

Лекция. Порядок проведения расследований по фактам утраты конфиденциальных документов

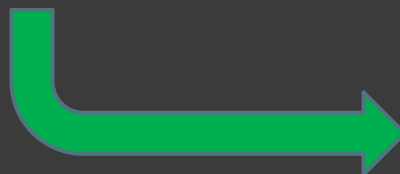
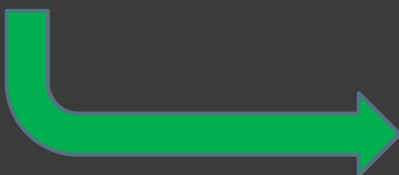
1. Порядок назначения служебного расследования.
2. Порядок проведения служебного расследования.
3. Оформление документов по результатам служебного расследования.

1. Порядок назначения служебного расследования

Утрата

Расследование

Ответственность



По фактам утраты (в том числе временной) конфиденциальных документов (носителей, изделий), разглашения охраняемой законом информации, а также другим нарушениям режима коммерческой или служебной тайны проводятся внутренние расследования.



Расследования имеют целью:

- поиск утраченного документа (носителя, изделия);
- изучение (анализ) ситуации для принятия мер по предотвращению (пресечению) повторения выявленного нарушения;
- создание доказательной базы для привлечения виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

Задачами внутреннего расследования являются:

- установление обстоятельств нарушения, в том числе времени, места и способа его совершения;
- обследование мест возможного нахождения утраченного конфиденциального документа;
- установление лиц, непосредственно виновных в данном нарушении;
- выявление причин и условий, способствовавших нарушению.

2. Порядок проведения служебного расследования

Приказ

Для проведения внутреннего расследования руководитель организации (предприятия) приказом или распоряжением назначает комиссию в составе не менее трех человек.



Комиссия

Комиссия должна быть сформирована не позднее следующего дня после даты выявления нарушения из компетентных и не заинтересованных в исходе разбирательства сотрудников. Они должны быть допущены к КТ (СТ) и иметь отношение к рассматриваемому вопросу. В состав комиссии целесообразно включать представителя СБ, представителя подразделения, в котором зафиксировано нарушение, юриста, сотрудника кадрового подразделения.



Заключение

Заключения экспертной комиссии и комиссии по определению ущерба (убытков) должны быть подготовлены до окончания проведения внутреннего расследования. Это необходимо для того, чтобы принять исчерпывающие меры по локализации последствий данного нарушения и объективно определить меру ответственности виновных лиц.

В общем виде права и обязанности комиссии включают в себя:

1. опрос работников, допустивших утрату документов (носителей, изделий) или разглашение конфиденциальной информации, а также лиц, которые могут оказать содействие в установлении обстоятельств произошедшего;
1. проведение осмотров территории, здания, помещений (комнат, кабинетов), хранилищ, сейфов, шкафов, спецпортфелей, столов и других объектов и предметов, которые могут иметь отношение к факту нарушения или в которых могут находиться утраченные документы;
2. проверку всех конфиденциальных документов, а также журналов (карточек) учета и сопроводительных документов, отражающих поступление и движение утраченных документов;
3. привлечение (с разрешения соответствующего руководителя) других работников к проведению отдельных действий в рамках внутреннего расследования.

Условия проведения служебного расследования:

На время проведения расследования члены комиссии освобождаются от исполнения своих должностных обязанностей. Общая продолжительность расследования не должна превышать одного месяца.

Комиссия наделяется определенными полномочиями, которые закрепляются в Положении о режиме КТ (СТ).

Работник, в отношении которого проводится расследование, должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) о проведении расследования.

Все действия комиссии и полученные в ходе расследования материалы подлежат письменному оформлению (актами, справками и т. п.).

Объяснение работника в письменной форме для установления причины нарушения является обязательным. В случае, когда работник отказывается дать письменные объяснения, его устные показания или отказ от них письменно фиксируются членами комиссии (не менее чем за двумя подписями).

В целях исключения возможности какого-либо воздействия на процесс расследования члены комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность расследования до принятия по ним решения руководителем организации (предприятия).

Особенности проведения служебного расследования:

1. Разработка комиссией версий причин нарушения.
2. Составляет план проведения необходимых мероприятий (поиска) по каждой из этих версий.
3. В ходе расследования могут выдвигаться и отрабатываться дополнительные версии (с соответствующим уточнением плана действий).
4. После того как возможные меры поиска документа (носителя, изделия) исчерпаны, но не привели к его обнаружению, полностью выяснены обстоятельства утраты и установлены виновные лица, поиск документа может быть прекращен. Решение о прекращении поиска утверждается должностным лицом, назначившим внутреннее расследование (по мотивированному заключению комиссии).
5. Одновременно с комиссией по проведению внутреннего расследования руководитель организации может поручить экспертной комиссии организации определить актуальность утраченной (разглашенной) конфиденциальной информации, а также назначить комиссию по определению (подсчету) ущерба (убытков) по расследуемому факту, из компетентных и незаинтересованных должностных лиц.

3. Оформление документов по результатам служебного расследования.

По окончании внутреннего расследования комиссия представляет руководителю организации (предприятия) заключение, в котором излагаются:

- основания и время проведения расследования;
- проделанная работа (кратко);
- время, место и обстоятельства факта нарушения;
- причины и условия совершения нарушения;
- виновные лица и степень их вины;
- наличие умысла в действиях виновных лиц;
- предложения по возмещению ущерба;
- предлагаемые меры наказания (учитывая личные и деловые качества виновных лиц) или дальнейшие действия;
- рекомендации по исключению подобных нарушений;
- предложения по прекращению поиска конфиденциального документа (носителя, изделия) и списанию его с учетных форм;
- другие вопросы, поставленные перед комиссией (об актуальности конфиденциальной информации, о размерах ущерба и т. д.).

В случае нахождения во время расследования утерянного документа (носителя, изделия) в заключении комиссии отражаются причины его временного отсутствия.

К заключению прилагаются:

1. письменные объяснения лиц, которых опрашивали члены комиссии;
2. акты (справки) проверок конфиденциальных документов (носителей, изделий), осмотров помещений, хранилищ и т. д.;
3. другие документы (копии документов), относящиеся к расследованию, в том числе заключения экспертной комиссии и комиссии по определению размеров ущерба (убытков).

Заключение должно быть подписано всеми членами комиссии. Заключение по результатам расследования подлежит утверждению должностным лицом, назначившим это расследование.

Работник, в отношении которого проводится расследование, или его уполномоченный представитель имеют право знакомиться с материалами расследования и требовать приобщения к материалам расследования представляемых ими документов и материалов.

Работник, в отношении которого проведено расследование, должен быть ознакомлен с его результатами, что удостоверяется его подписью на утвержденном заключении.

Ответственность

- При наличии признаков административного правонарушения или уголовного преступления руководитель организации обязан обращаться в правоохранительные органы для привлечения виновного к ответственности в соответствии с законодательством.
- В соответствии с ТК возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.
- При несогласии работника с размером ущерба, взыскание его должно производиться по решению суда с приложением письменного обоснования причастности работника к действиям, повлекшим нарушение режима конфиденциальности.
- Первый экземпляр, заключения, с резолюцией руководителя, копия приказа по результатам расследования, все материалы расследования подлежат хранению в отдельном деле.
- При необходимости заключение и материалы расследования могут иметь гриф конфиденциальности.
- Один экземпляр заключения направляется в вышестоящую организацию.
- На основании утвержденного заключения комиссии (приказа) сотрудники КДТТ осуществляют списание утраченного документа (носителя, изделия) с учета. При необходимости составляется акт о списании.
- Учет утрат конфиденциальных документов (носителей, изделий) или фактов разглашения информации, составляющей КТ (СТ), ведется в специальном журнале учета.
- Анализ материалов расследования позволяет разработать конкретные меры по предотвращению нарушений режима охраняемой законом тайны.