опытно-экспериментальных работах с рекомендациями по изменению технологии (выполненные с привлечением сторонних организаций и собственными силами)	КИ
	Технологические процессы, технологические карты, регламенты, инструкции и другие НРД на изготовление продукции, стандарты организации	КИ
	Чертежи и технические характеристики основного оборудования	КИ
	Чертежи на оснастку, приспособления, инструмент, используемые при изготовлении продукции	КИ
	Планы контроля и испытаний, спецификации процесса производства и т.д., используемые при сдаче готовой продукции внешней инспектирующей организации	КИ
	Технические условия (ТУ) на продукцию	КИ
	Технологические процессы на изготовление продукции	КИ
8.3 Результаты интеллектуальной деятельности	Документы, оформляемые в рамках разработки и регистрации служебных РИД	КИ

ООО «Эколант»	Положение «О защите конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Конфиденциальная информация	Наименование документа/источника информации	Вид конфиденциальных сведений
1	2	3
(РИД), относящиеся к служебным, а также полученные в ходе реализации НИОКР с участием сторонних организаций	РИД, в том числе служебный, в отношении которого принято решение об охране соответствующих сведений в тайне (секрет производства)	КИ
	9. Безопасность	
9.1 Сведения о планах в сфере обеспечения безопасности Общества	Сообщения (переписка) сотрудников НпЭБ по корпоративной электронной почте, касающиеся проведения мероприятий по обеспечению экономической безопасности Общества	КИ
9.2 Сведения о результатах в сфере обеспечения безопасности Общества	Отчеты по результатам сканирования уязвимостей, инцидентов и аудита информационной безопасности	КИ
	Отчеты по результатам проверки контрагентов	КИ
9.3 Информация по уголовным делам, ведущимся в отношении сотрудников Общества	Справки, служебные записки, содержащие сведения по уголовным делам, процессуальные документы из материалов уголовных дел, материалов доследственной проверки	КИ
9.4 Информация об охраняемых объектах, способах, методах и формах охраны объектов	Информация, используемая для санкционированного доступа	КИ
	Сведения по конфигурации систем безопасности (системы охранной сигнализации, видеонаблюдения, СКУД), схемы постов и маршруты патрулирования	КИ
9.5 Документы по функции «Безопасность»	Договоры на оказание услуг по безопасности и техническое обслуживание средств безопасности, Акты выполненных работ	КИ
	Документы по антитеррористической безопасности предприятий	КИ
9.6 Информация об оборудовании и технических средствах, используемых в	Список о составе оборудования, его размещении и информация о его технических характеристиках	КИ
	Сведения о работоспособности и организации эксплуатации технических средств и оборудования	КИ

ООО «Эколант»	Положение «О защите конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Конфиденциальная информация	Наименование документа/источника информации	Вид конфиденциальных сведений
1	2	3
целях обеспечения безопасности Общества	Информация о выделенных частотах сигналов радиосвязи, а также используемые позывные	КИ
9.7 Сведения, содержащие персональные данные, ставшие известными в результате проведенных проверок	Справки, заключения по результатам проверок	КИ
9.8 Информация о специфике и состоянии информационных систем, обеспечивающих безопасность	Информация по конфигурации систем информационной безопасности и их работоспособности	КИ
	10. Управление персоналом	
10.1 Персональные данные сотрудников	Представления на прием, изменения условий труда и его оплаты, офферы	КИ
	Заявления/направления на работу о приеме/переводе сотрудников	КИ
	Ведомости на регулярное премирование	КИ
	Ведомости на дополнительное премирование	КИ
	Штатные расписания	КИ
	Переводные таблицы	КИ
	Расчетные листы сотрудников	КИ
	Формы Федерального статистического наблюдения	КИ
	Протоколы комиссии по результатам прохождения испытательного срока/адаптационного периода с указанием повышения оклада	КИ
	Больничные листы	КИ
Справки о беременности	КИ	
10.2 Кадровая документация	Приказы/распоряжения: - о приеме сотрудника на работу;	КИ

ООО «Эколант»	Положение «О защите конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Конфиденциальная информация	Наименование документа/источника информации	Вид конфиденциальных сведений
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - о переводе сотрудника на другую работу; - об изменении оклада/тарифа; - об установлении надбавок/доплат; - об изменении надбавки/доплаты; - о единоразовом премировании сотрудников; о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудниками (увольнении)	
	Трудовые договоры, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> - Дополнительные соглашения к трудовым договорам; - Соглашения о расторжении трудового договора. 	КИ
	Личные карточки сотрудников	КИ
	11. Проектирование и строительство	
11.1 Информация об объектах недвижимости Общества	Технические планы, технические паспорта	КИ
	Проектная документация, ОВОС, СЗЗ.	КИ
	Инжиниринг от фирм поставщиков оборудования	КИ

Перечень источников конфиденциальных сведений, требующих отдельного согласования доступа

Тип информации	Адрес источника	Ответственный за источник
1	2	3
01_ДУИ	\\Files-eco-001\01_ДУИ	Шалунов А.В., заместитель директора - директор по управлению инвестициями
02_ДРП	\\Files-eco-001\02_ДРП	Исайкин А.Н., первый заместитель директора - директор по реализации проектов
03_ДЗ	\\Files-eco-001\03_ДЗ	Кранин Д.С., директор по закупкам
04_ДЭФ	\\Files-eco-001\04_ДЭФ	Володин А.В., директор по экономике и финансам
05_НР	\\Files-eco-001\05_НР	Игнатенкова М.В., менеджер по персоналу

ООО «Эколант»	Положение «О защите конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Тип информации	Адрес источника	Ответственный за источник
06_Правовые_вопросы	\\Files-eco-001\06_Правовые_вопросы	Щеглова Е.А., руководитель направления по правовым вопросам
07_Корп_управление	\\Files-eco-001\07_Корп_управление	Кочеткова И.В., руководитель направления по корпоративному управлению
08_ЭБ	\\Files-eco-001\08_ЭБ	Грязнов В.Ю., руководитель направления по экономической безопасности
09_PR	\\Files-eco-001\09_PR	Дворянкина Л.М. руководитель направления- pr-партнёр
11_УБП	\\Files-eco-001\11_УБП	Цыброва А.А, начальник управления по безопасности производства
12_ДС	\\Files-eco-001\12_ДС	Кузнецов А.К., директор по строительству
13_Аудит	\\Files-eco-001\13_Аудит	Шалунов А.В., заместитель директора - директор по управлению инвестициями
14_Gipromez	\\Files-eco-001\14_Gipromez	Загудаев А.И., начальник управления по проектированию
15_Primetals	\\Files-eco-001\15_Primetals	Пилипенко В.А., главный специалист по техническому взаимодействию
16_Шанеко	\\Files-eco-001\16_Шанеко	Атаманова Н.В., ведущий специалист по экологическому надзору
17_Банки	\\Files-eco-001\17_Банки	Володин А.В., директор по экономике и финансам
20_Danieli	\\Files-eco-001\20_Danieli	Пилипенко В.А., главный специалист по техническому взаимодействию
21_BIM	\\Files-eco-001\21_BIM	Кротов Н.В., руководитель направления по информационным технологиям
22_ПО	\\Files-eco-001\22_ПО	Ханков К.В., руководитель проектной организации
23_Danieli Volga	\\Files-eco-001\23_Danieli Volga	Пилипенко В.А., главный специалист по техническому взаимодействию
<u>24 Развитие сталеплавильного производства</u>	\\Files-eco-001\24 Развитие сталеплавильного производства	<u>Кочергин Н.Д., руководитель проекта направления по развитию сталеплавильного производства</u>
<u>25 УпР ДРП</u>	\\Files-eco-001\25 УпР ДРП	<u>Безруков А.В., начальник управления по ремонтам</u>
<u>26 Группа по технологии</u>	\\Files-eco-001\26 Группа по технологии	<u>Гришин С.Ю., технолог направления по технологии и качеству</u>

ООО «Эколант»	Положение «О защите конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	3

Тип информации	Адрес источника	Ответственный за источник
<u>27 ЭМК Электрослужба</u>	<u>\\Files-eco-001\27 ЭМК Электрослужба</u>	<u>Михеев С.С., главный энергетик</u>
<u>28 Электроника ГПМ</u>	<u>\\Files-eco-001\28 Электроника ГПМ</u>	<u>Костин Б.В., главный специалист по надежности</u>

ООО «Эколант»	Положение «О защите конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну»	П.62-370.2	
		Редакция	2

Лист регистрации изменений

Номер редакции	Разделы и приложения, на которые распространяется изменение	Номер и дата распорядительного документа об утверждении	Дата введения
0	Введено впервые	Приказ от 30.03.2021 № 6200-П-51/21	30.03.2021
1	Внесены изменения в раздел 3, п.9.3, Приложение А п.11	Приказ от 09.06.2022 № 6200-П-67/22	09.06.2022
2	Внесены изменения в п.3, п. 4.5-4.7, п.4.11-4.14, п.5.3-5.5, п.6.4-6.6, п.6.9, п.9.1-9.4, п.10.2-10.7, п.11.2-11.6, п.12.1, п.14.4, п.14.6, п.15.3, п. 16.3	Приказ от 21.09.2022 № 6200-П-106/22	21.06.2022
3	Внесены изменения в п.2, п.3, п.6.4, п.9.3, п.9.4, п.11.6, п.12.1; Приложение А п.3.1, п.4.1, п.4.2, п.6.2, п.8.1; Приложение А Перечень источников конфиденциальных сведений, требующих отдельного согласования доступа		