

ПРИКАЗ

16.11.2022

Калининград

№ 401

О порядке работы с конфиденциальной
информацией в АО «КГК»

В целях совершенствования мер по защите информационных ресурсов АО «Калининградская генерирующая компания» (далее – АО «КГК»), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о конфиденциальной информации АО «КГК» согласно приложению 1 к приказу.

1.2. Инструкцию по работе с конфиденциальными документами АО «КГК» согласно приложению 2 к приказу.

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление под роспись работников подчиненных структурных подразделений с настоящим приказом и организовать работу с конфиденциальными документами Общества в соответствии с приложением 2 к приказу.

Срок: в течение месяца с даты выхода приказа.

3. Отменить действие в АО «КГК» распоряжения АО «Янтарьэнерго» от 26.12.2013 № 340 «Об организации работ по защите информации, составляющей служебную тайну АО «Янтарьэнерго», от 27.11.2015 № 368 «Об организации работ по защите информации, составляющей коммерческую тайну АО «Янтарьэнерго», которыми ранее руководствовалось АО «КГК».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника службы безопасности Рассадкина Н.Ю.

И.о. генерального директора



Д.В. Котивец

Приложение 1

к приказу АО «КТК»

от 16.11.2022 № 409

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфиденциальной информации АО «КТК»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Режим коммерческой тайны.....	5
3. Иные виды конфиденциальной информации.....	14
4. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну АО «КГК», органам государственной власти и сторонним организациям...	15
5. Ответственность.....	15
6. Заключительные положения.....	16
Приложения.....	17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфиденциальной информации АО «КГК» (далее - Положение) является локальным нормативным актом АО «КГК» (далее также Общество).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными решением Коллегии Гостехкомиссии России № 7.2/02.03.01.

Положение устанавливает режим защиты информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества, определяет правовые и организационные меры обеспечения конфиденциальности информации, устанавливает порядок отнесения информационных ресурсов Общества к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, порядок обращения с ней, а также регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании конфиденциальных информационных ресурсов в процессе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, передачи и предоставления документированной конфиденциальной информации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Гриф конфиденциальности	реквизит, свидетельствующий о конфиденциальности информации, проставляемый на носителе данной информации
Документированная информация	зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель
Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну	ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании, при условии сохранения конфиденциальности этой информации
Информационные процессы	процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации
Информационные ресурсы	отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, базах данных, других информационных системах)

Информация	сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления
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
Коммерческая тайна	режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при соответствующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду
Контрагент	сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию
Конфиденциальная информация	информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, и в отношении которой Обществом установлен режим коммерческой тайны (информация, составляющая коммерческую тайну; персональные данные; служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти (служебная тайна); сведения о сущности изобретения, полезной модели)
Конфиденциальность информации	обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя
Носители конфиденциальной информации (конфиденциальные документы)	электронные документы и материальные объекты, в которых конфиденциальная информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов
Обладатель 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

Передача информации, составляющей коммерческую тайну	передача информации, составляющей коммерческую тайну, зафиксированной на материальном носителе, её обладателем контрагенту на основании соглашения о конфиденциальности в объеме и на условиях, которые предусмотрены соглашением, включая условие о принятии контрагентом установленных соглашением мер по охране ее конфиденциальности
Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну	передача информации, составляющей коммерческую тайну, зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций
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
Служебная тайна	документированная информация, доступ к которой ограничен органами государственной власти, государственными учреждениями и организациями, органами местного самоуправления, имеющая ограничительную пометку «Для служебного пользования»

2. Режим коммерческой тайны

2.1. Общество, как обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, имеет право устанавливать в отношении этой информации режим коммерческой тайны, предусматривающий правовые, организационные и технические меры по охране конфиденциальности информации.

2.1.1. Общество обеспечивает защиту информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, полученной от ее обладателя на законном основании, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Меры по защите конфиденциальной информации включают в себя:

а) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;

б) нанесение на материальные носители (включение в состав реквизитов документов), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации;

в) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

г) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

д) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, с работниками на основании трудовых договоров и с контрагентами на основании гражданско-правовых договоров.

2.3. Определение перечня конфиденциальной информации.

2.3.1. Право на отнесение информации, обладателем которой является АО «КГК», к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, а также на определение перечня и состава такой информации принадлежит Обществу.

Исключительное право на секрет производства, созданный работниками Общества в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя (служебный секрет производства), принадлежит Обществу.

Информация, составляющая коммерческую тайну, полученная от ее обладателя на основании договора или другом законном основании, считается полученной законным способом.

Информация, составляющая коммерческую тайну, обладателем которой является Общество, считается полученной незаконно, если ее получение осуществлялось с умышленным преодолением принятых Обществом мер по охране конфиденциальности этой информации, а также если получающее эту информацию лицо знало или имело достаточные основания полагать, что эта информация составляет коммерческую тайну Общества, и что осуществляющее передачу этой информации лицо не имеет законного основания на передачу этой информации.

2.3.2. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации АО «КГК» (далее - Перечень), формируется в соответствии с Регламентом разработки перечня конфиденциальной информации АО «КГК», утвержденным организационно-распорядительным документом Общества. Основные критерии, позволяющие относить информационные ресурсы Общества к информации, составляющей коммерческую тайну:

- сведения должны быть собственностью Общества, не содержать сведений, являющихся собственностью государства и не принадлежать третьим лицам;

- сведения должны содержать экономическую, управленческую, производственную, научно-техническую, кредитно-финансовую и иную информацию о деятельности структурных подразделений Общества;

- сведения должны иметь действительную или потенциальную производственную, экономическую и потребительскую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, что позволит Обществу извлекать выгоду при заключении равноправных, взаимовыгодных договоров с юридическими и физическими лицами как на внутреннем, так и на внешнем рынке.

2.3.3. Режим конфиденциальности информации не может быть установлен в отношении сведений, указанных в ст. 5 Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

2.4. Ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка.

2.4.1. Порядок обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информацией устанавливается посредством:

- определения условий и организации доступа работников к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;
- присвоения и снятия грифа конфиденциальности;
- определения правил работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- определения порядка проведения конфиденциальных совещаний и переговоров.

2.4.2. Условия и организация доступа работников к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации.

2.4.2.1. При заключении с работником трудового договора с ним заключается Соглашение о конфиденциальности (по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению). До подписания Соглашения о конфиденциальности осуществляется ознакомление работника с:

- Перечнем;
- установленным в Обществе режимом коммерческой тайны и мерами ответственности за его нарушение.

2.4.2.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение режима коммерческой тайны в структурных подразделениях и соблюдение работниками требований локальных нормативных актов Общества, регламентирующих порядок защиты информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации.

2.4.2.3. Работники Общества, ответственные за обеспечение работы с конфиденциальными документами в структурных подразделениях, определяются руководителями структурных подразделений. Списки указанных работников направляются служебной запиской в Службу безопасности посредством Системы электронного документооборота (далее - СЭД).

2.4.2.4. Должностные инструкции указанных работников в обязательном порядке должны содержать обязанность по обеспечению работы с конфиденциальными документами в структурных подразделениях.

2.4.2.5. Обязательства работника о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации сохраняются в силе после прекращения трудовых отношений в течение срока, установленного Соглашением о конфиденциальности (по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению). До истечения указанного периода бывший работник не вправе без согласия Общества разглашать и (или) использовать известную ему информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную

конфиденциальную информацию Общества, и (или) содействовать в ее получении третьим лицам, которым данная информация неизвестна.

2.4.2.6. Работники, получившие доступ к документам, содержащим информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества (далее - конфиденциальные документы) обязаны:

а) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, а также локальных нормативных актов Общества, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации;

б) не разглашать ставшую им известной информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию, информировать руководителя структурного подразделения и Службу безопасности о фактах нарушения порядка обращения с данной категорией информации и о попытках несанкционированного доступа к ней;

в) соблюдать правила обращения с конфиденциальными документами, порядок их учета и хранения;

г) при разработке конфиденциальных документов ограничиваться минимально необходимым объемом информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, включаемой в документы, присваивать гриф конфиденциальности, определять необходимое количество экземпляров и оформлять указатель рассылки;

д) во время работы с конфиденциальными документами исключать возможность ознакомления с ними иных лиц, не имеющих доступа к данному документу;

е) предоставлять по требованию руководителя структурного подразделения устные или письменные объяснения о нарушениях установленного режима коммерческой тайны, а также о фактах разглашения информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, или утраты документов, содержащих такую информацию.

2.4.2.7. Работникам, допущенным к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, запрещается:

а) использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества или его контрагентов, в личных целях, при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях, а также в научной и педагогической деятельности;

б) снимать копии с документов и других носителей, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию без разрешения руководителя структурного подразделения;

в) выносить документы и другие носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию, за пределы территории комплекса зданий и сооружений Общества без разрешения руководителя структурного подразделения;

г) использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию в публичных выступлениях, либо ссылаться на нее в средствах массовой информации;

д) передавать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию по каналам телефонной и факсимильной связи, с использованием сети Интернет, если меры защиты конфиденциальности информации не приняты (для передачи информации по каналам связи необходимо использовать защищенные каналы связи или предназначенные для этого криптографические средства защиты информации).

2.4.2.8. При увольнении работник обязан сдать работнику, ответственному за обеспечение работы с конфиденциальными документами в структурном подразделении, все имеющиеся в его распоряжении материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию с отметкой в журналах учета согласно Инструкции по работе с конфиденциальными документами в АО «КТК» (приложение 2 к настоящему приказу).

При смене или увольнении работника, ответственного за работу с конфиденциальными документами в структурном подразделении, составляется акт приема-передачи этих документов, утверждаемый руководителем структурного подразделения.

2.4.2.9. Доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества прекращается по решению лица, уполномоченного подписывать Соглашение о конфиденциальности (приложение 1 к настоящему Положению), в случаях:

- нарушения работником установленного режима коммерческой тайны;
- привлечения работника к уголовной ответственности;
- предоставления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- расторжения трудового договора.

Прекращение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации не освобождает работника от принятых им обязательств по неразглашению указанных сведений.

2.4.3. Присвоение и снятие грифа «Коммерческая тайна».

2.4.3.1. На документах, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну (включая их электронные версии) проставляется гриф конфиденциальности «Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и места нахождения Общества как обладателя этой информации в соответствии с Перечнем.

2.4.3.2. Разработанному в структурном подразделении Общества документу (проекту документа), содержащему информацию, составляющую коммерческую тайну, гриф «Коммерческая тайна» присваивает ответственный исполнитель

документа, руководитель структурного подразделения или должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ.

2.4.3.3. Основанием для присвоения грифа «Коммерческая тайна» проекту документа является включение в него сведений, подпадающих под действие Перечня. Снятие грифа «Коммерческая тайна» с документов осуществляется по истечении указанного в Перечне срока действия режима ограничения доступа в отношении информации, содержащейся в документе, или в связи с исключением информации из Перечня.

Оформление снятия грифа «Коммерческая тайна» осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по работе с конфиденциальными документами АО «КГК» (приложение 2 к настоящему приказу).

2.4.4. Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

2.4.4.1. Порядок регистрации, учета, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения конфиденциальных документов и других материальных носителей с информацией, составляющей коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию определяется Инструкцией по работе с конфиденциальными документами в АО «КГК» (приложение 2 к настоящему Приказу).

2.4.4.2. Документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию в печатном виде и на других материальных носителях должны храниться в сейфах, запираемых шкафах (ящиках).

2.4.4.3. Использование конфиденциальной информации Общества работниками, проходящими обучение (в том числе в аспирантуре и докторантуре), профессиональную подготовку и переподготовку в учебных заведениях, при написании ими курсовых, дипломных и диссертационных работ, научных статей запрещается.

2.4.4.4. Обучение работников Общества правилам обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации проводится путем:

- самостоятельного изучения работниками локальных нормативных актов Общества, регламентирующих вопросы защиты информации;
- проведения тематических занятий в Обществе.

2.4.5. Порядок проведения конфиденциальных совещаний и переговоров.

2.4.5.1. На совещаниях и переговорах, в ходе которых предусматривается обсуждение вопросов с использованием информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества (контрагентов), приглашаются только работники Общества, имеющие доступ к данной информации.

2.4.5.2. Приглашение представителей потенциальных контрагентов Общества на указанные заседания (совещания, переговоры) допускается при условии

заклучения с потенциальными контрагентами Соглашения о конфиденциальности (по формам согласно приложениям 2 и 4 к Положению).

2.4.5.3. Список участников заседания (совещания, переговоров) с указанием фамилии, имени и отчества, должности, подразделения и организации составляется лицом, назначенным ответственным за подготовку указанных мероприятий, и утверждается председательствующим. На заседание (совещание, переговоры) допускаются только лица, фамилии которых указаны в списке участников заседания (совещания, переговоров).

2.4.5.4. При открытии заседания (совещания, переговоров) председательствующий предупреждает участников о конфиденциальности и необходимости соблюдения режима коммерческой тайны в отношении сведений, которые будут оглашены в ходе их проведения. Протокол и материалы заседания (совещания, переговоров) при наличии в них информации, составляющей коммерческую тайну, и иных сведений конфиденциального характера, должны оформляться как «Коммерческая тайна». Участникам заседания (совещания, переговоров) запрещается вносить в помещение, в котором проводятся указанные мероприятия, и использовать средства видео- и аудиозаписи, а также мобильные телефоны.

2.5. Порядок учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.

2.5.1. При организации режима коммерческой тайны в Обществе работники структурных подразделений, ответственные за обеспечение работы с конфиденциальными документами, ведут учет работников структурных подразделений, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и его контрагентов, в соответствии с Инструкцией по работе с конфиденциальными документами АО «КГК» (приложение 2 к настоящему приказу).

2.6. Регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров.

2.6.1. В случае привлечения сторонних организаций для выполнения работ, оказания услуг, поставки товара в интересах Общества, с ними до начала переговоров по заключению договоров, на основании которых будет осуществляться доступ представителей этих организаций к информации, составляющей коммерческую тайну Общества, заключается Соглашение о конфиденциальности (по форме согласно приложению 2 к Положению). При этом, в случае использования работниками сторонних организаций информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств вычислительной техники или информационных ресурсов АО «КГК», данные

работники подписывают Обязательства (по форме, согласно приложению 3 к Положению).

2.6.2. В случае подготовки проекта договора с контрагентом, выполнение которого потребует передачи контрагенту информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества, с контрагентом заключается Соглашение о конфиденциальности (по форме согласно приложению 2 к Положению).

2.6.3. По соглашению сторон допускается подготовка одного Соглашения о конфиденциальности с контрагентом, являющимся одновременно Стороной по нескольким договорам на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров.

2.6.4. Соглашение о конфиденциальности разрабатывается структурным подразделением, являющимся куратором договора (далее - Куратор), перед его заключением проект Соглашения о конфиденциальности направляется посредством СЭД на согласование в Службу безопасности.

2.6.5. В случае участия Общества в переговорах, по итогам которых не требуется заключения договора, но в процессе которых потребуются передача контрагенту информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, подготовку и заключение Соглашения о конфиденциальности, до начала переговоров, обеспечивает структурное подразделение Общества, по направлению деятельности которого ведутся переговоры.

2.6.6. При подготовке Соглашения о конфиденциальности Куратор запрашивает у потенциального контрагента, с которым Общество впервые вступает в договорные отношения, локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы защиты коммерческой тайны, и передает его в Службу безопасности Общества.

На основе анализа системы защиты коммерческой тайны потенциального контрагента Служба безопасности вносит необходимые корректировки в проект Соглашения о конфиденциальности или дает рекомендации по дальнейшему взаимодействию с данным потенциальным контрагентом.

2.6.7. Срок действия Соглашения о конфиденциальности устанавливается с учетом срока действия основного договора и срока действия режима коммерческой тайны в отношении передаваемой информации.

2.6.8. Физическим лицам, привлекаемым для работы в Обществе по гражданско-правовым договорам, доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества предоставляется только после заключения Соглашения о конфиденциальности (по форме согласно приложению 4 к Положению). При этом, в случае использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств вычислительной техники или информационных ресурсов АО «КГК», данные лица подписывают Обязательства (по форме согласно приложению 3 к Положению).

2.6.9. При заключении Обществом договоров, предусматривающих передачу

сведений, составляющих коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, раздел «Конфиденциальность» следует излагать в следующей редакции: «Передача и использование Сторонами по настоящему Договору информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется на основании Соглашения о конфиденциальности, заключаемого Сторонами по типовой форме, утвержденной в АО «КТК».

2.7. Контроль за соблюдением мер конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.

2.7.1. Контроль за соблюдением режима коммерческой тайны в Обществе осуществляется с целью определения соответствия принятых мер по защите информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации установленному режиму коммерческой тайны, выявления возможных каналов утечки и несанкционированного доступа к данной информации и принятию мер по их пресечению.

2.7.2. Контроль осуществляет Служба безопасности путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.7.3. В ходе проверки проводится:

- оценка деятельности структурного подразделения Общества - ЦТН по защите информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;
- анализ состояния защищенности информационных ресурсов и технологий, подготовка предложений по совершенствованию их защиты;
- выявление каналов (фактов) утечки информации и несанкционированного доступа к информации;
- проверка фактов нарушения режима конфиденциальности информации;
- анализ причин нарушений и недостатков в организации и обеспечении защиты информации в структурных подразделениях, разработка рекомендаций по их устранению.

2.7.4. При выявлении факта разглашения информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации или утраты документов, иных носителей информации, содержащих указанные сведения, или нарушения режима конфиденциальности информации в структурном подразделении проводится служебная проверка.

В ходе служебной проверки устанавливаются:

- обстоятельства разглашения информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, утраты документа или иного носителя информации, имеющего гриф конфиденциальности, нарушения режима конфиденциальности информации;
- лица, виновные в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, утрате документа или иного носителя информации, имеющего гриф конфиденциальности, или нарушения режима

конфиденциальности информации;

- причины и условия, способствующие разглашению информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, утрате документа или иного носителя информации, имеющего гриф конфиденциальности, нарушению режима конфиденциальности информации.

2.8. Технические меры обеспечения режима коммерческой тайны.

2.8.1. Технические меры обеспечения защиты информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации, при ее обработке техническими средствами и передаче устанавливаются в соответствии со Специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными решением Коллегии Гостехкомиссии России № 7.2/02.03.01, и локальными нормативными актами, регламентирующими организацию технической защиты информации в Обществе.

2.8.2. Меры по охране конфиденциальности информации признаются разумно достаточными, если:

- 1) исключается доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации любых лиц без согласия ее обладателя;

- 2) обеспечивается возможность использования информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации работниками и передачи ее контрагентам без нарушения режима коммерческой тайны.

3. Иные виды конфиденциальной информации

3.1. К иным видам конфиденциальной информации Общества относятся:

- персональные данные работников Общества. Защита персональных данных работников общества от несанкционированного использования осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» и федеральными законами (служебная тайна), имеющие ограничительную пометку «Для служебного пользования».

3.2. Порядок оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения конфиденциальных документов и других материальных носителей с конфиденциальной информацией, указанной в настоящем разделе, осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с конфиденциальными документами в АО «КГК» (приложение 2 к настоящему приказу).

4. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну АО «КГК», органам государственной власти и сторонним организациям

4.1. Информация, составляющая коммерческую тайну, подлежащая в соответствии с законодательством Российской Федерации представлению органам государственной власти и органам местного самоуправления, представляется Обществом этим органам на основании их мотивированного требования (запроса).

Мотивированное требование (запрос) должно быть подписано уполномоченным должностным лицом и должно содержать указание цели, правового основания затребования информации и срок представления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

4.2. Передача информации, составляющей коммерческую тайну, контрагентам (юридическим и физическим лицам) осуществляется на основании заключенных с ними Соглашений о конфиденциальности (по форме согласно приложению 2 к Положению).

4.3. Ответственность за организацию передачи информации, составляющей коммерческую тайну, органам государственной власти, органам местного самоуправления и контрагентам возлагается на руководителей структурных подразделений Общества.

5. Ответственность

5.1. Нарушение режима коммерческой тайны влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Работник, которому в силу трудовых отношений с Обществом стала известна информация, составляющая коммерческую тайну, в случае умышленного или неосторожного разглашения ее при отсутствии в его действиях состава преступления, несет дисциплинарную ответственность, при наличии в действиях работника состава преступления - он несет уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Ответственность контрагента за неправомерное использование информации, составляющей коммерческую тайну, устанавливается в соответствии с условиями заключенного между Обществом и контрагентом Соглашения о конфиденциальности.

5.1.3. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации была представлена информация, составляющая коммерческую тайну, несут перед Обществом, как обладателем коммерческой тайны, гражданско-правовую ответственность за разглашение или незаконное использование этой информации должностными лицами таких органов, которым она стала известна в связи с выполнением ими служебных обязанностей.

5.2. Способы защиты прав на информацию, составляющую коммерческую

тайну.

5.2.1. Споры о нарушении прав на информацию, составляющую коммерческую тайну, разрешаются в порядке, установленном Соглашением о конфиденциальности.

5.2.2. Общество, как обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, самостоятельно определяет способы защиты своих интересов и вправе требовать:

- пресечения действий физических и юридических лиц, нарушающих режим коммерческой тайны или создающих угрозу его нарушения;

- возмещения убытков, причиненных разглашением или неправомерным использованием информации, составляющей коммерческую тайну;

- принятия иных мер, предусмотренных законодательством и обеспечивающих защиту его прав на информацию, составляющую коммерческую тайну.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости Службой безопасности.

6.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом Генерального директора.

6.3. Положение и все изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их утверждения Генеральным директором Общества и подлежат исполнению на дату подписи в листе ознакомления с ним работников Общества.

Соглашение о конфиденциальности № _____

г. Калининград

« »

20_ г.

АО «КГК», именуемое в дальнейшем «Общество», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются обязательства Работника, заключившего трудовой договор с Обществом, по неразглашению информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и контрагентов.

1.2. К информации, составляющей коммерческую тайну Общества, и иной конфиденциальной информации относятся сведения, включенные в Перечень конфиденциальной информации АО «КГК» (далее - Перечень).

1.3. Под конфиденциальной информацией контрагентов Общества понимается любая конфиденциальная информация о контрагентах и их деятельности, переданная Обществу на основании заключенных соглашений о конфиденциальности и ставшая известной Работнику в связи с выполнением им своих должностных обязанностей, за исключением информации, полученной им из общедоступных источников.

2. Обязательства Сторон

2.1. Общество обязуется:

а) создать Работнику необходимые условия для соблюдения им установленного в Обществе режима коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации;

б) информировать Работника обо всех изменениях и дополнениях, вносимых в Перечень и локальные нормативные акты по защите информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации.

Основные требования локальных нормативных актов по защите информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации и Перечень доводятся до сведения Работника до момента подписания настоящего Соглашения (приложение 1 к Соглашению).

2.2. Работник обязуется:

а) обращаться с конфиденциальными сведениями и носителями конфиденциальной информации в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Общества по защите конфиденциальной информации;

б) соблюдать Инструкцию по соблюдению правил информационной безопасности АО «КГК»;

в) как в период действия трудового договора, так и в течение 5 (пяти) лет после прекращения трудовых отношений с Обществом без разрешения Общества:

- не разглашать, не раскрывать публично и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения и документы Общества, которые были доверены ему или стали

известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

- не использовать конфиденциальные сведения Общества и его контрагентов при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях, а также при занятии научной и педагогической деятельностью;

г) возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации причиненные Обществу убытки, возникшие в результате разглашения информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

д) при увольнении передать работнику, ответственному за обеспечение работы с конфиденциальными документами в структурном подразделении, все имеющиеся в распоряжении материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества.

3. Ответственность

3.1. Работник, в случае разглашения и незаконного использования информации, составляющей коммерческую тайну, и иных сведений конфиденциального характера Общества и контрагентов, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Сроки действия Соглашения

4.1. Соглашение заключается одновременно с подписанием Работником трудового договора с Обществом.

4.2. Соглашение вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует в течение 5 (пяти)¹ лет после прекращения трудовых отношений.

5. Прочие условия

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

5.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из них хранится в Обществе, второй - у Работника.

¹ Срок действия Соглашения после прекращения трудовых отношений Работника с АО «Янтарьэнерго» определяется сроком действия режима конфиденциальности в отношении сведений АО «Янтарьэнерго» к которым Работник будет иметь доступ, но не более 5 лет

Реквизиты и подписи Сторон

Работник

Общество

Ф.И.О.

АО «Калининградская генерирующая
компания»

Полный адрес регистрации (с индексом):

ИИН -

Паспорт №

КПП -

Серия

ОГРН -

Выдан (дата)

Банковские реквизиты:

Кем выдан:

Р/с

№ ИНН

В АО «

Дата рождения:

К/с

Телефон:

БИК

Электронная почта:

МП

(должность)

Работник

(Ф.И.О.)

(подпись)

Второй экземпляр соглашения получен на
руки

		20	
дата	месяц	год	Личная подпись работника

Приложение 1
к Соглашению о конфиденциальности
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Калининград

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСКА

об ознакомлении работника с локальными нормативными актами
АО «КГК» о защите конфиденциальной информации

1. Работник подтверждает, что он ознакомлен с:

а) Перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации АО «КГК», утвержденным _____ от _____ 20 ____ № _____ « _____ »;

б) Положением о конфиденциальной информации АО «КГК», утвержденным приказом АО «КГК» от _____ 20 ____ № _____ «О порядке работы с конфиденциальной информацией в АО «КГК»;

в) Инструкцией по работе с конфиденциальными документами АО «КГК», утвержденной приказом АО «КГК» от _____ 20 ____ № _____ «О порядке работы с конфиденциальной информацией в АО «КГК»;

г) Инструкцией по соблюдению правил информационной безопасности АО «КГК», утвержденной _____ от _____ 20 ____ № _____ « _____ ».

2. Работник подтверждает, что ему понятны все организационно-распорядительные документы, доведенные до его сведения, и он обязуется их выполнять.

Работник

ФИО

Дата

Подпись

Соглашение о конфиденциальности № _____

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Публичное акционерное общество «Российские сети», в лице _____, действующего на основании _____, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемые в дальнейшем «Стороны», по отдельности - «Сторона», заключили настоящее Соглашение о конфиденциальности (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Стороны в связи с заключением договора¹ _____ (указать номер, дату и/или вид договора) принимают на себя обязательства по предоставлению друг другу и неразглашению информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации (далее - конфиденциальная информация), в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

2. Термины, применяемые в настоящем Соглашении, означают следующее:

Коммерческая тайна - 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.

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.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому лицу (субъекту персональных данных).

Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Носители информации - материальные объекты, в которых конфиденциальная информация находит свое отображение в виде символов, технических решений и

¹ В случае наличия иных оснований для передачи Конфиденциальной информации в п.1 указывается соответствующее основание (в связи с проведением переговоров (указывается тематика переговоров); в связи с проведением маркетинговых исследований и др.);

по соглашению Сторон допускается подготовка одного Соглашения о конфиденциальности с контрагентом, являющимся одновременно исполнителем по нескольким договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

процессов.

Гриф конфиденциальности - реквизиты, свидетельствующие о конфиденциальности информации, наносимые на Носитель информации и (или) содержащиеся в сопроводительной документации. Информация, составляющая коммерческую тайну АО «КГК», должна иметь гриф:

Коммерческая тайна
Акционерное общество
«Калининградская генерирующая
компания»
Адрес: 236006, г. Калининград,
набережная Правая, 10а

Информация, составляющая коммерческую тайну _____, должна иметь гриф:

Коммерческая тайна

.....

.....

Адрес:

Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации.

3. В целях исполнения настоящего Соглашения Стороны обязуются:

3.1. Передавать носители конфиденциальной информации с сопроводительным письмом или оформлять факт передачи актом приема-передачи (по форме согласно приложению к Соглашению), подписываемым уполномоченными представителями Сторон.

3.2. В разумные сроки уведомлять друг друга в письменной форме о лицах, уполномоченных на прием и передачу информации.

3.3. Осуществлять передачу конфиденциальной информации ценными (заказными) почтовыми отправлениями или курьерами Сторон.

3.4. Не передавать друг другу конфиденциальную информацию по открытым каналам связи, в том числе с использованием факсимильной связи и сети Интернет, без принятия мер защиты, удовлетворяющих обе Стороны.

3.5. Осуществлять защиту конфиденциальной информации, обеспечивающую ее сохранность (неразглашение).

3.6. Использовать конфиденциальную информацию строго в целях исполнения обязательств, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения. При этом не осуществлять без предварительного письменного согласия Стороны, передавшей конфиденциальную информацию, (далее - передающая сторона) ее обмен, опубликование либо разглашение иным способом, в том числе посредством

ксерокопирования, воспроизведения или с использованием электронных носителей, за исключением случаев, если:

а) от Стороны, получившей конфиденциальную информацию (далее - Получатель), требуется передать эту конфиденциальную информацию органам государственной власти, органам местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) передача конфиденциальной информации своим работникам и должностным лицам вызвана неотложностью исполнения Получателем обязательств, предусмотренных договором, указанным в пункте 1 настоящего Соглашения, при условии, что Получатель несет ответственность за выполнение требований по защите конфиденциальной информации лицами, которым в соответствии с настоящим пунктом сообщается эта информация.

3.7. Обращаться с конфиденциальной информацией и ее носителями в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Сторон и не допускать разглашения конфиденциальной информации².

3.8. Незамедлительно информировать друг друга о случаях разглашения конфиденциальной информации, организовывать расследование таких фактов.

При проведении расследования фактов разглашения конфиденциальной информации Стороны по взаимному соглашению вправе направлять друг другу специалистов в области защиты информации. Оплата расходов производится Стороной, допустившей разглашение конфиденциальной информации.

3.9. Сторона, допустившая разглашение конфиденциальной информации, возмещает убытки, понесенные другой Стороной в связи с разглашением конфиденциальной информации.

3.10. Контроль за соблюдением порядка использования и хранения конфиденциальной информации, передаваемой Сторонами друг другу в соответствии с условиями настоящего Соглашения, возлагается в:

а) АО «КГК» - на Службу безопасности;

б) _____ (указать наименование организации) – на _____ (указать наименование подразделения организации или должности).

4. Передающая Сторона остается обладателем конфиденциальной информации и вправе проводить проверки соблюдения Получателем требований Соглашения. Передающая Сторона вправе потребовать от Получателя вернуть ей все носители конфиденциальной информации в любое время, направив Получателю уведомление в письменной форме. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения такого уведомления Получатель должен вернуть все носители конфиденциальной информации и уничтожить все их копии (включая электронные образы документов),

² В случае передачи в соответствии с настоящим Соглашением персональных данных субъектов персональных данных, в Соглашение дополнительно включается абзац следующего содержания:

«Обработка передаваемых Сторонами персональных данных осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации и положений локальных нормативных актов Сторон, регламентирующих вопросы обработки персональных данных».

имеющиеся в его распоряжении, а также в распоряжении лиц, которым он передал с соблюдением условий настоящего Соглашения носители конфиденциальной информации, кроме случаев, когда Получатель в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан хранить один экземпляр носителя конфиденциальной информации, полученный от Передающей Стороны, для исполнения обязательств, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения.

Права и обязанности Сторон по настоящему Соглашению, в случае реорганизации какой-либо из Сторон, переходят к соответствующему правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации какой-либо Стороны, такая Сторона должна до завершения ликвидации обеспечить возврат Передающей Стороне всех носителей конфиденциальной информации, переданной Передающей Стороной, и уничтожение всех и любых их копий (включая электронные образы документов).

Права и обязанности по настоящему Соглашению не подлежат переуступке третьим лицам без предварительного письменного согласия Сторон.

В случае если в целях исполнения обязательств, предусмотренных пунктом 1 настоящего Соглашения, конфиденциальная информация, переданная Передающей Стороной Получателю, передается Получателем его аффилированным лицам, ответственность за обеспечение защиты переданной им конфиденциальной информации несет Получатель.

5. Любые поправки, изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями каждой из Сторон.

Все споры, разногласия, претензии и требования, возникающие из настоящего Соглашения о конфиденциальности или прямо или косвенно связанные с ним, в том числе касающиеся его заключения, существования, изменения, исполнения, нарушения, расторжения, прекращения и действительности, по выбору истца подлежат разрешению в Арбитражном суде _____ (указать соответствующий субъект Российской Федерации) в соответствии с законодательством или в порядке арбитража (третейского разбирательства), администрируемого Арбитражным центром при Российском союзе промышленников и предпринимателей (РСПП), в соответствии с его правилами, действующими на дату подачи искового заявления.

Досудебный порядок урегулирования спора является обязательным. Срок ответа на претензию - календарных дней с даты ее получения.

6. Настоящее Соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до полного прекращения Сторонами обязательств, связанных с исполнением условий, указанных в пункте 1 настоящего Соглашения.

7. Соглашение может быть досрочно прекращено или по обоюдному согласию Сторон, или по основаниям, предусмотренным законодательством

Российской Федерации и настоящим соглашением. Досрочное прекращение или истечение срока действия Соглашения не освобождает Стороны от выполнения обязательств, принятых по настоящему Соглашению.

8. Информация, полученная Сторонами, не подлежит разглашению в течение 3 (трех) лет после истечения срока действия Соглашения, если иной более длительный срок не установлен законодательством Российской Федерации.

9. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения является Акт приема-передачи информации.

10. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11. Подписание настоящего Соглашения означает наличие действующего режима конфиденциальности информации у каждой из Сторон.

12. Стороны в случае разглашения и незаконного использования информации, составляющей коммерческую тайну, и иных сведений конфиденциального характера несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реквизиты и подписи Сторон

АО «КГК»

(наименование организации)

(должность)

(должность)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

Приложение к Соглашению
от «___» _____ 20___ г.

АКТ
приема-передачи информации

к соглашению от _____ 20___ № _____

_____, именуемое в дальнейшем «Передающая Сторона»,
в лице _____, и _____ именуемое в дальнейшем «Получатель», в
лице _____, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о
нижеследующем:

1. Передающей Стороной передана, а Получателем получена на условиях
Соглашения о конфиденциальности от «___» ____ 20___ №____, следующая
информация:

1.1. _____;

1.2. _____;

1.3. _____;

2. Указанная в п. 1 настоящего Акта приема-передачи информация передана
Получателю в рамках отношений, связанных с исполнением³ договора от «___»
_____ 20___ №____.

3. Настоящий акт составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих
одинаковую юридическую силу. Настоящий акт с момента подписания его сторонами
становится неотъемлемой частью Соглашения от «___» _____ 20___ №____.

Передающая Сторона

Получатель

³ В случае наличия иных оснований для передачи конфиденциальной информации в п.2 указывается соответствующее основание.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(должность, организация)

при использовании информационно-телекоммуникационной сети, средств вычислительной техники или информационных ресурсов Публичного акционерного общества «Российские сети» (АО «КГК»), выхода в сеть Интернет посредством их использования или оказании услуг/выполнении работ по сопровождению и эксплуатации информационных систем, автоматизированных систем управления, информационно-телекоммуникационной сети АО «КГК», созданию или модернизации информационных систем, обязуюсь:

1. Соблюдать установленный режим коммерческой тайны, охраны персональных данных, Инструкцию по соблюдению правил информационной безопасности АО «КГК».

2. Не разглашать ставшую мне известной информацию, составляющую коммерческую тайну, собственником которой является АО «КГК», и без его согласия не использовать эту информацию в личных целях.

3. Возместить в соответствии с законодательством Российской Федерации причиненные АО «КГК» убытки, возникшие в результате разглашения по моей вине информации, составляющей коммерческую тайну, собственником которой является АО «КГК».

« » _____ 20 __ г.

(дата)

(подпись)

С Порядком организации работы по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну АО «КГК», персональных данных, Порядком обработки в АО «КГК» информации, составляющей коммерческую тайну, персональных данных, Перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации АО «КГК», Инструкцией по соблюдению правил информационной безопасности АО «КГК» ознакомлен(а).

Об ответственности за разглашение информации, составляющей коммерческую тайну АО «КГК», персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, предупрежден(а).

Об ответственности за нарушение правил информационной безопасности АО «КГК» предупрежден(а).

« » _____ 20 __ г.

(дата)

(подпись)

Соглашение о конфиденциальности № _____

г. Калининград

« _____ » _____ 20 ____ г.

АО «КГК», именуемое в дальнейшем «Общество», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

В связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей Получатель получает доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и контрагентов (далее - конфиденциальная информация), которая передается Получателю под грифом «Коммерческая тайна». В рамках настоящего Соглашения о конфиденциальности (далее - Соглашение) Стороны согласовывают условия, касающиеся ограничений использования и дальнейшего разглашения такой информации.

1. Конфиденциальность и ограниченное использование

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются обязательства Получателя, по неразглашению конфиденциальной информации.

1.2. К конфиденциальной информации Общества относятся сведения, включенные в Перечень информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации АО «КГК» (далее - Перечень).

1.3. Под конфиденциальной информацией контрагентов Общества понимается любая конфиденциальная информация о контрагентах и их деятельности, переданная Обществу на основании заключенных соглашений о конфиденциальности и ставшая известной Получателю в связи с осуществлением своих прав и исполнением обязанностей, за исключением информации, полученной им из общедоступных источников.

1.4. Получатель обязан соблюдать инструкцию по соблюдению правил информационной безопасности АО «КГК»⁴, хранить конфиденциальную информацию и принимать все необходимые меры для ее защиты, по меньшей мере, с той же тщательностью, с какой он охраняет свою собственную конфиденциальную информацию. Использовать эту информацию только в целях осуществления своих прав и исполнения обязанностей и никогда не использовать ее в каких-либо иных целях без предварительного письменного разрешения Общества.

1.5. Получатель не вправе предоставлять конфиденциальную информацию иным лицам, без предварительного письменного разрешения Общества, кроме как в случаях, когда эта информация:

- была или стала общеизвестной из источника, отличного от Получателя;
- была на законных основаниях известна Получателю до ее получения от Общества;
- должна быть раскрыта Получателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Ответственность

⁴ При использовании информационно-телекоммуникационной сети, средств вычислительной техники или информационных ресурсов АО «КГК» Получатель подписывает Обязательство (приложение 3 к Положению).

2.1. Получатель в случае разглашения и незаконного использования информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества и контрагентов несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Разрешение споров

3.1. Все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего Соглашения о конфиденциальности или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, действием, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью, подлежат разрешению путём переговоров.

3.2. В случае невозможности урегулировать спор путем переговоров, все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью, подлежат разрешению в суде общей юрисдикции по месту нахождения АО «КГК».

3.3. До обращения в суд за разрешением спора Стороны обязуются соблюсти претензионный порядок урегулирования споров. Срок рассмотрения претензий _____ календарных дней с даты предъявления претензии.

4. Сроки действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4.2. Обязательства по обеспечению установленного Обладателем информации режима коммерческой тайны, предусмотренные Соглашением, сохраняют силу в течение 3 (трех) лет после истечения срока действия Соглашения.

5. Прочие условия

5.1. При реорганизации Общества обязательства Получателя сохраняют силу в течение срока, установленного настоящим Соглашением. Право требования по этим обязательствам переходит к соответствующим правопреемникам Общества.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

5.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из них хранится в Обществе, второй - у Получателя.

Адреса и подписи Сторон

АО «КГК»

Получатель

ИНН

Дата рождения: _____

КПП

Паспортные данные: _____

ОГРН

Место нахождения: _____

Место рождения: _____

_____/

_____/

(подпись)

(подпись)

ФИО

ФИО

МП

Приложение 2

к приказу

АО «КГК»

от 16.11.2022 № 401

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с конфиденциальными документами в АО «КГК»

Содержание

1. Общие положения	3
2. Регистрация входящих конфиденциальных документов	3
3. Подготовка, оформление, согласование и регистрация конфиденциальных организационно-распорядительных документов, протоколов совещаний и поручений руководства Общества	4
4. Оформление исходящих конфиденциальных документов	6
5. Регистрация исходящих конфиденциальных документов	10
6. Оформление журналов учета конфиденциальных документов	10
7. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел	11
8. Хранение конфиденциальных документов	12
9. Копирование конфиденциальных документов	13
10. Отправка конфиденциальных документов	14
11. Уничтожение конфиденциальных документов	14
12. Снятие грифа конфиденциальности с документов	15
13. Проведение проверок наличия конфиденциальных документов	16
Приложения	18

1. Общие положения

1.1. Инструкция по работе с конфиденциальными документами в АО «КГК» (далее - Инструкция) устанавливает общие требования, предъявляемые к обработке, оформлению, согласованию, учету, хранению, тиражированию, отправке и уничтожению конфиденциальных документов, в том числе на основе применения Системы электронного документооборота АО «КГК» (далее - СЭД).

Выполнение требований Инструкции является обязательным для работников АО «КГК» (далее - Общество), получивших доступ к конфиденциальной информации Общества.

Порядок работы с документами, содержащими персональные данные, устанавливается Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

1.2. Ответственность за организацию и состояние работы с конфиденциальными документами в структурных подразделениях Общества (далее - Подразделения) возлагается на их руководителей.

Руководители Подразделений назначают из числа подчиненных работников ответственных за обеспечение работы с конфиденциальными документами и направляют сведения о них посредством СЭД в Службу безопасности АО «КГК» (далее - СБ).

Права и обязанности работников, ответственных за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделениях, предусматриваются в их должностных инструкциях.

1.3. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию и технологию работы с конфиденциальными документами независимо от вида носителя информации.

1.4. Контроль за организацией работы с конфиденциальными документами в Обществе осуществляет СБ.

2. Регистрация входящих конфиденциальных документов

2.1. Входящие конфиденциальные документы (с грифами «Для служебного пользования» (или «ДСП»), «Коммерческая тайна», «Конфиденциально») в бумажном и электронном видах подлежат регистрации в СЭД.

Ответственный работник (специалист) Сектора организации документооборота Административно-хозяйственного управления (далее – СОД АХУ) осуществляет размещение и регистрацию входящего конфиденциального документа в СЭД посредством импорта (сканированного образа) титульного листа документа, без размещения самого документа в СЭД, а также осуществляет учет документа в журнале учета входящих конфиденциальных документов АО «КГК» (по форме согласно приложению 2 к Инструкции).

2.2. Конфиденциальные документы в бумажном виде, направленные на исполнение в Подразделения через СОД АХУ, передаются работником СОД АХУ

ответственным работникам Подразделений с проставлением ими личных подписей в журнале учета конфиденциальных документов АО «КГК» (по форме согласно приложению 2 к Инструкции).

2.3. После получения в СОД АХУ конфиденциальных документов работник, ответственный за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделении, осуществляет учет документов в журнале учета входящих конфиденциальных документов Подразделения (по форме согласно приложению 2 к Инструкции).

Передача входящих конфиденциальных документов от одного работника другому в Подразделении (исполнителям от данного Подразделения) производится через работника, ответственного за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделении, с проставлением ими личных подписей в журнале учета входящих конфиденциальных документов (по форме согласно приложению 2 к Инструкции). Положение данного пункта не распространяется на работников СОД АХУ.

2.4. На документах с пометкой «Для служебного пользования» (или «ДСП»), поступивших из органов государственной власти, органов местного самоуправления, дополнительный гриф «Коммерческая тайна» не проставляется.

2.5. Оригиналы входящих конфиденциальных документов в адрес Генерального директора Общества, а также в адрес Общества без указания адресата на бумажном носителе, хранятся в СОД АХУ.

Оперативное хранение поступающих в адрес руководителей структурных подразделений входящих конфиденциальных документов и копии исходящих документов, имеющих гриф ограниченного доступа, осуществляется в Подразделениях.

Сроки хранения конфиденциальных документов в Подразделениях осуществляются в соответствии с приказом по Обществу.

3. Подготовка, оформление, согласование и регистрация конфиденциальных организационно-распорядительных документов, протоколов совещаний и поручений руководства Общества

3.1. Порядок подготовки, согласования, регистрации и рассылки организационно-распорядительных документов, протоколов совещаний и поручений руководства Общества (далее - проект документа).

3.1.1. Отнесение информации к коммерческой тайне осуществляется исполнителем (инициатором) на стадии подготовки проекта документа либо руководителем, подписывающим проект документа, на этапе его подписания в соответствии с Перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию АО «КГК», утвержденным организационно-распорядительным документом Общества (далее - Перечень).

3.1.2. При размещении проекта конфиденциального организационно-

распорядительного документа в СЭД исполнитель обеспечивает нанесение реквизита конфиденциального документа в виде грифа «Коммерческая тайна» (по форме согласно приложению 6 к Инструкции), в зависимости от структуры проекта документа и исходя из его типа.

Размещение текста проекта конфиденциального документа в СЭД запрещено.

3.1.3. При формировании листа согласования (этапов согласования) проекта конфиденциального документа необходимо руководствоваться порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству (в отношении проектов документов, в которых конфиденциальная информация размещена в приложении). При этом приложения с конфиденциальной информацией представляются исполнителем на согласование соответствующим руководителям на бумажном носителе.

3.1.4. В случае если конфиденциальная информация размещена непосредственно в проекте документа, лист согласования в СЭД не формируется. Исполнитель обеспечивает согласование проекта документа на бумажном носителе в соответствии с порядком (этапами), установленным Инструкцией по делопроизводству. Визы всех руководителей должны размещаться на одном (итоговом) экземпляре проекта документа.

3.1.5. По окончании согласования исполнитель представляет ответственному работнику СОД АХУ итоговую редакцию проекта конфиденциального документа с визами руководителей, а также электронную версию проекта документа (либо направляет по защищенному каналу связи).

3.1.6. После подписания руководителем Общества конфиденциальный документ регистрируется в СЭД в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству. В целях идентификации документов с конфиденциальной информацией к регистрационному порядковому номеру (в соответствии с типом проекта документа) добавляется через дефис «-КТ».

3.1.7. Рассылка документов с грифом «Коммерческая тайна» осуществляется строго в соответствии со списком, сформированным исполнителем. При этом руководителям Общества документ передается на бумажном носителе одновременно с рассылкой в СЭД под запись в листе ознакомления через соответствующих помощников.

В Обществе зарегистрированные документы с грифом «Коммерческая тайна» рассылаются ответственным работникам (согласно представленной структурным подразделением информации) по защищенному каналу связи.

3.1.8. При подготовке выписок из конфиденциальных организационно-распорядительных документов, для определения необходимости проставления грифа конфиденциальности необходимо руководствоваться Перечнем, а не грифом конфиденциальности носителя конфиденциальной информации.

4. Оформление исходящих конфиденциальных документов

4.1. В электронной версии конфиденциального документа проставляется гриф конфиденциальности «Коммерческая тайна» с указанием полного наименования и места нахождения Общества как обладателя этой информации (по образцу согласно приложению 1 к Инструкции) - на документах, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну в соответствии с Перечнем.

В случае невозможности проставления грифа конфиденциальности в электронных версиях конфиденциальных документов (например, при заполнении форм первичных учетных документов) допускается их проставление на бумажных версиях документов с помощью специальных штампов (по образцу приложение 5 к Инструкции) либо вручную.

Гриф конфиденциальности присваивается также выпискам из конфиденциальных документов в случае наличия в выписках информации, составляющей коммерческую тайну в соответствии с Перечнем.

4.2. Гриф конфиденциальности проставляется без кавычек в правом верхнем углу первой страницы электронной версии конфиденциального документа.

При написании слов «Коммерческая тайна» используется шрифт Times New Roman размером № 14 или 12.

Полное наименование и место нахождения Общества как обладателя конфиденциальной информации печатаются шрифтом Times New Roman размером № 12 или 10.

4.3. Если к исходящему документу прилагаются другие документы, то они перечисляются в конце текста в реквизите «Отметка о наличии приложения» с указанием краткого названия приложения со ссылкой на наличие грифа конфиденциальности, даты регистрации документа и регистрационного номера, номеров экземпляров, количества листов в каждом экземпляре (по каждому приложению отдельно, в том числе не конфиденциальному), например:

Приложение: 1. *(Краткое название)*, коммерческая тайна, от ____ № ____
(указать дату регистрации документа и номер), экз. № 1,
на 4 л.
2. *(Краткое название)* на 3 л.

В случае если адресатов несколько, но приложение направляется одному из них, то при перечислении реквизитов приложения указывается, в какой адрес направляется данное приложение:

Приложение: *Краткое название*), коммерческая тайна, от ____ № ____ (указать дату регистрации документа и номер), экз. № 1, на 4 л., в первый адрес.

В случае отправки экземпляров одного и того же документа нескольким адресатам при перечислении реквизитов приложения указывается «по списку рассылки». Например:

Приложение:	(Краткое название), коммерческая тайна, от ____ № ____ (указать дату регистрации документа и номер), экз. № 1–14, на 5 л. каждый, согласно списку рассылки.
-------------	---

Если экземпляры одного и того же документа направляются двум-трем адресатам, рекомендуется указать, какой экземпляр направляется каждому из адресатов. Например:

Приложение:	(Краткое название), коммерческая тайна, от ____ № ____ (указать дату регистрации документа и номер), экз. № 4–5, на 7 л. каждый, экз. № 4 – в первый адрес, экз. № 5 – во второй адрес.
-------------	---

4.4. Если к исходящему документу прилагается копия входящего документа с грифом конфиденциальности, поступившего ранее в Подразделение без приложений, то при перечислении реквизитов приложения в качестве номера указывается: «вх. от ____ № ____ (указать дату регистрации и регистрационный номер входящего документа)». Например:

Приложение:	Копия письма, коммерческая тайна, вх. от ____ № ____ (указать дату регистрации и регистрационный номер входящего документа), экз. № 1/1, на 2 л.
-------------	--

Если к исходящему документу прилагается копия приложения на бумажном носителе, поступившего ранее с входящим документом, при перечислении реквизитов приложения в качестве номера указывается: «вх. от ____ № ____ (указать дату входящего документа и регистрационный номер, с которым поступил этот конфиденциальный документ)». Например:

Приложение:	Копия (краткое название документа), коммерческая тайна, вх. от ____ № ____ (указать дату регистрации и регистрационный номер документа), экз. № 3/2, на 22 л.
-------------	---

Если к исходящему документу прилагается копия входящего документа вместе с копиями приложений к нему, то в реквизите «Отметка о наличии приложения» указываются название документа со ссылкой на наличие грифа конфиденциальности, дата регистрации и входящий номер документа, номер экземпляра, количество листов

основного документа и приложений к нему с уточнением количества листов конфиденциальных приложений, например:

Приложение: Копия письма, коммерческая тайна, вх. от ____ № ____ (указать дату регистрации и регистрационный номер документа), экз. № 1/1, на 2 л. с приложениями на 37 л., из них 18 л. коммерческая тайна.

В случае если к исходящему документу прилагается конфиденциальный документ, имеющий не конфиденциальные приложения, являющиеся самостоятельными документами, то при перечислении реквизитов приложения указываются краткое название конфиденциального документа со ссылкой на наличие грифа конфиденциальности, дата регистрации и регистрационный номер документа, номер экземпляра, количество листов конфиденциального документа и не конфиденциальных приложений. Например:

Приложение: Копия акта, коммерческая тайна, от ____ № ____ (указать дату регистрации и регистрационный номер документа), экз. № 1/3, на 4 л. с не конфиденциальными приложениями на 17 л.

4.5. Если к распорядительному документу прилагаются конфиденциальные приложения, на документе проставляется гриф конфиденциальности (см. п. 4.1, 4.7 Инструкции). Реквизиты конфиденциальных приложений в тексте распорядительного документа не указываются, конфиденциальные приложения оформляются в соответствии с п. 4.1, 4.7, 4.8 Инструкции.

4.6. Если к исходящему документу прилагается копия документа, поступившего ранее из органов государственной власти, органов местного самоуправления с пометкой «Для служебного пользования» (или «ДСП»), на исходящем документе проставляется гриф «Коммерческая тайна». При перечислении реквизитов приложения в конце текста основного документа в качестве ссылки на наличие грифа конфиденциальности указывается: «для служебного пользования». Например:

Приложение: 1. Копия письма Минэнерго России, для служебного пользования, вх. от ____ № ____ (указать дату регистрации и входящий номер документа), экз. № 1/1, на 4 л.
2. Информационные материалы на 12 л.

Если к исходящему документу прилагаются документы с разными грифами конфиденциальности («Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «Для служебного пользования»), то на нем проставляется гриф «Коммерческая тайна».

4.7. Если в документе, к которому прилагаются конфиденциальные приложения, не содержится конфиденциальных сведений, то на нем под номером экземпляра указывается в скобках: «без приложения не конфиденциально» (печатается шрифтом Times New Roman размером № 12 или 10):

Коммерческая тайна
Акционерное общество
«Калининградская генерирующая
компания»
Адрес: 236006, г. Калининград,
набережная Правая, 10а
Экз№

В случае если к документу, в тексте которого не содержится конфиденциальной информации, прилагаются конфиденциальные и не конфиденциальные приложения, на документе при проставлении вышеуказанной отметки уточняются номера конфиденциальных приложений, например: «без приложений № 1, 4 не конфиденциально».

4.8. В случае распечатывания проекта документа в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа ниже грифа конфиденциальности шрифтом Times New Roman размером № 12 указывается номер экземпляра проекта документа, например:

Коммерческая тайна
Акционерное общество
«Калининградская генерирующая
компания»
Адрес: 236006, г. Калининград,
набережная Правая, 10а
Экз№
Коммерческая тайна
Адресат

4.9. Если к исходящему документу прилагаются документы или иные материальные носители с персональными данными, то на сопроводительном письме гриф и учетный номер не проставляются, а в текст письма включается фраза следующего содержания: «В связи с тем, что передаваемые документы (информация, сведения) содержат персональные данные, они могут быть использованы лишь в целях, для которых они переданы, с соблюдением требований Федерального закона

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных» (по образцу приложения 4 к Инструкции).

4.10. Если к исходящему документу прилагаются документы или иные материальные носители с различными видами конфиденциальной информации (под грифами «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или содержащие персональные данные), то на сопроводительном письме проставляется гриф «Коммерческая тайна». При этом при наличии в приложении к письму документов или иных материальных носителей, содержащих персональные данные, в текст письма включается также фраза: «В связи с тем, что передаваемые документы (информация, сведения) содержат персональные данные, они могут быть использованы лишь в целях, для которых они переданы, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных актов Российской Федерации в области персональных данных».

5. Регистрация исходящих конфиденциальных документов

5.1. Исходящие конфиденциальные документы регистрируются в СЭД с присвоением регистрационного номера и индекса «КТ». Исполнитель осуществляет размещение и регистрацию исходящего конфиденциального документа в СЭД посредством размещения титульного листа документа, без размещения самого документа в СЭД.

5.2. Исходящие конфиденциальные документы в бумажном виде учитываются также за регистрационным номером СЭД в журнале учета исходящих конфиденциальных документов (по форме согласно приложению 7 к Инструкции).

5.3. После подписания, регистрации и сканирования исходящие конфиденциальные документы передаются для организации отправки внешним адресатам в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в АО «КГК».

5.4. Передача конфиденциальных документов и приложений от одного Подразделения другому производится работниками, ответственными за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделениях, с обязательной отметкой ими в журналах учета (по формам согласно приложению 7 и приложению 2 к Инструкции) или акту приема-передачи документа (по форме согласно приложению 10 к Инструкции).

6. Оформление журналов учета конфиденциальных документов

6.1. Листы журналов, предназначенных для учета конфиденциальных документов (журнал учета входящих конфиденциальных документов, журнал учета исходящих конфиденциальных документов, журнал учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества), нумеруются от руки либо типографским способом. Журналы

прошнуровываются. Концы шнура на оборотной стороне последнего листа журнала печатаются бумажной наклейкой, на которой указывается количество содержащихся в журнале листов, заверяемое подписью работника, ответственного за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделении: «Всего прошито и пронумеровано ____ л.».

6.2. При учете входящих и исходящих конфиденциальных документов в соответствующих журналах порядковые номера присваиваются в рамках календарного года. По окончании календарного года делается итоговая запись о количестве учтенных за год документов: «В 20__ г. всего учтено ____ (цифрами и прописью) документов.».

6.3. В журналах учета отражаются данные о движении документов на бумажных и других материальных носителях конфиденциальной информации с момента их получения (изготовления) до завершения исполнения и подшивки в дела, отправки адресатам или уничтожения.

Гриффы конфиденциальности на журналах не проставляются.

Журналы заполняются аккуратным, разборчивым почерком с расшифровкой подписей всех лиц, кому был передан документ. Исправления в журналах заверяются подписью работника, ответственного за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделении.

7. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел

7.1. В номенклатуре дел Подразделений в обязательном порядке включаются дела с конфиденциальными документами, а также журналы учета.

7.2. Конфиденциальные документы группируются в дела отдельно от документов открытого характера.

7.3. Бумажному делу с конфиденциальными документами присваивается гриф конфиденциальности «Коммерческая тайна», который проставляется без кавычек от руки или с помощью штампа (приложение 5 к Инструкции) на обложке дела в правом верхнем углу.

7.4. Дата начала дела должна соответствовать дате первого подшитого в дело конфиденциального документа, дата окончания дела - дате последнего конфиденциального документа, подшитого в него. Дата окончания дела проставляется на обложке дела после того, как в него будет подшит последний документ.

Если делом является журнал учета, датой дела будут календарные даты первой и последней записей в журнале.

7.5. Все подшитые в дело конфиденциальные документы формируются по годам, нумеруются полистно, номера проставляются простым карандашом в правом верхнем углу лицевой стороны листа документа. Если дело имеет несколько томов, нумерация листов производится по каждому тому отдельно.

На подшитые в дело конфиденциальные документы составляется внутренняя опись (по форме согласно приложению 9 к Инструкции).

Вместо изъятых документов в дело подшиваются их копии (не для работников СОД АХУ).

7.6. При необходимости, работник, ответственный за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделении, предоставляет доступ к конфиденциальным документам, подшитым в дела с проставлением личных подписей лиц, получивших доступ, в журнале учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества (по форме согласно приложению 14 к Инструкции).

7.7. При снятии в установленном порядке с документа грифа конфиденциальности (см. п. 12 Инструкции) он изымается из дела с конфиденциальными документами и помещается в открытое дело. При этом в деле, где ранее хранился документ, нумерация листов сохраняется. Во внутренней описи дела необходимо указать причину изъятия документа и его новое местонахождение. Одновременно вносится отметка в соответствующий журнал учета.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.

7.8. По окончании календарного года каждое дело с конфиденциальными документами просматривается полистно специально создаваемой по указанию руководителя Подразделения комиссией (см. п. 11.1 Инструкции) для принятия решения о необходимости перегруппировки документов, выделении к уничтожению дел или отдельных документов.

Положение данного пункта не распространяется на работников СОД АХУ.

8. Хранение конфиденциальных документов

8.1. Материальные носители конфиденциальной информации (бумажные, внешние электронные) подлежат хранению в служебных помещениях и/или архивах Подразделений в сейфах, запираемых шкафах (ящиках).

8.2. За сохранность конкретного материального носителя конфиденциальной информации отвечает работник, получивший этот носитель в пользование, с проставлением им личной подписи в соответствующем журнале учета.

8.3. При увольнении работник Подразделения обязан сдать работнику, ответственному за обеспечение работы с конфиденциальными документами в данном Подразделении, все имеющиеся в его распоряжении материальные носители конфиденциальной информации.

Если увольняемый работник Подразделения не передал в установленный срок числящиеся за ним конфиденциальные документы на бумажных и внешних электронных носителях информации, непосредственный руководитель увольняемого работника уведомляет о факте возможной утраты носителей конфиденциальной информации (ее разглашения) руководителя Подразделения и СБ.

8.4. При смене или увольнении работника, ответственного за обеспечение

работы с конфиденциальными документами в Подразделении, составляется акт приема-передачи конфиденциальных дел (документов на бумажных и внешних электронных носителях конфиденциальной информации) (по форме согласно приложению 10 к Инструкции).

8.5. В необходимых случаях руководитель Подразделения может разрешить (в устной форме) исполнителям или другим работникам Подразделения под их личную ответственность выносить конфиденциальные документы (на бумажных и внешних электронных носителях информации) из служебных помещений для их согласования, подписания, а также для работы с ними в период нахождения в командировке в организациях, находящихся в пределах Российской Федерации.

8.6. О фактах утраты конфиденциальных документов, дел и других материалов либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность непосредственный руководитель, руководитель Подразделения и СБ.

8.7. По факту утраты конфиденциальных документов, дел и других материалов или разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, проводится служебная проверка в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

9. Копирование конфиденциальных документов

9.1 Копирование конфиденциальных документов в Подразделениях осуществляется работником, ответственным за обеспечение работы с конфиденциальными документами.

9.2. Копирование конфиденциальных документов в подразделениях осуществляется с письменного разрешения (на основании резолюции) руководителя Подразделения:

- на оборотной стороне последнего листа документа, с которого снимается копия, работником, ответственным за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделении, проставляется штамп, или делается запись от руки «Разрешаю снять ____ копий» (по образцу согласно приложению 5 к Инструкции);

- руководитель Подразделения визирует проставленный штамп с указанием количества разрешенных к снятию копий.

9.3. После копирования конфиденциальных документов работником, ответственным за обеспечение работы с конфиденциальными документами, производится запись о дополнительно размноженных документах в соответствующем журнале учета конфиденциальных документов отдельной строкой за новым порядковым номером ниже всех ранее сделанных регистрационных записей. Дополнительно размноженные документы учитываются за этим же регистрационным номером. Порядковый номер полученной копии проставляется через косую черту, например: «Экз. № 3/1», где «3» – экземпляр размножаемого документа, а «1» – порядковый номер полученной копии.

В случае копирования конфиденциальных документов, поступивших из сторонних организаций без указания на них номера экземпляра, на копиях

указывается номер экземпляра, состоящий из пробела, косой черты и номера полученной копии, например: «Экз. № /1», где «1» – номер полученной копии.

10. Отправка конфиденциальных документов

10.1. Отправка конфиденциальных документов Общества в другие организации производится курьером, спецсвязью ФГУП «Главный центр специальной связи», с помощью заказных почтовых отправлений, с использованием экспресс-почты, либо работниками Подразделений (нарочными).

Подлежащие отправке конфиденциальные документы помещаются работниками Подразделений, ответственными за обеспечение работы с конфиденциальными документами, в конверты (пакеты).

Передача электронных версий конфиденциальных документов может осуществляться исполнителем по телекоммуникационным каналам связи с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Запрещается передавать конфиденциальную информацию по открытым каналам связи, в том числе по электронной почте с использованием сети Интернет, если не обеспечено выполнение установленных в Обществе требований по технической защите конфиденциальной информации.

Использование факсимильной связи для передачи конфиденциальных документов запрещено.

10.2. Нарочными Подразделений осуществляется доставка конвертов (пакетов) с конфиденциальными документами адресатам, расположенным, как правило, в пределах региона местонахождения Подразделения.

Документы выдаются нарочному Подразделения лицом, ответственным за обеспечение работы с конфиденциальными документами в данном Подразделении, с проставлением личной подписи нарочного в реестре передачи конвертов (пакетов) с конфиденциальными документами (по форме согласно приложению 8 к Инструкции).

11. Уничтожение конфиденциальных документов

11.1. Уничтожение документов в Подразделении, содержащих конфиденциальную информацию, производится по окончании календарного года комиссией в составе не менее трех работников, ежегодно формируемой руководителем Подразделения.

В комиссию в обязательном порядке включается работник, ответственный за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделении, руководитель Подразделения, проводивший экспертизу ценности документов (положение данного пункта не распространяется на работников СОД АХУ).

11.2. Отобранные к уничтожению бумажные документы измельчаются механическим способом на машинах для уничтожения документов (шредерах).

11.3. Уничтожение оптических носителей однократной записи (CD-, DVD-дисков) и перезаписываемых электронных носителей (в том числе магнитных и оптических), содержащих файлы с конфиденциальной информацией, осуществляется в Подразделении путем их физического разрушения. Факт уничтожения внешних электронных носителей конфиденциальной информации оформляется соответствующим актом (по форме согласно приложению 11 к Инструкции).

При размещении конфиденциальной информации на перезаписываемых электронных носителях ее уничтожение производится путем гарантированного удаления файлов/каталогов с использованием специального программного обеспечения, например, Kaspersky Crypto Storage.

11.4. Факт уничтожения конфиденциальных документов оформляется соответствующим актом (по форме согласно приложению 11 к Инструкции). Копия акта направляется в СБ для организации контроля за соблюдением установленного в АО «КГК» режима коммерческой тайны.

11.5. После уничтожения конфиденциальных документов в журналах учета конфиденциальных документов, в номенклатурах и внутренних описях дел проставляется отметка об уничтожении «Уничтожено. Акт от ____ № ____ (указываются номер и дата подписания акта председателем комиссии, а также подпись лица, ответственного за обеспечение работы с конфиденциальными документами).

12. Снятие грифа конфиденциальности с документов

12.1. Подготовка предложений о снятии грифа конфиденциальности с документа возлагается на Подразделение, где находится данный документ. В адрес СБ направляется служебная записка с обоснованием необходимости снятия грифа конфиденциальности с документа/документов.

12.2. Снятие грифа конфиденциальности с документа происходит на основании решения Экспертной комиссии по оценке информационных ресурсов Общества, созданной в соответствии с Регламентом разработки Перечня конфиденциальной информации АО «КГК», утвержденным организационно-распорядительным документом Общества.

12.3. Заключение экспертной комиссии оформляется актом (по форме согласно приложению 12 к Инструкции). На документе гриф конфиденциальности зачеркивается и рядом с ним с помощью штампа (по образцу согласно приложению 5 к Инструкции) или от руки делается отметка о снятии грифа «Гриф снят. Акт от ____ № ____ (указываются номер акта и дата его подписания председателем комиссии)», заверенная подписью лица, ответственного за обеспечение работы с конфиденциальными документами. Аналогичные отметки вносятся в описи дел, журналы учета конфиденциальных документов.

12.4. В случае поступления в Подразделение из сторонней организации либо из другого Подразделения уведомления о снятии грифа конфиденциальности

с документа, заключения Экспертной комиссии не требуется. На документе работником, ответственным за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделении, зачеркивается гриф конфиденциальности и делается отметка: «Гриф снят на основании вх. от __ № __ (указываются дата и входящий номер уведомления)». Отметка заверяется подписью лица, ответственного за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделении.

12.5. После снятия грифа конфиденциальности с документов работником, ответственным за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделении, делаются соответствующие отметки в журналах учета.

12.6. О снятии грифа конфиденциальности с документов (внешних электронных носителей, документов выделенного хранения) информируются письменно все адресаты, которым эти материалы направлялись.

13. Проведение проверок наличия конфиденциальных документов

13.1. После окончания календарного года до 15 февраля следующего года комиссией в составе не менее трех работников Подразделения, создаваемой по указанию руководителя Подразделения, проводится проверка наличия в Подразделении конфиденциальных дел и документов на бумажных и других материальных носителях конфиденциальной информации. В комиссию в обязательном порядке включается работник, ответственный за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделении. Членство в комиссии не является постоянным. После составления акта проверки (см. п. 13.3 Инструкции) комиссия утрачивает свои полномочия.

Комиссия проверяет выполнение требований настоящей Инструкции, выявляет наличие конфиденциальных документов, не подшитых в дела.

Проверка наличия конфиденциальных документов проводится путем сверки записей в журналах учета с фактическим наличием документов, а также отметок об уничтожении документов или их изъятии в этих журналах с актами об уничтожении конфиденциальных документов и с актами о снятии грифа конфиденциальности с документов.

13.2. По результатам работы комиссии составляется акт проверки (по форме согласно приложению 13 к Инструкции). Копия акта направляется в СБ для организации контроля за соблюдением установленного в Обществе режима коммерческой тайны.

В акте указываются результаты проверки наличия конфиденциальных документов, отмеченные недостатки и предложения по улучшению состояния дел по вопросам защиты конфиденциальной информации.

Обнаруженные в ходе проверки неучтенные документы должны быть зарегистрированы в соответствующих журналах учета работником, ответственным за обеспечение работы с конфиденциальными документами в Подразделении.

Если по итогам проверки выявится отсутствие отдельных зарегистрированных

документов, в Подразделении принимаются меры по их оперативному поиску и одновременно инициируется проведение служебной проверки по факту утраты конфиденциальных документов.

13.3. По окончании проверки в журналах учета делается итоговая запись: «Проверка наличия документов за 20__ год проведена. Акт от __ № __ (указываются номер акта и дата его подписания председателем комиссии)». Запись заверяется подписью председателя комиссии с указанием даты.

Во внутренней описи переходящего дела делается итоговая запись о количестве подшитых в деле листов, которая заверяется подписью председателя комиссии: «По состоянию на __ (указать дату) в деле подшито __ листов». Нумерация листов дела после итоговой записи продолжается от номера последнего листа на дату проверки дела.

Приложение 1
к Инструкции

Коммерческая тайна
Акционерное общество
«Калининградская генерирующая
компания»

Адрес: 236006, г. Калининград,
набережная Правая, 10а

Экз №

Коммерческая тайна

Адресат

Тема письма (о чем)

Уважаемый (ая) _____ !

.....*ТЕКСТ*.....

Приложение: План ..., коммерческая тайна, от ... № ..., экз. № 1, на 12 л.
(если приложение не остается у исполнителя, после количества листов указываются слова
«только адресату»).

Наименование должности

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

АО «Калининградская генерирующая компания»

№ _____

(по номенклатуре дел)

Структурное подразделение:**И.О. Фамилия и должность ответственного лица:** _____**ЖУРНАЛ****учета входящих конфиденциальных документов****Дата начала:** _____**Дата окончания:** _____

Журнал учета входящих конфиденциальных документов

№№ п.п	Дата и номер документа	ФИО выдавшего	ФИО получателя	Подпись получателя	Дата получения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

* При необходимости структурные подразделения могут внести изменения в формат таблицы

Форма акта о поступлении конфиденциального документа
по открытым каналам связи

Наименование подразделения

АКТ
о поступлении конфиденциального документа
по открытым каналам связи

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Составлен работниками

(наименование подразделения, фамилии, инициалы работников)

_____ по открытым каналам связи _____
(дата) (указать вид связи: факсимильная, электронная

почта, сеть Интернет)

поступил документ _____
(указать дату и номер документа, присвоенный отправителем)

с грифом _____
(указать гриф конфиденциальности)

Личные подписи

Инициалы, фамилии
(по алфавиту)

Образец письма в органы государственной власти, негосударственные страховые
и пенсионные фонды с предоставлением персональных данных

В связи с тем, что передаваемые документы (информация, сведения) содержат персональные данные, они могут быть использованы лишь в целях, для которых они переданы, с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение: 1. Материалы...на 12 л.;
2. Копии документов на 8 л., только адресату.

Наименование должности

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Образцы печати и штампов

Коммерческая тайна
Акционерное Общество
«Калининградская генерирующая
компания»
Адрес: _

Экз. № ____

Гриф снят

Акт № ____

от «__» ____ 20 __ г

Подпись _____

Дополнительно
размножено

_____ экз.

Подпись _____

Разрешаю снять

_____ копий

Подпись _____

Публичное акционерное общество
«Российские сети»

П Р И К А З

Москва№

Коммерческая тайна
Акционерное общество
«Калининградская генерирующая
компания»
Адрес:

Экз. №

(без приложения не конфиденциально)

Об утверждении плана мероприятий

АО «Калининградская генерирующая компания»№ _____
(по номенклатуре дел)

Структурное подразделение: _____

И.О. Фамилия и должность ответственного лица: _____

ЖУРНАЛ**учета исходящих конфиденциальных документов**

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

Журнал учета исходящих конфиденциальных документов

№ № п/п	Регистрационный номер и дата документа (СЭД)	Куда направ лен	Количество листов		Количество и номера экземпляров	ФИО исполнителя	Дата и расписка		Примечание
			Документа	Приложения					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* При необходимости структурные подразделения могут внести изменения в формат таблицы

АО «Калининградская генерирующая компания»
Реестр передачи конвертов (пакетов)
с грифом «Коммерческая тайна»

Отправитель:

(отправитель и адрес)

№№ п.п.	Адресат	№, указанный на конверте (пакете)
1	2	3
1		
2		

Всего _____ пакетов
(количество пакетов цифрами и прописью)

Подпись отправителя

Должность

Личная подпись

И.О. Фамилия

По настоящему реестру _____ пакетов
принято
(количество пакетов цифрами и прописью)

Подпись получателя

Должность

Дата

Личная подпись

И.О. Фамилия

АО «Калининградская генерирующая компания»

Структурное подразделение: _____

И.О. Фамилия и должность ответственного лица: _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в деле № _____

том № _____ за 20____ год

№№ п.п.	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого

документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи

(цифрами и прописью)

Должность

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

АО «Калининградская генерирующая компания»**Акт приема-передачи документов (дел)
с грифом «Коммерческая тайна»**

№№ п/п	Номер и дата документа (индекс и крайние даты дела)	Заголовок документа (дела)	Количество листов документа (дела)
1	2	3	4

Всего

Документов (дел)

(количество документов цифрами и прописью)

Передал:

Должность		Личная подпись	И.О. Фамилия
Дата			

Принял:

Должность		Личная подпись	И.О. Фамилия
Дата			

АО «Калининградская генерирующая компания»

УТВЕРЖДАЮ

Наименование подразделения (организации)

Наименование должности руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

А К Т

о выделении к уничтожению документов и дел
с грифом «Коммерческая тайна»,
не подлежащих хранению

№

Дата

Номер

(место составления)

На основании

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела и документы:

№ п.п.	Заголовок дела или документа	Крайние даты дела (или дата документа)	Индекс дела по номенклатуре (или номер документа)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Документы уничтожены путем измельчения на бумагорезательной машине
(Метод уничтожения)

Председатель комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

Член комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

Член комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

АО «Калининградская генерирующая компания»

Наименование подразделения

А К Т**о снятии грифа конфиденциальности с документов**

Отобраны для снятия грифа конфиденциальности в связи с

(указать основание: истечение указанного в Перечне конфиденциальной информации АО «КГК» срока действия режима ограничения доступа к информации, исключение информации из Перечня либо изменение объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита конфиденциальной информации является нецелесообразной, и т.п.)

следующие документы (внешние электронные носители):

№ п/п	Регистрационный номер и дата документа (внешнего электронного носителя)	Название документа (краткое наименование информации, содержащейся на внешнем электронном носителе)	Гриф конфиденциальности	Номер экземпляра, количество листов	Примечание

Итого _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Гриф конфиденциальности с документов (внешних электронных носителей) снят.

Председатель комиссии

(Личная подпись)Инициалы, фамилия,
должность

Члены комиссии:

(Личная подпись)Инициалы, фамилии (по
алфавиту), должности

АО «Калининградская генерирующая компания»

УТВЕРЖДАЮ

Наименование подразделения (организации)

Наименование должности руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

А К Т

проверки наличия и состояния документов и дел с грифом
«Коммерческая тайна»

№

Дата

Номер

(место составления)

На основании

(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие и т.д.)

Проверкой установлено:

Всего числится по описям
*(номенклатурам дел, журналам учета)*документов,
дел

(цифрами и прописью)

из них имеется в наличии

не обнаружено

*(индексы (номера) документов, дел, изданий)*Обнаружено не внесенных в описи
*(номенклатуры дел, журналы учета)*Характеристика состояния
документов, дел и изданий

Решение по результатам проверки:

Председатель комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

Член комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

Член комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

Титульный лист

АО «Калининградская генерирующая компания»

№ _____

(по номенклатуре дел)

Структурное подразделение:**И.О. Фамилия и должность ответственного лица:** _____**ЖУРНАЛ**учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и иной
конфиденциальной информации Общества**Дата начала:** _____**Дата окончания:** _____

Лист регистрации

**Журнал учета лиц, получивших доступ к информации, составляющей
коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации Общества**

Дата выдачи докуме нта	Наименов ание документа	Номер и дата докуме нта	Наименов ание структурн ого подраздел ения или иной организац ии	Должно сть (Ф.И.О.)	Цель получе ния	Основа ние получе ния	Расписк а в получен ии или номер исходя щего докумен та	Отметка о возврате (Ф.И.О. ответстве нного лица, расписка и дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9