

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ
ТА КОНФІДЕНЦІЙНУ ІНФОРМАЦІЮ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ШОСТКИНСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ»**

м. Шостка

2016 рік

1. Загальні положення.

1.1. Положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ШОСТКИНСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ», в подальшому «Положення», розроблено і вводиться в дію у відповідності до статуту ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ШОСТКИНСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Кримінального кодексу України, Законів України «Про інформацію», іншими чинними нормативно-правовими актами України.

1.2. Положення визначає склад і об'єм відомостей, що являють собою комерційну таємницю та конфіденційну інформацію ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ШОСТКИНСЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ» (далі «Товариства») і порядок її захисту.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.

2. Поняття, склад і об'єм відомостей, що містять комерційну таємницю Товариства.

2.1. Під комерційною таємницею та конфіденційною інформацією Товариства в даному Положенні розуміються відомості пов'язані з технологічною інформацією, управлінням, фінансовою і іншою діяльністю Товариства, які не є державною таємницею, розголошення (передача, витікання) якої може завдати шкоди інтересам Товариства або спричинити інші несприятливі наслідки.

2.2. Комерційна таємниця та конфіденційна інформація Товариства є його власністю.

2.3. До роботи з документами, що містять відомості, які є комерційною таємницею та конфіденційною інформацією Товариства, та інформації, яка містить комерційну таємницю, що зберігається, обробляється; передається в автоматизовані системи можуть бути допущені тільки ті особи, яким дана інформація необхідна для виконання обов'язків передбачених їхніми посадовими інструкціями та технологічними картами, та які ознайомилися під розписку з документами Товариства, що регулюють порядок захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства і прийняли письмові зобов'язання про дотримання встановлених цими документами вимог її зберігання та використання.

2.4. Доступ до роботи з такими документами та інформацією дає Голова правління Товариства та перший заступник Голови правління – Директор Товариства.

2.5. Склад і об'єм відомостей, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, визначається Переліком, затвердженим наказом голови правління Товариства.

2.6. Відомості, які визначаються Кабінетом Міністрів України як такі, що не можуть бути комерційною таємницею Товариства відносяться Товариством до конфіденційної інформації.

2.7. Внесення змін і доповнень в Перелік відомостей, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, здійснюється наказом голови правління Товариства.

2.8. Перелік відомостей, що є комерційною таємницею та конфіденційною інформацією Товариства, а також доповнення та зміни до нього доводяться до відома всіх працівників Товариства під особистий підпис.

3. Захист комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства.

3.1. Для захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариством застосовуються правові, організаційні та технічні засоби.

3.2. Розробка та застосування засобів збереження в діяльності Товариства комерційної таємниці та конфіденційної інформації покладається на Голову правління Товариства.

3.3. Відомості, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, можуть бути надані лише на письмову вимогу посадових осіб органів державної виконавчої влади, контролюючих і правоохоронних органів, у випадках та у строки встановлених чинним законодавством України, з обов'язковим попереднім погодженням з Головою правління Товариства.

3.4. Виймка документів та інших матеріальних носіїв комерційної таємниці та конфіденційної інформації провадиться в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.5. Розкриття інформації, яка складає комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, під час розгляду справи в суді здійснюється в закритому судовому засіданні, відповідно до чинного законодавства. Доступ осіб, які беруть участь у даній справі пов'язаний із розголошенням комерційної таємниці та конфіденційної інформації, до комерційної таємниці та конфіденційної інформації здійснюється на підставі угод щодо її збереження та нерозголошення з власником комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

3.6. Для інших фізичних та юридичних осіб, що не входять в категорію, вказану в п.3.3. даного Положення, дані відомості є конфіденційними і можуть бути передані їм лише за наявності особистого дозволу голови правління Товариства.

4. Обов'язки працівників по збереженню комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства.

4.1. Захист комерційної таємниці та конфіденційної інформації спрямований на забезпечення інтересів Товариства, і реалізовується обов'язковою участю в забезпеченні її схоронності всіх працівників Товариства.

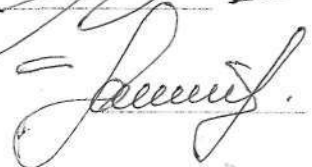
- 4.2. Працівники Товариства зобов'язані забезпечувати належні умови зберігання отриманих законним шляхом документів або інших матеріальних носіїв комерційної таємниці та конфіденційної інформації.
- 4.3. Працівники Товариства та службові особи органів державної виконавчої влади, включаючи службових осіб контролюючих та правоохоронних органів, а також органів місцевого самоврядування, зобов'язані зберігати в таємниці відомості, що віднесені до комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства, що стали їм відомі у зв'язку із виконанням своєї роботи, або іншим шляхом.
- 4.4. Працівники Товариства мають право працювати тільки з тими відомостями і документами, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, до яких вони отримали доступ у силу посадових обов'язків, знати які конкретно відомості підлягають захисту, а також дотримуватися правил користування ними.
- 4.5. Працівники Товариства зобов'язані не використовувати інформацію, яка складає комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, в особистих інтересах або в інтересах третіх осіб.
- 4.6. Працівники Товариства зобов'язані не створювати для третіх осіб будь-якими діями чи бездіяльністю можливості отримання комерційної таємниці та конфіденційної інформації шляхом будь-яких дій чи бездіяльності.
- 4.7. Працівники Товариства зобов'язані знати відповідно до п.2.4. даного Положення, кому із співпрацівників Товариства дозволено працювати з відомостями, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, до якої вони самі допущені, і в яких об'ємах ці відомості можуть бути доведені до цих співробітників. У разі виникнення сумніву в правомочності надання такої інформації, або доступу до неї окремим співробітникам, необхідно повідомити про це голову правління Товариства або першого заступника голови правління – Директора Товариства, та отримати дозвіл, або необхідні роз'яснення.
- 4.8. При участі в роботах сторонніх підприємств, установ, організацій працівники Товариства можуть знайомити їх представників з відомостями, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства тільки з дозволу голови правління Товариства.
- 4.9. Про втрату або недостачу документів, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, посвідчень, перепусток, ключів від приміщень, сейфів, особистих печаток, печаток та штампів, а також про причини і умови можливої втрати таких відомостей, незаконне отримання, використання третіми особами інформації, яка складає комерційну таємницю та конфіденційну інформацію працівники Товариства зобов'язані негайно повідомити голові правління Товариства.
- 4.10. При звільненні працівник зобов'язаний здати особі, вказаній головою правління Товариства всі матеріальні носії комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства, які знаходились в працівника у зв'язку із виконанням посадових обов'язків.

5. Відповідальність за неправомірне збирання, розголошення та використання комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства.

- 5.1. Розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства протягом всього часу роботи на Товаристві та двох років з дня звільнення – передача її третім особам, втрата її носіїв, публікація її без згоди Товариства, а також використання її для заняття будь-якою діяльністю, яка у якості конкретної дії призвела або може призвести до шкоди підприємству, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення, а у випадках встановлених законом, кримінальну, адміністративну та цивільно-правову відповідальність.
- 5.2. Накладення дисциплінарного стягнення і притягнення до матеріальної відповідальності працівників за необережне розголошення відомостей, що містять комерційну таємницю або конфіденційну інформацію, за втрату таких відомостей і їх носіїв головою правління Товариства у відповідності до чинного законодавства.
- 5.3. Притягнення до адміністративної, цивільно-правової і кримінальної відповідальності за розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації відбувається правоохоронними органами за заявою підприємства у відповідності із чинним законодавством:
- за незаконне отримання, використання чи розголошення комерційної таємниці чи конфіденційної інформації з метою нанесення шкоди діловій репутації чи майну підприємства – до адміністративної відповідальності на підставі 164-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення;
 - за незаконний збір з метою використання, чи використання відомостей, що містять комерційну таємницю підприємства, умисне розголошення комерційної таємниці без згоди власника, якщо це спричинило в великих розмірах матеріальну шкоду підприємству – до кримінальної відповідальності на підставі ст.ст. 231, 232, 232-1 Кримінального кодексу України.
- 5.4. По кожному виявленому випадку невиконання, або неналежного виконання працівниками Товариства обов'язків по збереженню відомостей, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, проводиться службове розслідування.
- 5.5. Результати службового розслідування оформлюються протоколом, в якому відображається склад здійсненого працівником правопорушення, порушення трудової дисципліни чи проступку і види відповідальності, до яких працівник може бути притягнутий за дане правопорушення, порушення трудової дисципліни, чи проступок.
- 5.6. Протокол разом з матеріалами службового розслідування передається Голові правління Товариства для прийняття рішення про застосування до працівника дисциплінарного стягнення чи передачу матеріалів в правоохоронні органи чи суд для притягнення до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової відповідальності або іншої інформації передбаченої чинним законодавством.

Голова Зборів

Секретар Зборів

 Ковалев Д.М.
 Вануся В.А.