

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«15» 12 2015 г.
№ 0.1.1.67-06/245/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.И. Гафуров
« 15 » 12 2015 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации в отношении объектов интеллектуальной собственности в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Назначение Положения

1.1. «Положение о защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации в отношении объектов интеллектуальной собственности в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Положение) определяет:

- основные требования к организации защиты коммерческой тайны и конфиденциальной информации в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ);
- ответственность работников за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну в отношении интеллектуальной собственности (далее – ИС) КФУ;
- порядок организации сохранности коммерческой тайны при работе с документами, делами, программными продуктами и носителями информации, содержащими коммерческую тайну КФУ;
- порядок подготовки, учета, хранения, использования и уничтожения носителей информации, содержащих коммерческую тайну в отношении объектов интеллектуальной собственности (далее – ОИС) КФУ.

1.2. Подразделением, ответственным за исполнение Положения, является Патентно - лицензионный отдел КФУ (далее – ПЛО КФУ).

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение предназначено для применения всеми должностными лицами, руководителями, сотрудниками структурных подразделений и учащимися, включая обособленные подразделения КФУ, в отношении ОИС.

3. Срок действия

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и является действующим до момента внесения в него изменений или его отмены.

4. Термины и понятия

Информация - сведения о процессах, предметах, фактах, событиях и явлениях, независимо от их представления.

Документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Информационные ресурсы - отдельные документы и отдельные массивы документов в информационных системах (архивах, фондах, базах данных, других информационных системах).

Информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

Информационные системы - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

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

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 введен режим коммерческой тайны.

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. На документах, содержащих коммерческую тайну, проставляется гриф «Строго конфиденциально», «Конфиденциально», в зависимости от степени конфиденциальности.

Режим коммерческой тайны - правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности.

Обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.

Интеллектуальная собственность (ИС) - результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана.

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.

Передача информации, составляющей коммерческую тайну - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

Контрагент - сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию,

Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

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 гражданскому договору.

Безопасность информации - состояние информационных ресурсов и информационных систем, при котором с требуемой вероятностью обеспечивается защита информации (данных) от утечки, хищения, утраты, несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, блокирования.

Носители сведений, составляющих коммерческую тайну - материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие коммерческую тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

Система защиты коммерческой тайны - совокупность подразделений по защите служебной и коммерческой тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений и их носителей, а также мероприятия, проводимые в этих целях.

Средства защиты информации - технические криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, а также средства контроля эффективности защиты информации.

Средства массовой информации - периодические печатные издания, телевидение, радио и иные формы периодического распространения массовой информации.

Персональные данные работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющих идентифицировать его личность.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за разработку и содержание настоящего Положения несет ПЛО КФУ.

5.2. Ответственность за исполнение Положения несут ПЛО КФУ, курирующий ПЛО проректор, руководители, сотрудники и учащиеся структурных подразделений, включая обособленные подразделения КФУ.

6. Общие положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным документом, устанавливающим основные требования к организации защиты служебной и коммерческой тайны в отношении ОИС КФУ.

7. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну

7.1. В интересах экономической безопасности КФУ перечень сведений, составляющих коммерческую тайну в отношении ОИС КФУ, может корректироваться в зависимости от изменения экономической и иной ситуации. Работник обязан строго хранить в секрете сведения, отнесенные к объектам коммерческой тайны и конфиденциальной информации в отношении ОИС КФУ, ставшие ему известными по службе. Перечень сведений, составляющих объекты коммерческой тайны и/или конфиденциальной информации в отношении ОИС КФУ, устанавливается ректором и объявляется приказом по КФУ на основании примерного перечня сведений КФУ, составляющих коммерческую тайну (Приложение 1).

7.2. Формирование Перечня сведений, являющихся коммерческой тайной и/или конфиденциальной информацией КФУ, осуществляют постоянно действующие эксперты структурных подразделений КФУ.

8. Разглашение коммерческой тайны, утеря ее носителей, передача третьим лицам, ее публикация и использование

8.1. Разглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации в отношении ОИС КФУ, утеря ее носителей, передача третьим лицам, публикация без согласия КФУ, а также для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб КФУ, влечет уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством.

9. Ответственность и права работника

9.1. Работник обязан работать только с теми сведениями и документами, составляющими коммерческую тайну и конфиденциальную информацию в отношении ИС КФУ, к которым он получил допуск в силу своих служебных обязанностей.

9.2. Работник может передать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию КФУ, к которым он допущен, только тем сотрудникам, кому они необходимы для выполнения их прямых служебных обязанностей в рамках установленного допуска.

9.3. При работе со сторонними организациями работник только с разрешения ректора (курирующего проректора) может знакомить их представителей со сведениями, составляющими коммерческую тайну и конфиденциальную информацию в отношении ОИС КФУ.

9.4. При утрате или недостатке документов, содержащих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию КФУ, работник обязан немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю подразделения или курирующему проректору.

9.5. При увольнении, перед уходом в отпуск, отъездом в длительную командировку (более 1 месяца) работник должен сдать руководителю все носители коммерческой тайны и конфиденциальной информации КФУ (документы, диски, дискеты, распечатки на принтерах и т.д.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением им служебных обязанностей.

9.6. Работник обязан по первому требованию ректора (проректора) КФУ или начальника ПЛО КФУ предъявить для проверки все числящиеся за ним материалы, содержащие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию КФУ.

9.7. Работник обязан представлять письменные объяснения о нарушениях установленных правил выполнения закрытых работ, учета и хранения документов, содержащих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, а также о фактах ее разглашения, утраты документов, содержащих такие сведения.

9.8. В случае попытки посторонних лиц получить информацию, составляющую коммерческую тайну и конфиденциальную информацию КФУ работник обязан сообщить об этом начальнику ПЛО КФУ или курирующему проректору.

9.9. Срок действия ограничений, связанных с необходимостью защиты коммерческой тайны и конфиденциальной информации КФУ, определяется администрацией при заключении трудового договора с работником, в отдельных случаях о сроке окончания ограничения работник уведомляется администрацией в письменной форме.

9.10. Работники КФУ, допущенные к материалам, составляющим коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, принимают обязательства о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальной информации после ознакомления с настоящим Положением и Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию КФУ.

9.11. Обязательства, связанные с защитой коммерческой тайны и конфиденциальной информации КФУ, не ограничивают прав работника на ОИС, в частности, право подачи заявки на изобретения, возможное патентование и т.д. Реализация прав работника на ОИС осуществляется в соответствии с установленным законом порядком.

10. Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну по ОИС

10.1. Документы, содержащие коммерческую тайну по ОИС, подлежат обязательной регистрации в ПЛО КФУ уполномоченным лицом, назначенным приказом ректора. В приказе указывается «дублер» на случай отпуска, командировки, временной нетрудоспособности основного работника.

10.2. На документах и делах, содержащих коммерческую тайну по ОИС, проставляется гриф (оттиск, печать) со следующей информацией:

- название Министерства;

- название КФУ;

- адрес КФУ;

- надпись: Коммерческая тайна. Информация является исключительной собственностью КФУ, использование без разрешения КФУ преследуется по закону;

- экз. № ___ из ___, на ___ листах;

- подпись и расшифровка ответственного (уполномоченного) лица;

- дата.

10.3. На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа, содержащего

коммерческую тайну по ОИС, печатается разметка, в которой указывается:

- кол-во отпечатанных экз.;
- рассылка (кому адресован документ);
- фамилия исполнителя;
- дата;
- № машинного носителя (МН).

Например:

«Исп. и отп. без черновика на ПЭВМ в кол-ве 16 листов в 3-х экз.:

1-й-в номенклатурное дело

2-й – структурное подразделение

3-й - у исп. Петрова

Исп. и отп. Петров

30.10.07.г.

МН № 15к».

10.4. Учет входящих и исходящих документов, осуществляется по журналам учета отдельно от учета другой документации. Листы журналов должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью, предусмотренной в п.10.2., или печатью учреждения. На последнем листе журнала делается надпись о количестве прошитых в нем листов, которая заверяется лицом, уполномоченным за ведение конфиденциального делопроизводства по п. 10.1.

10.5. В журналах учета отражаются данные о движении документов с момента их получения или подготовки до завершения исполнения, снятия грифа, уничтожения, подшивки в дело или отправки адресатам.

10.6. В журналах запрещается делать подчистки, а также исправления с применением корректирующей жидкости. Допущенные неточности записи перечеркиваются одной чертой, а внесенные исправления заверяются подписью уполномоченного лица с проставлением даты. В журналах учета используется надпись «Коммерческая тайна».

10.7. Печатание материалов с грифом «Коммерческая тайна» производится под ответственность руководителей структурных подразделений.

10.8. Печать конфиденциальной информации на удаленный принтер не допустима.

10.9. Отпечатанные на ПЭВМ и подписанные документы с грифом «Коммерческая тайна» вместе с их файлами (черновиками) передаются для регистрации уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо уничтожает файлы (черновики) с подтверждением факта уничтожения записью на оборотной стороне последнего листа каждого экз. документа.

Например:

«Исп. и отп. на ПЭВМ в кол-ве 3 листов в 3-х экз.:

1-й - в номенклатурное дело

2-й – в структурное подразделение

3-й - у исп. ФИО

Исп. и отп. ФИО

дата

МН №15к.

Файл (черновики) уничтожены

Подпись уполномоченного лица».

10.10. Печатание материалов с грифом «Коммерческая тайна» на ПЭВМ производится на учетных машинных носителях (гибком диске, дискете), зарегистрированных в ПЛО КФУ уполномоченным лицом в журнале учета МН и выданных под роспись лицам, допущенным к работе с конфиденциальной документацией. Печатание и/или сохранение материалов с грифом «Коммерческая тайна» на жестком диске ПЭВМ недопустимо. Печать осуществляется только на ПЭВМ и принтере, не подключенных к сетям связи.

11. Тиражирование и рассылка (отправка) документов

11.1. Ответственность за выпуск тиражируемых носителей информации, содержащих коммерческую тайну по ОИС, несут уполномоченные приказом ректора руководители подразделений КФУ.

11.2. Снятие копий, а также подготовка выписок из документов и изданий с грифом «Коммерческая тайна» проводится уполномоченным лицом или исполнителем данного документа с письменного разрешения руководителя структурного подразделения на основании служебной записки.

11.3. Снятие копий документов с машинных носителей на неучтенные машинные носители, а также с помощью «флеш-диска» запрещается.

11.4. Дополнительно растиражированные экземпляры документа учитываются в журнале учета за номером этого же документа, о чем делается отметка на размноженном экземпляре «Скопировано с оригинала. Копия №», а в журнале учета делается запись «Скопировано с оригинала в кол-ве 3-х экз.».

11.5. Отправляемые документы, дела с грифом «Коммерческая тайна» должны быть помещены в конверты, либо упакованы. Использовать конверты с прозрачными окошками для пересылки этих документов запрещается. На конверте указывается адреса получателя и отправителя, номера вложенных документов с проставлением грифа «Коммерческая тайна». Конверт прошивается плотной ниткой по диагонали, концы ниток выводятся в середине конверта на его оборотную сторону, где опечатываются оттиском гербовой печати КФУ.

11.6. Передача научно - исследовательских, проектно - конструкторских, проектно - технологических, финансовых документов и изданий с грифом «Коммерческая тайна» иностранным учреждениям, фирмам и их представителям допускается с письменного разрешения ректора (проректора) КФУ.

11.7. Пересылка материалов с грифом «Коммерческая тайна» корреспондентам, находящимся за пределами города, осуществляется заказными или ценными почтовыми отправлениями. Передача материалов с грифом «Коммерческая тайна» корреспондентам, находящимся в черте города, допускается нарочным, которому уполномоченным лицом ПЛО КФУ выдается опись запечатанных в конверт документов с отметкой о получении и вручении адресату. Опись составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается в ПЛО КФУ, а второй передается адресату.

11.8. Передача документов с грифом «Коммерческая тайна» посредством факсимильной связи и электронной почты запрещена.

12. Группировка исполненных документов

12.1. Документы с грифом «Коммерческая тайна» после исполнения группируются в отдельные дела. Порядок их группировки предусматривается номенклатурой дел, утвержденной ректором (проректором) КФУ. При этом в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела с документами, содержащими служебную или коммерческую тайну по ОИС, добавляется отметка «Коммерческая тайна».

12.2. Дела с документами, в которых находятся сведения, не подлежащие разглашению, должны быть отнесены к категории конфиденциальных документов. На обложках указанных дел также проставляется гриф «Коммерческая тайна».

12.3. Дела с документами, содержащими коммерческую тайну по ОИС постоянного и долгосрочного (свыше 10 лет) хранения, должны иметь внутренние описи.

13. Обеспечение сохранности

13.1. Документы, дела, издания и носители информации с грифом «Коммерческая тайна» должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

13.2. Хранение первого экземпляра осуществляется у собственника информации, второго – у лиц, являющихся разработчиками (авторами) коммерческой тайны по ОИС. Места хранения всех экземпляров должны быть зарегистрированы в журнале уполномоченным лицом в ПЛО КФУ с указанием ответственных лиц и контактных телефонов и составлением соответствующих документов (опись, договор о неразглашении коммерческой тайны).

13.3. Документы и дела с грифом «Коммерческая тайна» выдаются исполнителям (контрагентам) с письменного разрешения проректора (уполномоченного лица, назначенного приказом по КФУ) по установленной форме.

13.4. Выданные для работы документы и дела с грифом «Коммерческая тайна» подлежат возврату в тот же день уполномоченному лицу ПЛО КФУ. Отдельные документы и дела с грифом «Коммерческая тайна» с письменного разрешения проректора (уполномоченного лица, назначенного приказом по КФУ) могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения на рабочем месте и исключительно после подписания договора о неразглашении коммерческой тайны. В этом случае уполномоченному лицу ПЛО КФУ выдается внутренняя опись для учета движения указанных документов и дел в производстве исполнителя.

13.5. Передача документов, дел с грифом «Коммерческая тайна» одним сотрудником другим сотрудникам, допущенным к этим документам, производится только через уполномоченное лицо ПЛО КФУ, ответственное за учет конфиденциальных документов.

13.6. Запрещается выносить любые носители информации, содержащие коммерческую тайну по ОИС, для работы на дому.

13.7. Проверки наличия носителей конфиденциальной информации проводятся не реже одного раза в год комиссией или уполномоченным лицом, назначенным приказом ректора (распоряжением проректора). В состав комиссии включается не менее 3-х человек из числа сотрудников, имеющих доступ к коммерческой тайне по ОИС и/или ответственных лиц, имеющих прямое отношение к проверяемым документам.

13.8. В ходе проверки контролируются движение (поступление, отправка, размножение и уничтожение) носителей конфиденциальной информации за проверяемый год. При проверке используются карточки, журналы учета документов, реестры, акты на уничтожение документов и другие формы учетной документации, в том числе и те, в которых ведется учет размножения документов.

13.9. При увольнении уполномоченного лица, ответственного за учет носителей информации, содержащих коммерческую тайну по ОИС, приказом ректора создается комиссия по проверке наличия числящихся по журналам учета документов с составлением акта приема-передачи;

13.10. В случае временного отсутствия уполномоченного лица (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) передача учетной документации осуществляется по акту «дублеру».

13.11. Защита информации, временно хранящейся в ПЭВМ и в корпоративной сети, передачи данных при наличии таковой, обеспечивается специальными программами защиты от несанкционированного доступа, ответственность за установку которых несет руководитель структурного подразделения, а за программное обеспечение – руководитель Департамента информатизации и связи;

13.12. При подключении персонального компьютера к корпоративной и локальной сети запрещается сохранять информацию с грифом «Коммерческая тайна» на жестком диске компьютера.

14. Снятие грифа, уничтожение документов

14.1. Решение вопроса о снятии грифа «Коммерческая тайна» возлагается на специально созданную комиссию, утвержденную приказом ректора. В комиссию включаются лица, имеющие доступ к коммерческой тайне и/или ответственные лица, имеющие прямое отношение к уничтожаемым документам.

14.2. Решение комиссии оформляется актом, который утверждается проректором. В акте перечисляются носители информации, с которых снимаются гриф «Коммерческая тайна». Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив КФУ, второй экземпляр акта хранится в подшивке дел «Документы внутреннего обращения».

14.3. На обложках дел гриф «Коммерческая тайна» погашается штампом или записью от руки с указанием даты номера акта, послужившего основанием для его снятия. Аналогичные отметки вносятся в учетные журналы, описи и номенклатуры дел.

14.4. Отобранные к уничтожению носители конфиденциальной информации перед сдачей на переработку должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста документа посредством применения специального оборудования или сжигаться. Информация на магнитных носителях уничтожается с помощью специальных программ.

15. Порядок допуска сотрудников КФУ, контрагентов (командированных и частных лиц) к конфиденциальной информации

15.1. Решение о допуске к сведениям, составляющим коммерческую тайну по ОИС, принимается руководителем структурного подразделения по списку, утвержденному курирующим ПЛО проректором при оформлении соответствующих документов (соглашение или договор о неразглашении коммерческой тайны по ОИС). Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить систематический контроль за тем, чтобы к этим сведениям получили доступ только те лица, которым такие сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

15.2. К конфиденциальным сведениям допускаются лица, обладающие необходимыми деловыми качествами, способные хранить коммерческую тайну по ОИС.

15.3. Допуск сотрудников КФУ к работе с конфиденциальной информацией осуществляется в соответствии с оформленным на внутренней стороне дела списком лиц, имеющих право работать с делом. Список утверждается ректором.

15.4. Командированные и частные лица (контрагенты) допускаются к ознакомлению и работе с носителями информации конфиденциального характера с письменного разрешения курирующего ПЛО проректора, при этом у данных лиц в ПЛО КФУ берется подписка о неразглашении сведений, составляющей коммерческую тайну по ОИС (или заключается договор о сохранении коммерческой тайны).

16. Обязанности лиц, допущенных к конфиденциальной информации

16.1. Лица, допущенные к конфиденциальной информации по ОИС, несут дисциплинарную, материальную, уголовную, гражданско-правовую ответственность, за соблюдение режима коммерческой тайны по ОИС.

16.2. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, обязаны:

- Строго хранить конфиденциальную информацию, ставшую им известной по службе, работе или иным путем, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны по ОИС. О таких фактах, а также о других причинах или условиях возможной утечки конфиденциальной информации, немедленно информировать

курирующего ПЛО проректора, начальника ПЛО КФУ.

- Не использовать конфиденциальную информацию в личных целях, не передавать ее третьим лицам, а также без соответствующего разрешения курирующего ПЛО проректора заниматься любой деятельностью, которая может нанести ущерб КФУ в качестве конкурентного действия.
- Выполнять только те работы и знакомиться только с теми документами, к которым имеется доступ в силу служебных обязанностей, знать степень важности выполняемых работ, правильно определять гриф ограничения доступа к документу, строго соблюдать правила пользования ими, порядок их учета и хранения.

16.3. При составлении документов со сведениями, составляющими коммерческую тайну по ОИС, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями: определять количество экз. в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения.

16.4. На файлах (черновиках) документов проставлять соответствующий гриф ограничения и другие необходимые реквизиты. Передавать их для печатания (оператору ПЭВМ, секретарю с допуском) только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения и ПЛО КФУ.

16.5. После получения отпечатанных документов проверять их наличие постранично, сличать эти данные с записями в журнале и расписываться в нем (с указанием даты).

16.6. Отработанные носители с конфиденциальной информацией своевременно направлять для приобщения к делу с соответствующими отметками об исполнении.

16.7. При увольнении, перед уходом в отпуск, отъездом в командировку своевременно сдавать уполномоченному лицу все числящиеся за ним носители с конфиденциальной информацией. Контроль за движением конфиденциальных документов возлагается на уполномоченное лицо и руководителя структурного подразделения, в чьем подчинении работает исполнитель.

16.8. Во время работы располагать документы так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным работам, но не имеющих к ним прямого отношения.

17. Правовые аспекты регулирования отношений в сфере защиты служебной и коммерческой тайны

17.1. Информационные системы, технологии, средства их обеспечения, информационные ресурсы как элементы имущества находятся в собственности КФУ.

17.2. В трудовом договоре работник, работа которого связана с использованием информации, составляющей коммерческую тайну по ОИС, принимает на себя обязательство знать и соблюдать правила обращения с конфиденциальной информацией, а Работодатель устанавливает ответственность работника за невыполнение или нарушение взятых обязательств в соответствии действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами КФУ.

17.3. С каждым работником, работа которого связана с использованием информации, составляющей коммерческую тайну по ОИС, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору о сохранении коммерческой тайны по ОИС в соответствии с локальными документами КФУ.

17.4. Документами, определяющими правовые отношения КФУ в части коммерческой тайны по ОИС с третьими лицами (иные организации и отдельные граждане), являются:

- Федеральный закон «О коммерческой тайне» № 98 - ФЗ от 29 июля 2004 г.;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г.;
- Договоры (контракты, в том числе лицензионные) с юридическими лицами;
- Соглашения (договоры) с физическими лицами.

17.5. При заключении КФУ договоров со сторонними организациями и физическими лицами (контрагентами) об оказании каких-либо услуг или продаже (передаче) им информации, классифицированной как коммерческая тайна по ОИС (в том числе лицензионные договоры), в тексте договоров должны найти отражение права, обязанности и ответственность сторон. В отдельном разделе договора должны излагаться:

- Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну КФУ в части, касающейся предмета сделки;
- Перечень носителей, на которых содержатся такие сведения;
- Требования, относящиеся к организации защиты коммерческой тайны;
- Права контрагента на использование коммерческой тайны;
- Обязательство контрагента о неразглашении защищаемых сведений;
- Ответственность контрагента за разглашение, неправомерную передачу или использование, а также нарушение требований к организации защиты сведений, составляющих коммерческую тайну.

Кроме того, в договоре может быть оговорено право проверки представителями КФУ выполнения организационных и технических мероприятий, направленных на сохранение коммерческой тайны.

17.6. Сведения, которые образовались в результате совместной деятельности с другими организациями, предприятиями и классифицированные как коммерческая тайна по ОИС, являются общей собственностью и защищаются наравне с коммерческой тайной КФУ. Взаимные обязательства и ответственность, включая возмещение материального ущерба за неправомерное разглашение таких сведений, определяются договором.

17.7. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну КФУ, государственным органам (правоохранительным, налоговым и т.п.) осуществляется в пределах их компетенции на основании и в порядке, установленным действующим законодательством РФ.

17.8. Предоставление информационных материалов, запрашиваемых средствами массовой информации, осуществляется только уполномоченными на это сотрудниками в пределах их полномочий. Информационные материалы, предоставляемые в средства массовой информации, не должны содержать сведений, составляющих коммерческую тайну по ОИС.

18. Ответственность за разглашение или неправомерную передачу информации, составляющей коммерческую тайну

18.1. На работников КФУ, виновных в разглашении сведений, составляющих коммерческую тайну по ОИС, возлагается ответственность возместить причиненный ущерб (убытки).

18.2. Лица, допущенные к служебной и коммерческой тайне по ОИС, не имеют права использовать эту информацию для заключения сделок, в которых они являются стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке, а также передавать эту информацию для совершения сделок третьим лицам. Лица, нарушившие указанное требование, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

18.3. Работники КФУ, допустившие незаконное раскрытие, разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую тайну по ОИС, привлекаются к ответственности (дисциплинарной, гражданско-правовой, уголовной) по инициативе ректора (проректора).

19. Внесение изменений в Положение

19.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником ПЛО КФУ.

19.2. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности КФУ в целом, включая изменения уставных документов, направлений деятельности КФУ и его подразделений, законодательства, организационной или функциональной струк-

туры КФУ, функций подразделений или иных оснований.

20. Рассылка

20.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

20.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ПЛО КФУ.

21. Регистрация и хранение

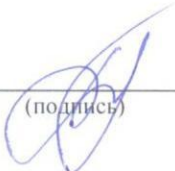
21.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля (УДК). Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера патентно-лицензионного отдела КФУ.

«Положение о защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации в отношении объектов интеллектуальной собственности Казанского государственного университета» № 389 от 18.03.2010 г. и «Инструкцию о порядке учета, обращения и хранения документов, дел, изданий, программных продуктов и носителей информации, содержащих коммерческую тайну Казанского университета в отношении защиты интеллектуальной собственности» № 387 от 18.03.2010 г. считать утратившими силу.


**Начальник
Патентно-лицензионного отдела**

И.А. Назмиев

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления


(подпись) _____ Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись) _____ А.Н. Хашов

Примерный перечень сведений КФУ, составляющих коммерческую тайну

1. Сведения, составляющие коммерческую тайну в отношении ОИС КФУ:

1.1. Ноу-хау в сфере научно-исследовательской деятельности:

- сведения о неопубликованных результатах научно-исследовательских работ, научно-технических результатах, технических решениях, которые не обеспечены патентной защитой;
- методы реализации новых или высокоэффективных технологических процессов;
- оригинальные программы для ЭВМ, базы данных, топологии интегральных микросхем.

1.2. Ноу-хау в сфере учебно-методической деятельности:

- эффективные технологии и методики обучения;
- электронные учебно-методические ресурсы (учебники, пособия, справочники, обучающие программы и тестирующие системы, дистанционные курсы, виртуальные лаборатории);
- варианты и /или задания экзаменационных билетов, репетиционных и вступительных экзаменов, конкурсов, олимпиад;
- содержание разработанных по инициативе вуза учебных планов и программ, учебно-методических разработок по вновь вводимым дисциплинам и др.

2. Сведения, составляющие коммерческую тайну в отношении основной деятельности КФУ:

2.1. Ноу-хау в области финансовой деятельности:

- сведения о планируемых инвестициях;
- знания и опыт в области реализации образовательных услуг;
- сведения о конъюнктуре рынка, результаты маркетинговых исследований;
- договоры и контракты;
- сведения об отдельных финансовых операциях вуза и о доходах по этим операциям;
- сведения о ценовой политике вуза;
- сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами вуза;
- сведения об особых условиях отношений с партнерами и др.

2.2. Ноу-хау в области организационной и управленческой деятельности:

- организационно-управленческая документация;
- сведения об особенностях управления вузом;
- планы, конкурсные заявки, технические задания по государственным контрактам, программам, проектам, грантам;
- сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства вуза;
- результаты специальных статистических и социологических исследований и др.

2.3. Информация об условиях сотрудничества с Заказчиками (порядок, форма оплаты, предоставляемые скидки, условия доставки и т. д.) с действительными и потенциальными контрагентами, а также информация, составляющая базу данных о контрагентах организации, включая их наименования, адреса, банковские, почтовые, телефонные, телеграфные, отгрузочные и другие реквизиты, имена руководителей, главных бухгалтеров и других должностных лиц, а также их контактные телефоны.

2.4. Информация о сделках (текущих и планируемых), включая сведения о предварительных переговорах, условиях договоров и любых дополнениях к ним, порядке заключения и исполнения договоров, а также о достигнутых результатах по сделкам.

2.5. Данные оперативного бухгалтерского учета и регистры бухгалтерского учета, включая содержание аналитических счетов и проводок.

2.6. Бухгалтерские и планово-финансовые документы, а также выписки из документов, копии, дубликаты, дополнения и приложения, включая финансовые планы, сметы, лимиты, нормативы и т.

д.

2.7. Документы внутреннего и внешнего делопроизводства, а также выписки из документов, копии, дубликаты, дополнения и приложения, включая:

- организационные документы (структуры, процедуры, положения, документы системы менеджмента качества);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения и указания, инструкции, задания, поручения, требования);
- информационно-справочные документы (протоколы, акты, отчеты, планы, программы, обзоры, сводки, перечни и т. д.);

2.8. Предназначенные для служебного пользования сведения, раскрывающие содержание программ обучения, программ и материалов семинаров, курсов, методических материалов.

2.9. Детализированные сведения об имуществе, в том числе его стоимости, включая информацию о наличии денежных средств на расчетном счете, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.10. Сведения, содержащие информацию о методах, средствах и способах анализа конъюнктуры рынка, а также данные (полученные и расчетные) по проведенному анализу (спроса, предложения и конкуренции), ценовой политике и планированию цен, анализу потребителей, планированию сбыта и продвижения товаров (услуг), определению стратегии и тактики коммерческой деятельности предприятия.

2.11. Информация о методах и средствах поиска новых контрагентов и партнеров (покупателей, поставщиков, посредников и т. д.).

2.12. Информация о содержании телефонных переговоров, переписки, факсимильных и иных сообщений, имеющих отношение к хозяйственной деятельности КФУ. Информация о содержании непосредственных переговоров в устной или любой письменной форме, проводимых администрацией и сотрудниками с действительными или потенциальными партнерами и контрагентами.

2.13. Информация о краткосрочных и долгосрочных планах, направлениях и прогнозах развития.

2.14. Сведения, раскрывающие систему, средства и методы обработки и защиты информации от несанкционированного доступа на средства вычислительной техники, а также значения действующих кодов, шифров и паролей.

2.15. Сведения, раскрывающие организацию, средства и методы обеспечения безопасности КФУ, охраны его имущества, а также жизни и здоровья его сотрудников.

2.16. Сведения о проектировании, разработке, сооружении, установке и эксплуатации специальных охранных средств, средств пропуски и безопасности.

2.17. Сведения о местах расположения, назначении, степени готовности или защищенности объектов (земельных участков, зданий, помещений, складов, гаражей, офисов, кабинетов, подсобных помещений и др.), составляющих инфраструктуру КФУ, а также сведения о планируемых или проводимых изыскательских работах по созданию, приобретению, аренде или переоборудованию таких объектов.

2.18. Сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, их коммерческой деятельности, полученные сотрудниками КФУ законным путем в процессе организационного, экономического, коммерческого или иного мониторинга и анализа.