

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



И Н С Т Р У К Ц И Я О Р Г А Н И З Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Инструкция о порядке работы с информацией, права на которую
охраняются в режиме коммерческой тайны**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Ответственность	4
5	Общие положения	4
6	Порядок оформления	4
7	Организация работы с документами	6
8	Ведение делопроизводства на совещаниях при обсуждении защищаемой информации	7
9	Ответственность и контроль	7
	Приложение 1 Меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.....	9
	Приложение 2 Лист согласования инструкции о порядке работы с информацией, права на которую охраняются в режиме коммерческой тайны	10
	Приложение 3 Лист регистрации изменений инструкции о порядке работы с информацией, права на которую охраняются в режиме коммерческой тайны.....	11
	Приложение 4 Лист ознакомления с инструкцией о порядке работы с информацией, права на которую охраняются в режиме коммерческой тайны	12

УТВЕРЖДЕНАПриказом ректора

от «16» июня 2023 г. №437-О

И Н С Т Р У К Ц И Я О Р Г А Н И З Ц И И**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Инструкция о порядке работы с информацией, права на которую охраняются в режиме коммерческой тайны

Введено взамен Инструкции о порядке работы с информацией, права на которую охраняются в режиме коммерческой тайны, утвержденной приказом ректора от 04 октября 2019 г. № 644-П

1 Область применения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок работы с информацией, права на которую охраняются в режиме коммерческой тайны, и распространяются на сведения, составляющие коммерческую тайну, а также на секрет производства (ноу-хау), правообладателем которого является Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее именуется – ИРННТУ), и на ноу-хау, право доступа к которым возникло у ИРННТУ на основании договора или на ином законном основании.

1.2 Требования данной Инструкции распространяются на всех научно-педагогических работников, сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО «ИРННТУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный Закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Положение о регулировании отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении защищаемой информации в сфере научно-исследовательской и инновационной деятельности Иркутского национального исследовательского технического университета (Положение о КТ ФГБОУ ВО «ИРННТУ»).

СТО 001 Система менеджмента качества. Общие требования к оформлению документов СМК.

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей Инструкции применяются следующие термины с соответствующими определениями:

База данных - совокупность данных, организованных в соответствии с концептуальной структурой, описывающей характеристики этих данных и взаимоотношения между ними, которая поддерживает одну или более областей применения.

Демо-версия - пробная версия (предварительная, ограниченная и, как правило, бесплатная) версия продукта.

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

Секрет производства (ноу-хау) - сведения о результатах интеллектуальной деятельности (производственные, технические, экономические, организационные и другие) исключительно в научно-технической сфере и о способах осуществления профессиональной деятельности, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность вследствие неизвестности их третьим лицам, если у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании.

Система менеджмента качества (СМК) - часть системы менеджмента применительно к качеству.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

БД - база данных;

Отдел УИС - отдел по управлению интеллектуальной собственностью;

ПДТК - постоянно действующая техническая комиссия;

PCO - режимно-секретный отдел;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ФГБОУ ВО «ИРННТУ» - федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

ЭВМ - электронно-вычислительная машина.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данную Инструкцию возложена на председателя ПДТК и начальника PCO.

4.2 Начальник PCO осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данной Инструкции в установленном порядке согласно СТО 002 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

4.3 Ответственность за выполнение требований данной Инструкции возлагается на всех научно-педагогических работников, сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО «ИРННТУ», работающих с информацией, права на которую охраняются в режиме коммерческой тайны.

5 Общие положения

Действие настоящей Инструкции распространяется на любые материальные носители, охрана прав на которые осуществляется в режиме коммерческой тайны.

Пометки, нанесенные на документы, содержащие ноу-хау (далее именуются – Документы) до вступления в действие настоящей Инструкции и указывающие на содержание в них ноу-хау или коммерческой тайны, сохраняют свое действие при условии, что меры по охране их конфиденциальности будут приведены в соответствие с настоящей Инструкцией.

6 Порядок оформления

В целях обеспечения идентификации ноу-хау, документы, содержащие ноу-хау, оформляются в соответствии с требованиями Стандартов и с учетом особенностей их оформления, предусмотренных настоящей Инструкцией.

6.1 Документ комплектуется, брошюруется и предваряется титульным листом. На лицевой стороне титульного листа Документа сверху вниз размещаются:

ИРННТУ	Инструкция о порядке работы с информацией, права на которую охраняются в режиме коммерческой тайны	Инструкция - 2023
<ul style="list-style-type: none"> – полное наименование правообладателя; – место нахождения правообладателя; – утверждающая подпись ректора, дата подписи; – регистрационный номер и дата регистрации Документа; – пометка «Коммерческая тайна»; – номер экземпляра Документа; – наименование ноу-хау; – сведения о составе Документа (в случае, если Документ состоит из нескольких самостоятельных документов); – сведения о количестве листов Документа; – количество подготовленных экземпляров Документа и место нахождения каждого из них (проставляется на экземпляре, который подшивается в дело). <p>6.2 Каждый самостоятельный документ, включаемый в Документ, начинается на отдельном листе.</p> <p>6.3 Второй и последующие листы Документа нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в порядке возрастания с цифры 2 (титальный лист является первым листом).</p> <p>6.4 Документ прошивается и опечатывается печатью. На последнем листе документа проставляется штамп с указанием количества прошитых и пронумерованных листов, который заверяется подписью специалиста по защите информации РСО, регистрирующего документ, с указанием даты.</p> <p>6.5 Для каждого Документа отдельно оформляется реферат, который регистрируется и хранится в отделе по управлению интеллектуальной собственностью и в РСО (копия) отдельно от Документа и используется в свободном доступе. В реферат включаются следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полное наименование правообладателя; – место нахождения правообладателя; – наименование ноу-хау; – указание на то, что ноу-хау является интеллектуальной собственностью и охраняется в режиме коммерческой тайны; – краткая аннотация, в которой раскрывается назначение, область применения и краткое описание ноу-хау, используемое в свободном доступе; – иные сведения, которые могут быть использованы в свободном доступе. <p>6.6 Если ноу-хау является программой для электронно-вычислительной машины (далее именуется - Программа) или базой данных (далее именуется - БД). Документы оформляются с учетом следующих особенностей:</p> <p>6.6.1 В целях идентификации Программы, оформляются следующие самостоятельные документы, включаемые в Документ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распечатка исходного текста (полного или фрагментов) Программы; – порождаемые Программой аудиовизуальные отображения в любой визуально воспринимаемой форме (экранные формы). <p>Общий объём идентифицирующих Программу документов при этом не должен превышать 70 страниц.</p> <p>Идентификация Программы в иной форме (скрининг программы) допускается при условии, что такая форма в большей степени, чем распечатка исходного текста, обеспечивает идентификацию Программы.</p> <p>При оформлении распечатки исходного текста, состоящей из фрагментов, страницы помимо сквозной нумерации могут иметь указанную в скобках нумерацию, отражающую их положение в полной распечатке исходного текста.</p> <p>6.6.2 В целях идентификации БД оформляются документы:</p>		

- отражающие объективную форму представления и организации совокупности содержащихся в ней данных (например: структуру, перечень полей и т.п.);
- принципы систематизации данных, позволяющие находить и обрабатывать их с помощью ЭВМ;
- примеры информационного наполнения полей.

Общий объем идентифицирующих БД документов при этом не должен превышать 50 страниц.

6.6.3 Для каждой Программы или (и) БД отдельно оформляется реферат, содержащий следующие сведения:

- полное наименование правообладателя;
- место нахождения правообладателя;
- наименование Программы или (и) БД;
- указание на то, что Программа или (и) БД является секретом производства (ноу-хау) и охраняется в режиме коммерческой тайны;
- аннотация, в которой раскрывается назначение, область применения и функциональные возможности Программы или (и) БД;
- тип ЭВМ, на которой может быть реализована БД, должен быть указан на языке оригинала. Например: Sun, Macintosh микроконтроллер PIC16F877, или: IBM PC - совместимый ПК;
- язык программирования (для программы), вид и версия системы управления базой данных (для БД), которые указываются на языке оригинала, например: Object Pascal (в среде Delphi), C++, Basic, Access;
- вид и версия операционной системы указывается на языке оригинала: Linux, Unix, перечисление одноплатных ОС указывается через косую черту, например: Windows XP/Vista;
- объем Программы или (и) БД в машиночитаемой форме в килобайтах или мегабайтах.

6.6.4 В качестве приложения к Документам, идентифицирующим Программу или (и) БД, могут быть использованы их демо-версии на магнитных, оптических или иных носителях, иллюстрирующие их возможности и иные характеристики. В этом случае на титульном листе Документов делается соответствующая отметка.

7 Организация работы с документами

Работа с документами организуется в соответствии с регламентирующими документами и с учетом особенностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.

7.1 Отпечатанные и оформленные в установленном порядке Документы передаются в РСО для регистрации отдельно от иной документации в Журнале регистрации документов, содержащих секрет производства (ноу-хау) (далее именуется – Журнал регистрации).

При этом каждому Документу присваивается соответствующий регистрационный номер. Порядковый номер начинается с символов «КТ (ноу-хау)», которые означают, что Документ содержит ноу-хау. Например: КТ (ноу-хау) 04.

7.2 Документы формируются в отдельные дела по тематике. На обложке дела в правом верхнем углу ставится пометка «**Коммерческая тайна**». Все листы дела нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу. В начале дела подшивается внутренняя опись документов, содержащихся в нем, в конце дела при закрытии проставляется заверительный штамп.

На оборотной стороне обложки дела указываются фамилии эксперта ПДТК и специалистов по защите информации РСО, имеющих право доступа к нему, который заверяется обладателем информации, составляющей коммерческую тайну ФГБОУ ВО «ИРННТУ» и начальником РСО.

7.3 В том случае, если заголовки дел несут элементы ноу-хау, могут применяться условные (кодовые) заголовки дел или составляться отдельная номенклатура только на эти дела.

7.4 Хранятся дела с Документами и Журналы их учетов отдельно от других документов в надежно запираемом и опечатываемом шкафу (сейфе) в помещении, к которому нет доступа посторонних лиц.

7.5 Движение (выдача и возврат) Документов отражается отдельно в Журнале учета движения документов, содержащих секрет производства (ноу-хау), (далее Журнал движения).

7.6 При выдаче Документа, сотрудник, получающий Документ, обязан сверить номер, заголовок, количество листов получаемого Документа по Журналу движения и поставить свою подпись в соответствующей графе Журнала движения.

7.7 Выданные для работы Документы подлежат возврату в место их хранения в тот же день. Отдельные Документы могут находиться у сотрудника в течение срока, необходимого для выполнения работы, при условии полного обеспечения сохранности Документов на его рабочем месте (наличие надежно запираемого шкафа (сейфа) и т. п.).

7.8 При возврате Документа необходимо сверить номер, заголовок, количество листов получаемого Документа по Журналу движения и в присутствии сотрудника РСО поставить свою подпись в соответствующей графе Журнала движения.

7.9 Передача Документов между сотрудниками-авторами производится только с обязательной записью об этом в Журнале движения Документов.

7.10 Во время проведения работ с Документами сотрудникам запрещается:

- изымать Документы из дел или перемещать Документы из одного дела в другое без соответствующих записей в Журнале учета;
- обсуждать содержание Документов по каналам телефонной и иной связи;
- использовать информацию из Документов в открытом обороте (в открытых докладах, сообщениях, переписке, статьях, рекламных изданиях и т.п.);
- оставлять Документы без присмотра;
- совершать иные действия, которые могут привести к несанкционированному разглашению защищаемой информации.

8 Ведение делопроизводства на совещаниях при обсуждении защищаемой информации

Необходимость, место проведения и состав участников совещаний определяет руководитель структурного подразделения, ответственный за его организацию и проведение.

8.1 Документам, разработанным и принятым на таких совещаниях и их проектам (повесткам, протоколам, решениям, стенограммам и другим) присваивается пометка «Коммерческая тайна».

Регистрация, учет, хранение и оборот указанных документов осуществляются в установленном порядке.

8.2 Рабочие записи с содержанием обсуждаемых вопросов участники совещаний ведут в специальных рабочих тетрадях, выдаваемых в РСО. Специальные рабочие тетради сотрудников регистрируются в установленном порядке и хранятся в РСО.

8.3 Запрещается проносить на совещания фото-, аудио-, видео- оборудование, мобильные телефоны, радиопередающие устройства, другие технические средства с возможностями записи и передачи информации.

9 Ответственность и контроль

ИРННТУ	Инструкция о порядке работы с информацией, права на которую охраняются в режиме коммерческой тайны	Инструкция - 2023
--------	--	-------------------

Нарушение требований настоящей Инструкции влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение 1).

Приложение 1 Меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

(справочное)

Статья 13.14. КоАП Разглашение информации с ограниченным доступом

Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

Статья 183 Уголовного кодекса Российской Федерации**Незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну**

1. Собираение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом - наказывается штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы на тот же срок.

2. Незаконное разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну, без согласия их владельца лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, - наказываются штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до трех лет, либо лишением свободы на тот же срок.





3. Те же деяния, причинившие крупный ущерб или совершенные из корыстной заинтересованности, - наказываются штрафом в размере до одного миллиона пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет, либо принудительными работами на срок до пяти лет, либо лишением свободы на тот же срок.

4. Деяния, предусмотренные частями второй или третьей настоящей статьи, повлекшие тяжкие последствия, - наказываются принудительными работами на срок до пяти лет либо лишением свободы на срок до семи лет.




ИРННТУ	Инструкция о порядке работы с информацией, права на которую охраняются в режиме коммерческой тайны	Инструкция - 2023
--------	--	-------------------

Приложение 2 Лист согласования инструкции о порядке работы с информацией, права на которую охраняются в режиме коммерческой тайны
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарёв	14.06.2023	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	09.06.2023	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артемова	15.06.23	
Советник ректора по комплексной безопасности и международным связям	С.К. Филиппов	13.06.2023	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственные за разработку: Начальник режимно-секретного отдела	Н.В. Изюрьева	09.06.2023	
Исполнитель: Специалист по защите информации РСО	Л.Е. Соколова	09.06.2023	
Специалист по защите информации РСО	Н.В. Тарасевич	09.06.2023	

**Приложение 3 Лист регистрации изменений инструкции о порядке работы с информацией, права на которую охраняются в режиме коммерческой тайны
(обязательное)**

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносящего изменения, дата внесения

**Приложение 4 Лист ознакомления с инструкцией о порядке работы с информацией, права на которую охраняются в режиме коммерческой тайны
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись