

ТЕМА№2 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА В РФ

Вопросы:

1. Государственная тайна и порядок отнесения к ней информации
2. Защита государственной тайны
3. Организация режима секретности, его особенности и содержание
4. Коммерческая тайна и порядок её определения
5. Организация работ с информацией, составляющей коммерческую тайну

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТАЙНА И ПОРЯДОК ОТНЕСЕНИЯ К НЕЙ ИНФОРМАЦИИ

В соответствии с законодательством РФ по режиму доступа информация делится на открытую и ограниченным доступом и запрещенную к распространению.

В свою очередь информация с ограниченным доступом делится на конфиденциальную и секретную .

КЛАССИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО РЕЖИМУ ДОСТУПА

- **Информация**
 - Открытая
 - Запрещенная к распространению
 - С ограниченным доступом
 - Государственная(секретная) тайна
 - Конфиденциальная тайна

КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ТАЙНА:

Коммерческа
я

Профессиона
льная

Производстве
нная

Банковская

Личная

Деловая

ГОСУДАРСТВЕННАЯ(СЕКРЕТНАЯ) ТАЙНА:

Военная

Служебная

СИСТЕМА ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЕКРЕТОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОСНОВЫВАЕТСЯ НА ЗАКОНЕ РФ "О
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ"
РЕГУЛИРУЮЩЕМ "...ОТНОШЕНИЯ,
ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С
ОТНЕСЕНИЕМ СВЕДЕНИЙ К
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ, ИХ
РАССЕКРЕЧИВАНИЕМ И ЗАЩИТОЙ В
ИНТЕРЕСАХ БЕЗОПАСНОСТИ РФ".

ЗАКОН РФ "О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ" ОТ 21.07.93 Г. № 5485-1

Субъектами правоотношений в соответствии со ст. 1 Закона РФ являются органы государственного управления, а также любые юридические лица, то есть предприятия, учреждения и организации, независимо от их организационно-правовых форм деятельности и видов собственности.

Действие закона распространяется только на тех граждан и должностных лиц, которые взяли на себя обязательство либо обязаны по своему статусу выполнять требования законодательства о государственной тайне.

В соответствии с этой нормой физическое лицо является субъектом рассматриваемых правоотношений лишь в случае допуска к закрытым сведениям в добровольном порядке на договорной основе. В противном случае доступ к таким сведениям может быть квалифицирован как нарушение законодательства, а гражданин не может быть ограничен в своих правах, в частности, на выезд за границу и неприкосновенность частной жизни.

В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, В НАСТОЯЩЕЕ
ВРЕМЯ ИСПОЛЬЗУЮТ СЛЕДУЮЩИЕ
ПОНЯТИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ С
ИНФОРМАЦИЕЙ, ОТНОСИМОЙ К
ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЕКРЕТАМ.

-
- **Государственная тайна** — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности государства.

Государственная тайна включает в себя служебную и военные тайны.

- **Служебная тайна** - это сведения, утрата которых наносит ущерб интересам государства или одного из его ведомств.
- **Военная тайна** - это сведения, охраняемые государством, чисто военного характера.

Носители сведений, составляющих государственную **тайну**, — материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, отображены в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

-
- ▣ **Система защиты государственной тайны** - совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих цепях.
 - ▣ **Допуск к государственной тайне** — процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций — на проведение работ с использованием таких сведений.
 - ▣ **Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну**, - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.
 - ▣ **Гриф секретности** — реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.
 - ▣ **Засекречивание сведений и их носителей** — введение в предусмотренном порядке для сведений, составляющих государственную тайну, ограничений на их распространение.
 - ▣ **Степень секретности** — категория, характеризующая важность такой информации, возможный ущерб вследствие ее разглашения, степень ограничения доступа к ней и уровень ее охраны государством. Критерий определения степени секретности информации устанавливает соответствующий государственный орган.

В СФЕРЕ ОБОРОНЫ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ СОСТАВЛЯЕТ ИНФОРМАЦИЯ:

- *о стратегических и оперативных планах и о других документах боевого управления; о подготовке и проведении военных операций, стратегическом и мобилизационном развертывании войск и об иных важнейших показателях, характеризующих организацию, численность, дислокацию, боевую и мобилизационную готовность, боевую и другую военную подготовку, вооружение и материально-техническое обеспечение силовых структур страны;*
- *о направлениях развития отдельных видов вооружения и военной техники, их количестве, тактико-технических характеристиках, организации и технологии производства, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, связанных с разработкой новых образцов вооружения и военной техники, а также о других*
- *работах, планируемых или осуществляемых в интересах обороны страны;*
- *о силах и средствах Гражданской обороны, о готовности населенных пунктов, регионов и отдельных объектов к защите, эвакуации и рассредоточению населения, к обеспечению его жизнедеятельности и производственной деятельности объектов народного хозяйства в военное время или в условиях других чрезвычайных ситуаций;*
- *о геодезических, гравиметрических, картографических, гидрографических и гидрометеорологических данных и характеристиках, имеющих значение для обороны страны;*

В СФЕРЕ ЭКОНОМИКИ:

- *о мобилизационных планах и мобилизационных мощностях народного хозяйства, запасах и объемах поставок стратегических видов сырья и материалов, а также о размещении и объемах государственных мобилизационных материальных резервов;*
- *об использовании транспорта, связи, других отраслей и объектов инфраструктуры страны в интересах обеспечения ее безопасности;*
- *о содержании, объеме, финансировании и выполнении государственного оборонного заказа, а также о других особых мерах финансовой деятельности государства;*

В СФЕРЕ ВНЕШНИХ ОТНОШЕНИЙ:

- о директивах, планах, указаниях делегациям и должностным лицам по вопросам внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности;*
- о военном, научно-техническом и ином сотрудничестве с разными странами, если разглашение сведений об этом будет наносить ущерб интересам государства;*
- об экспорте и импорте вооружения, военной техники, отдельных стратегических видов сырья и продукции.*

В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ПРАВОПОРЯДКА:

- о планах, организации, финансировании и материально-техническом обеспечении, средствах, формах, методах и, результатах разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности; о лицах, которые сотрудничают или ранее сотрудничали на конфиденциальной основе с органами, осуществляющими такую деятельность;
- об организации и порядке осуществления охраны высших органов законодательной и исполнительной власти, государственных банковских учреждений и высших должностных лиц государства;
- о системе правительственной и специальной связи;
- о разработке и использовании шифров, работе с ними, проведении научных исследований в области криптографии;
- об иных средствах, формах и методах охраны государственной тайны.
- Конкретные сведения могут быть отнесены к государственной тайне лишь при условии, что их разглашение будет наносить ущерб жизненно важным интересам государства.
- Запрещается отнесение к государственной тайне каких-либо сведений, нарушающих конституционные права человека и гражданина или наносящих вред здоровью и безопасности населения.

НЕ МОЖЕТ БЫТЬ ОТНЕСЕНА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ ИНФОРМАЦИЯ:

- о стихийных бедствиях, катастрофах и других чрезвычайных событиях, угрожающих безопасности граждан, которые произошли или могут произойти;
- о состоянии окружающей среды и здоровья населения, его жизненном уровне, включая питание, одежду, жилье, медицинское обслуживание и социальное обеспечение, а также о социально-демографических показателях, состоянии правопорядка, образования и культуры населения;
- о неправомерных действиях государственных органов, органов местного и регионального самоуправления и должностных лиц.

ОТНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ К
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МОТИВИРОВАННЫМ
РЕШЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКСПЕРТА ПО ВОПРОСАМ ТАЙН В
СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ РФ “О
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ” И ДРУГИМИ
ДОКУМЕНТАМИ, УТВЕРЖДЕННЫМИ В
СООТВЕТСТВИИ С ВВЕДЕНИЕМ В
ДЕЙСТВИЕ ЭТОГО
ЗАКОНА.

В РЕШЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКСПЕРТА ПО ВОПРОСАМ ТАЙН УКАЗЫВАЮТСЯ:

- Информация, представляющая государственную тайну, основания отнесения информации к государственной тайне и, в случае ее разглашения, обоснование ущерба жизненно важным интересам государства, степень секретности указанной информации, срок действия решения об отнесении информации к государственной тайне и др.
- Информация считается государственной тайной со времени ее включения в Свод сведений, представляющих государственную тайну.
- На основании и в пределах свода сведений, представляющих государственную тайну, в целях конкретизации и систематизации данных об информации, которая отнесена к государственной тайне, органы государственной власти могут создавать соответствующие развернутые перечни сведений, представляющих государственную тайну.
- Снижение степени секретности информации и отмена решения об отнесении ее к государственной тайне осуществляются на основании заключения Государственного эксперта по вопросам тайн или без такого заключения в связи с истечением сроков действия решения об отнесении информации к государственной тайне.

-
- ▣ **Засекречивание информации**, отнесенной к государственной тайне, осуществляется путем предоставления соответствующему документу, изделию или другому материальному носителю информации грифа секретности.
 - ▣ **Гриф секретности** — обязательный реквизит каждого материального носителя информации, отнесенной к государственной тайне. Он должен содержать сведения о степени секретности этой информации ("особой важности", "совершенно секретно", "секретно"), сроке засекречивания информации и должностном лице, предоставившем указанный гриф.
 - ▣ Засекречивание сведений, составляющих государственную тайну, следует осуществлять *в соответствии с принципами законности, обоснованности и своевременности*.
 - ▣ **Законность** засекречивания сведений заключается в соответствии засекречиваемых сведений положениям законов о государственной тайне.
 - ▣ **Обоснованность** засекречивания сведений заключается в установлении путем экспертной оценки целесообразности засекречивания конкретных сведений, вероятных экономических и иных последствий этого акта исходя из баланса жизненно важных интересов государства, общества и граждан.
 - ▣ **Своевременность** засекречивания сведений заключается в установлении ограничений на распространение этих сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно.

ПОРЯДОК ЗАСЕКРЕЧИВАНИЯ СВЕДЕНИЙ И ИХ НОСИТЕЛЕЙ

Основанием для засекречивания сведений, полученных (разработанных) в результате управленческой, производственной, научной и иных видов деятельности органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций, является их соответствие действующим в данных органах, на данных предприятиях, в данных учреждениях и организациях перечням сведений, подлежащих засекречиванию.

При засекречивании этих сведений их носителям присваивается соответствующий гриф секретности.

При невозможности идентификации полученных (разработанных) сведений со сведениями, содержащийся в действующем перечне, должностные лица органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций обязаны обеспечить предварительное засекречивание полученных (разработанных) сведений в соответствии с предполагаемой степенью секретности и в месячный срок направить в адрес должностного лица, утвердившего указанный перечень, предложения по его дополнению (изменению).

Должностные лица, утвердившие действующий перечень, обязаны в течение трех месяцев организовать экспертную оценку поступивших предложений и принять решение по дополнению (изменению) действующего перечня или снятию предварительно присвоенного сведениям грифа секретности.

НА НОСИТЕЛИ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ, НАНОСЯТСЯ **РЕКВИЗИТЫ**, ВКЛЮЧАЮЩИЕ СЛЕДУЮЩИЕ ДАННЫЕ:

- об органе государственной власти, о предприятии, об учреждении и организации, осуществивших засекречивание носителя;
- о регистрационном номере;
- о дате или условии рассекречивания сведений либо о событии, после наступления которого сведения будут рассекречены.

При невозможности нанесения таких реквизитов на носитель сведений, составляющих государственную тайну, эти данные указываются в сопроводительной документации на этот носитель.

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ РАССЕКРЕЧИВАНИЯ СВЕДЕНИЙ ЯВЛЯЮТСЯ:

- взятие государством на себя международных обязательств по открытому обмену сведениями, составляющими государственную тайну;
- изменение объективных обстоятельств, вследствие которого дальнейшая защита сведений, составляющих государственную тайну, нецелесообразна.

Органы государственной власти, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, обязаны периодически, но не реже чем через каждые 5 лет, пересматривать содержание действующих в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях перечней сведений, подлежащих засекречиванию, в части обоснованности засекречивания сведений и их соответствия установленной ранее степени секретности.

Носители сведений, составляющих государственную тайну, рассекречиваются не позднее сроков, установленных при их засекречивании. До истечения этих сроков носители подлежат рассекречиванию, если изменены положения действующего в данном органе государственной власти, на предприятии, в учреждении и организации перечня, на основании которых они были засекречены.

ЗАЩИТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

Ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну, в органах государственной власти, на предприятиях, в учреждениях и организациях возлагается на их руководителей.. Защита государственной тайны является видом основной деятельности органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации.

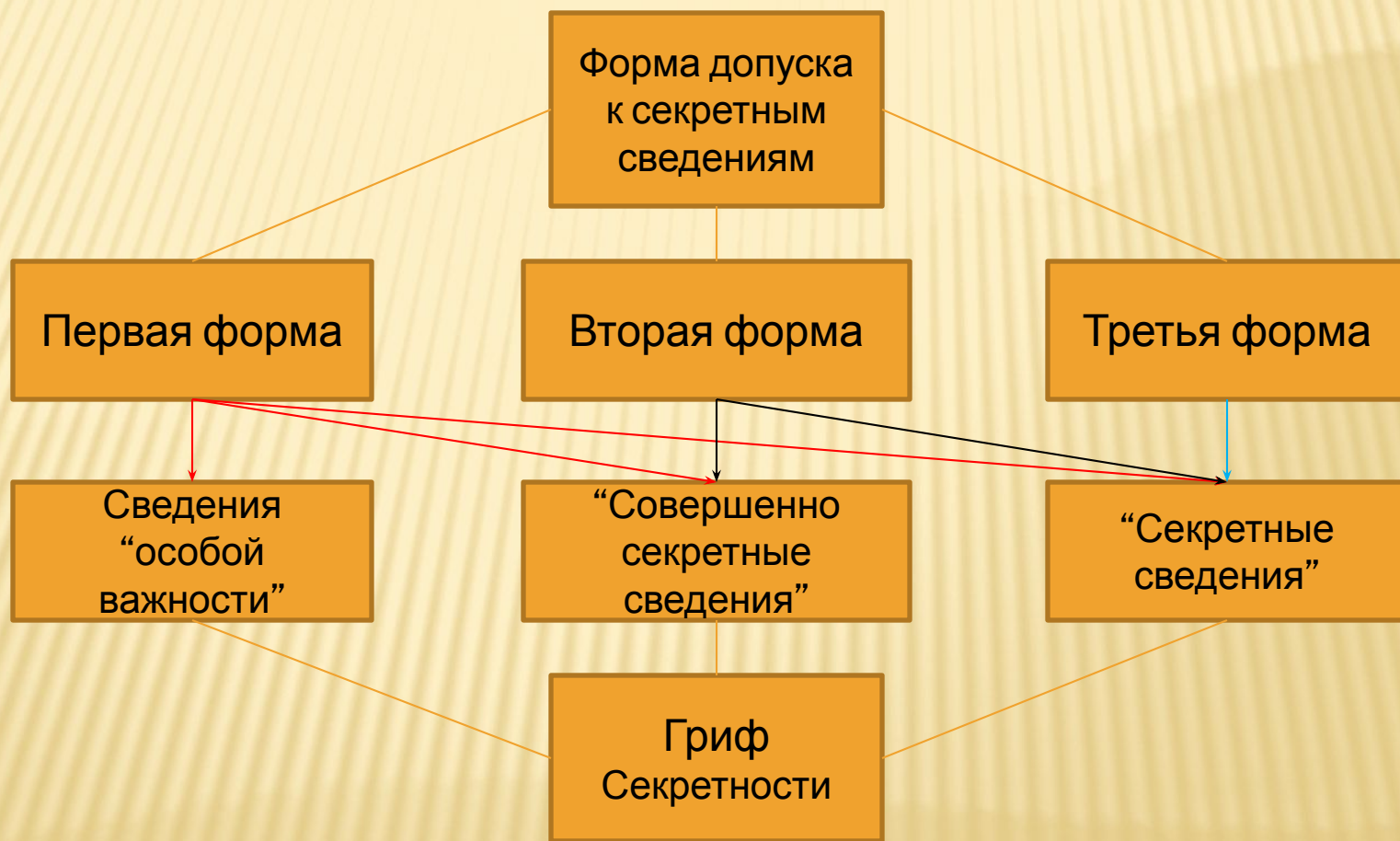
ДОПУСК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГРАЖДАН К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ДОБРОВОЛЬНОМ ПОРЯДКЕ И ПРЕДУСМАТРИВАЕТ:

- принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну;
- согласие на частичные временные ограничения их в соответствии с законом;
- письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;
- определение видов, объемов и порядка предоставления льгот, предусмотренных законом;
- ознакомление с нормами законодательства о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;
- принятие решения руководителем органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации о допуске оформляемого лица к сведениям, составляющим государственную тайну.

СУЩЕСТВУЕТ ТРИ ФОРМЫ ДОПУСКА К СЕКРЕТНЫМ РАБОТАМ И ДОКУМЕНТАМ

1. наивысшая форма допуска (имеют право на ознакомление со сведениями особой важности, совершенно секретными и секретными);
2. вторая форма допуска (имеют право на ознакомление со сведениями совершенно секретными и секретными);
3. третья форма допуска (имеют право на ознакомление с секретными сведениями).

СХЕМА ДОСТУПА К СЕКРЕТНЫМ СВЕДЕНИЯМ



ОГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ ГРАЖДАНИНА, ДОПУЩЕННЫХ ИЛИ РАНЕЕ ДОПУСКАВШИХСЯ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ

Должностное лицо или гражданин, допущенные или ранее допускавшиеся к государственной тайне, могут быть временно ограничены в своих правах. Ограничения могут касаться:

- права выезда за границу на срок, оговоренный в трудовом договоре (контракте) при оформлении допуска гражданина к государственной тайне;
- права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих такие сведения;
- права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к государственной тайне.

К секретным работам и документам могут быть допущены **только граждане России**, которые по своим деловым, политическим и моральным качествам способны обеспечить сохранность доверенных им тайн.

К секретным работам и документам не допускаются лица, имеющие:

- психические заболевания;
- лица, которые понесли уголовную ответственность;
- лица, совершающие поступки, несовместимые с принципами нравственности и морали;
- лица, имеющие постоянный контакт с лицами (родственниками) за границей.

На каждое лицо, допускаемое к секретным работам и документам, оформляется допуск, то есть официальное разрешение руководителя предприятия на право выполнения закрытых работ, на право ознакомления с секретными работами и документами.

При командировке сотрудников, имеющих допуск по месту основной работы, на другие предприятия им в первом отделе своего предприятия выдаются справки о допуске к секретным работам и документам, и выписываются командировочные предписания на право выполнения работ.

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ, ЕГО ОСОБЕННОСТИ И СОДЕРЖАНИЕ

Режим секретности – это установленный нормами права единый порядок в нашей стране обращения со сведениями, составляющими государственную и служебную тайны.

Назначением режима секретности является предотвращение утечки закрытой информации по агентурным каналам.

РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ ИМЕЕТ РЯД ОСОБЕННОСТЕЙ:

- единый для всех министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций порядок обращения с государственными секретами, которые определяются высшими органами государственной власти и управления;
- обязательный для всех государственных органов и должностных лиц порядок обращения с государственными секретами;
- персональная ответственность руководителей всех рангов за организацию режима секретности в их учреждениях, организациях и предприятиях, за проведение необходимого комплекса мероприятий, предотвращающих утечку закрытой информации;
- контроль за деятельностью по обеспечению сохранности государственных секретов, соблюдение требований установленного режима секретности, который осуществляется органами государственной безопасности;
- уголовная ответственность лиц, виновных в разглашении секретных сведений, в утрате секретных документов и изделий.

РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ ПО СОДЕРЖАНИЮ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ СЛЕДУЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ:

- порядок установления степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях;
- порядок допуска граждан к работам, документам и изделиям, которые содержат закрытую информацию;
- порядок выполнения должностными лицами своих должностных обязанностей по сохранению государственных и служебных тайн, по соблюдению режима секретности;
- порядок обеспечения секретности при проведении в учреждениях и на предприятиях работ закрытого характера;
- порядок обеспечения секретности при ведении секретного делопроизводства;
- порядок обеспечения секретности при использовании технических средств, передаче, обработке и хранении информации закрытого характера;
- порядок обеспечения секретности при осуществлении предприятиями, учреждениями и организациями, где ведутся закрытые работы, контактов с зарубежными фирмами;
- порядок проведения служебных расследований по фактам разглашения секретных сведений.

Деятельность по обеспечению сохранности государственных секретов в министерствах, ведомствах, учреждениях, организациях и на предприятиях осуществляется через **подразделения по защите государственной тайны** (ПЗГТ), которые состоят из первых отделов и отделов или групп режима.

На данные подразделения возложена **задача ведения секретного делопроизводства**, решение вопросов **организации режима секретности** на объекте и режима секретности по проводящимся закрытым работам:

1. вопросы допуска сотрудников к закрытым работам и документам;
2. организация пропускного режима на объекте;
3. вопросы контроля за соблюдением установленных требований режима секретности.

В ОСНОВУ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ЗАЩИТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ ПОЛОЖЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- "Инструкция по обеспечению режима секретности в министерствах, ведомствах, на предприятиях и в организациях" ("Приказ 4с");
- "Перечень сведений, составляющих государственную тайну";
- "Ведомственный перечень сведений, подлежащих засекречиванию";
- "Положение о порядке установления степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях".

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СВОЕЙ РАБОТЫ ***РАБОТНИКИ ПЗГТ ИМЕЮТ ПРАВО:***

1. требовать от всех сотрудников, которые допущены к секретным работам и документам, выполнения всех требований установленного режима секретности;
2. осуществлять контроль в подразделениях предприятия по обеспечению сохранности государственных и служебных тайн и выполнению требований режима секретности;
3. требовать от лиц, виновных в разглашении секретных сведений, в утрате секретных документов и изделий, виновных в грубом нарушении режима секретности, письменных объяснений по факту происшедшего;
4. возбуждать ходатайство перед руководством предприятия об отстранении от исполнения служебных обязанностей лиц, виновных в перечисленных выше проступках.

На всех предприятиях, где ведутся закрытые работы, создаются **постоянно действующие технические комиссии (ПДТК)**. ПДТК является консультативным органом при руководителе предприятия по вопросам режима секретности и противодействия иностранным техническим разведкам.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПДТК:

- выявление возможных каналов утечки информации, присущих для данного предприятия;
- разработка и реализация мероприятий по своевременному закрытию выявленных каналов утечки закрытой информации;
- планирование всей работы по вопросам режима секретности, защиты от технических разведок на предприятии;
- организация и ведение общей профилактической работы по защите закрытой информации от технических разведок.

**ПОРЯДОК РАБОТЫ С СЕКРЕТНЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ И ИЗДЕЛИЯМИ. УЧЕТ
СЕКРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.**

УЧЕТ СД - РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ СОХРАННОСТЬЮ.

Существует 2 формы учета СД: журнальная и карточная.

При журнальной системе информация о СД хранится в спец. журналах. При карточной - на спец. карточках, отелельных для каждого СД. При учете СД присваиваются рег/номера и фиксируется след. информация: гриф, количество листов, количество экземпляров, источник поступления, краткое содержание, дата поступления. Учету подлежат: СД, рабочие тетради, спец. блокноты, отдельные листы бумаги.

ХРАНЕНИЕ СЕКРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ХРАНЕНИЕ СЕКРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ -

установленный порядок, обеспечивающий содержание в безопасности СД на рабочих местах и в спец. хранилищах; порядок, предотвращающий порчу СД, их утрату и несанкционированное копирование. В рабочее время СД хранятся у исполнителей в личных сейфах или в секретных портфелях (папках). После окончания работы СД сдаются на хранение в ПЗГТ .

ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С СЕКРЕТНЫМИ ДОКУМЕНТАМ

При обращении с СД следует соблюдать следующие правила:

- СД выдаются только под личную роспись;
- Работа с СД осуществляется в спец. помещениях;
- При работе с СД на рабочем столе должны находиться только необходимые в данный момент документы;
- Запрещается держать СД вместе с несекретными;
- Запрещается хранить СД в рабочих столах;
- При приеме посетителей нельзя оставлять СД в положении, удобном для обозрения;
- Необходимо убирать СД в сейф при временном выходе из помещения;
- Запрещается выносить СД за пределы охраняемой территории;
- При окончании работы с СД необходимо проверить наличие всех СД.

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ СЕКРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- СД разрабатываются только в спец. блокнотах, рабочих тетрадях;
- СС документа определяется в соответствии с перечнями;
- Количество экземпляров СД определяется служебной необходимостью;
- В СД должен быть представлен минимально возможный объем секретных сведений;
- В документах для машинописи нельзя указывать ТТХ;
- Запрещается снимать копии с СД без разрешения;
- Запрещается самостоятельно уничтожать СД. ТТХ - тактико-технические характеристики.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОФОРМЛЕНИЯ СЕКРЕТНОГО ДОКУМЕНТА

Порядок оформления
СД:

1. Гриф;
2. N экземпляра;
3. Адрес;
4. Текст;
5. Приложения;
6. Подпись;

Порядок оформления
последнего листа:

1. Исполнители;
2. Гриф;
3. Количество листов и экземпляров;
4. Адреса экземпляров;
5. Машинистка;
6. Дата.

РАЗМНОЖЕНИЕ СЕКРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Подготовленный секретный документ подается исполнителями для размножения в 1-й отдел. Сдаются только те листы СД, которые подлежат копированию. После размножения исполнитель получает документы и расписывается за оригинал и каждую копию. Не подлежат копированию СД с грифом ОВ

ПЕРЕСЫЛКА СЕКРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

СД пересылаются только через ПЗГТ/РСО предприятия. Полностью оформленный и подписанный СД сдается исполнителем в ПЗГТ для пересылки. Перед отправкой СД помещается в спец. упаковку, исключая несанкционированное изъятие СД. Пересылка СД в другие города осуществляется подразделениями спец. связи Мин. Связи РФ и подразделениями фельдсвязи МО РФ. При пересылке в рамках одного города используются: курьеры, нарочные, работники РСО, исполнители.

Лица, занятые доставкой секретной почты обеспечиваются служебным транспортом и охраной. Передача СД адресатам осуществляется по разносным книгам, распискам, реестрам под личную роспись принимающего, которая скрепляется печатью ПЗГТ с проставлением времени и числа.

УНИЧТОЖЕНИЕ СЕКРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

СД, потерявшие свою практическую и др. ценность подлежат уничтожению. Для уничтожения СД приказом руководителя предприятия назначается комиссия в составе не менее 3-х человек.

Порядок работы комиссии :

1. Оценка ценности СД;
2. Написание акта на уничтожение СД;
3. Проведение сверки представленных на уничтожение документов с записями в журналах и карточках учета;
4. Проставление росписей в акте и представление его на утверждение руководителю предприятия;
5. Уничтожение в присутствии членов комиссии. Акт на уничтожение хранится в ПЗГТ.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С СЕКРЕТНЫМИ ИЗДЕЛИЯМИ (СИ). УЧЕТ СЕКРЕТНЫХ ИЗДЕЛИЙ

Учет делится на предварительный и основной. Предварительный учет ведется при опытном производстве, а основной - при серийном производстве.

Начало учета устанавливается :

1. При опытном производстве - с момента начала изготовления изделия по секретным чертежам, или с момента, указанного в их документации;
2. При серийном производстве - с момента, указанного в технических или сопроводительных картах. Если изделие изготавливается из секретных заготовок, то его учет начинается с момента получения этих заготовок. При поступлении изделий извне, их учет начинается с момента поступления. СИ учитываются отдельно от не- секретных. При их учете используются только УН и УО. На каждое изделие оформляется тех. паспорт или формуляр, которые учитываются как СД.

ХРАНЕНИЕ СЕКРЕТНЫХ ИЗДЕЛИЙ

СИ хранятся в упакованном виде, или под опломбированными чехлами.

СИ могут храниться:

1. В спец. хранилищах;
2. На позициях;
3. В местах стоянок;
4. В лабораториях и учебных классах.

Места хранения СИ должны быть оборудованы сигнализацией. Малогабаритные СИ могут сдаваться на хранение в ПЗГТ. При хранении СИ на рабочем месте, после окончания работы с ним оно должно быть зачехлено, а помещение - опечатано и сдано под охрану.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ ПРИ ТРАНСПОРТИРОВКЕ СЕКРЕТНЫХ ИЗДЕЛИЙ

Различают внутреннюю и внешнюю транспортировку СИ. Внутренняя транспортировка - это погрузка, выгрузка и перевозка СИ в пределах охраняемой территории предприятия. При внутренней транспортировке необходимо применять меры по маскировке от средств технической разведки. При внешней транспортировке должны быть применены меры по охране СИ, по его маскировке от технической разведки и по скрытию маршрутов транспортировки и средств доставки.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ (РС) ПРИ ИСПЫТАНИИ СЕКРЕТНЫХ ИЗДЕЛИЙ

Необходимо соблюдать следующие меры :

- ❑ Ограничивать круг лиц, допущенных к испытаниям;
- ❑ Ознакомление только с теми частями и блоками, которые необходимы для проведения испытаний;
- ❑ Физическая и техническая охрана полигона;
- ❑ Легендирование проводимых испытаний;
- ❑ Маскировка изделий и полигонной аппаратуры;
- ❑ Ликвидация всех следов и последствий сразу же после окончания проведения испытаний.

УНИЧТОЖЕНИЕ СЕКРЕТНЫХ ИЗДЕЛИЙ

Уничтожению подлежат СИ, утратившие практическую и научную ценность, забракованные в процессе производства, пришедшие в негодность в результате испытаний, выработавшие свой ресурс. Для уничтожения СИ назначается комиссия.

Порядок действия комиссии :

1. Оценка СИ на годность;
2. Составление акта на уничтожение;
3. Сверка комплектации СИ с записью в карточках учета;
4. Проставление росписей членов комиссии и представление акта на утверждение руководителю предприятия;
5. Уничтожение. Акт на уничтожение хранится в ПЗГТ.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ДИССЕРТАЦИОННЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

С точки зрения РС процесс выполнения состоит из след. частей:

1. Подготовка к выполнению, утверждение темы и плана работ;
2. Непосредственно выполнение работы;
3. Защита работы и опубликование результата.

1-й этап: Исполнитель вместе с научным руководителем, определяет степень секретности работы, которая должна быть согласована с РСО предприятия, по тематике которого эта работа выполняется.

2-й этап: РСО предприятия обязаны установить РС по данной работе, который действует до полного завершения работы, включая этап защиты.

3-й этап: Должны быть согласованы и утверждены официальные оппоненты и организации, которые дают отзыв на работу. Определяется и утверждается список лиц, которые допускаются на защиту. Приказом рук-ля предприятия определяется спец. аудитория, в которой устанавливается пропускной режим. С целью опубликования результатов работы в открытой печати исполнитель работы обязан представить материалы, предназначенные для опубликования, в экспертную комиссию предприятия, которая определяет возможность опубликования.

Если решение положительно, то диссертант (дипломант) должен подготовить документы к опубликованию на основе 2-х документов:

1. Положение о порядке подготовки материалов, предназначенных для опубликования в открытой печати и в изданиях с грифом "Для служебного пользования".
2. Перечень сведений, запрещенных к публикации в открытой печати.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ ПО ФАКТАМ РАЗГЛАШЕНИЯ СЕКРЕТНЫХ СВЕДЕНИЙ, ПО ФАКТАМ УТРАТЫ СЕКРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИЗДЕЛИЙ

Каждый сотрудник, обнаруживший недостачу СД или СИ или узнавший о разглашении секретных сведений, обязан немедленно доложить о случившемся своему непосредственному начальнику и в РСО предприятия. Администрация предприятия в свою очередь должна:

1. сообщить о происшедшем в вышестоящую организацию и в местный орган госбезопасности;
2. принять меры к немедленному розыску утраченных СД и СИ; - провести служебное расследование (Сл.Р.).

Для проведения Сл.Р. приказом руководителя предприятия назначается комиссия, в которую входят работники РСО и представители подразделений предприятия.

Комиссия должна:

- взять письменное объяснение у лиц, виновных и причастных к случившемуся;
- тщательно разобраться в обстоятельствах происшедшего;
- в заключение своей работы представить акт с соответствии с выводами.

Для определения степени секретности утраченных сведений назначается другая комиссия, работа которой заканчивается предварительным заключением о степени секретности утраченных сведений. Акт 1-ой и заключение 2-ой комиссии и письменные объяснения виновных и причастных лиц утверждаются руководителем предприятия и направляются в прокуратуру, органы госбезопасности и вышестоящие инстанции.

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА И ПОРЯДОК ЕЁ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ВОПРОСОВ ОТНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ, ОБОРОТА ТАКОЙ ИНФОРМАЦИИ И ОХРАНЫ ЕЁ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ В НАШЕЙ СТРАНЕ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ ЗАКОНОМ РФ “О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ” ОТ 29.07.2004 Г.

Коммерческая тайна – не являющиеся государственными сведения, связанные с производством, технологиями, финансами, процессами управления и другой деятельностью организации или фирмы, разглашение которых может нанести ущерб их интересам. Гриф “Коммерческая тайна” не является секретным, а лишь показывает, что право собственности на данную информацию охраняется законодательством.

Коммерческую тайну могут составлять сведения, относящиеся к очень широкому кругу вопросов предпринимательской деятельности. Предприниматель, производящий или приобретающий законным путем конфиденциальную информацию, самостоятельно устанавливает состав и объем сведений, относимых к коммерческой тайне, сроки, порядок защиты и доступа к ней, правила ее использования и условия передачи другим лицам.

ИЗВЕСТНО, ЧТО ПО РЕЖИМУ ДОСТУПА ИНФОРМАЦИЯ ДЕЛИТСЯ НА ОТКРЫТУЮ И С ОГРАНИЧЕННЫМ ДОСТУПОМ. В СВОЮ ОЧЕРЕДЬ ИНФОРМАЦИЯ С ОГРАНИЧЕННЫМ ДОСТУПОМ ДЕЛИТСЯ НА КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ И СЕКРЕТНУЮ.

- Под **конфиденциальной информацией** понимаются сведения, находящиеся в собственности, использовании или в распоряжении отдельных физических или юридических лиц и распространяются по их желанию в соответствии с предусмотренными ими условиями. По содержанию конфиденциальная информация может иметь профессиональный, деловой, производственный, банковский, коммерческий, персональный и другой характер.
- Производственная деятельность предприятия направлена на обеспечение максимальной прибыли, что может быть достигнуто за счет снижения себестоимости продукции. Факторы, определяющие конкурентоспособность предприятия, могут приносить положительные результаты только при условии их сокрытия сведений о них от экономических конкурентов. Вследствие этого каждое предприятие должно осуществлять меры, направленные на защиту таких сведений как конфиденциальных. Отнесение этих сведений к конфиденциальной информации является одной из важнейших форм защиты экономической безопасности предприятия.
- Необходимость защиты тех или иных сведений как конфиденциальных определяется конкуренцией (ценовой и неценовой). Именно поэтому к конфиденциальной информации целесообразно относить те сведения, которые могут дать или дают значимые преимущества в конкурентной борьбе, а разглашение этой информации может нанести экономический ущерб вследствие снижения конкурентоспособности товаров и услуг предприятия.
- Оценка возможного экономического ущерба в случае утечки сведений является основой формирования перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию предприятия.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПЕРЕЧНЯ ЗАВИСИТ ОТ ХАРАКТЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ. ОСНОВНЫМИ РАЗДЕЛАМИ ПЕРЕЧНЯ МОЖНО РАССМАТРИВАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ:

- управление производством;
- планирование производственной деятельности;
- внедрение новых технологий, конструкций, материалов;
- финансы;
- конкуренты и партнеры;
- переговоры, перечень и содержание существующих и планируемых контрактов;
- ценовая политика;
- состояние реализации и сбыта продукции.

для того, чтобы принять решение о включении тех или иных сведений о деятельности предприятия в перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию, необходимо определить возможные негативные последствия, которые могут возникнуть в случае их разглашения.

К таким последствиям могут относиться:

- срыв переговоров, утрата возможностей заключения выгодных контрактов;
- отказ от решений, становящихся экономически неэффективными в результате разглашения информации, появление дополнительных финансовых затрат для принятия новых решений;
- снижение рыночной стоимости продукции или сокращение объемов продаж;
- разрыв или существенное снижение уровня деловых отношений с партнерами;
- потеря возможности патентования и продажи лицензий;
- ухудшение условий получения кредитов;
- появление трудностей (сокращение объемов, повышение стоимости) в обеспечении сырьем, приобретении оборудования;
- сокращение рынка сбыта вследствие опережения конкурентом поставки аналогичной продукции;
- сокращение конкурентами затрат на проведение научных, опытных работ и совершенствование технологий.

Уровень возможного ущерба вследствие утечки конкретного сведения определяет его важность.

Для определения перечня конкретных сведений, составляющих коммерческую тайну фирмы, приказом генерального директора создается комиссия из специалистов по существующим на фирме направлениям деятельности.

Комиссия на основе данного перечня определяет:

- ▣ какая информация нуждается в защите,
- ▣ наиболее важные (критические) элементы защищаемой информации.

После обсуждения и рекомендации к внедрению, комиссия представляет проект "Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну фирмы" на утверждение генеральному директору. Перечень вводится в действие приказом по фирме.

Решение вопроса о снятии грифа "Коммерческая тайна" возлагается на создаваемую в установленном порядке специальную комиссию, в состав которой включаются представители службы безопасности и соответствующих структурных подразделений.

Решение комиссии оформляется составляемым в произвольной форме актом, который утверждается директором или его заместителем по направлению. В акте перечисляются дела, с которых гриф "КТ" снимается. Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив, а на дела постоянного хранения — в государственный архив. На обложках дел гриф "КТ" погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для его снятия.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ С ИНФОРМАЦИЕЙ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

Допуск сотрудников к сведениям, составляющим коммерческую тайну, осуществляется директором, его заместителями по направлениям и руководителями структурных подразделений.

К сведениям, составляющим коммерческую тайну, допускаются лица, обладающие необходимыми нравственными и деловыми качествами, способные хранить коммерческую тайну и только после оформления в службе безопасности индивидуального письменного обязательства по сохранению коммерческой тайны.

Допуск к работе с делами "КТ" сотрудников, имеющих к ним непосредственное отношение, производится в соответствии с приказом за подписью руководителя предприятия по представлению руководителей структурных подразделений.

Командированные и частные лица допускаются к ознакомлению и работе с документами и изданиями с грифом "КТ" с письменного разрешения руководителей фирмы и подразделений, в ведении которых находятся эти документы, при наличии письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы и объема выполняемого задания, а также предписания на выполнение задания.

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

1. Выписки из документов и изданий, содержащие сведения с грифом «КТ», производятся в тетрадях, имеющих такой же гриф, и после окончания работы представителя высылаются в адрес организации.
 2. Дела и издания с грифом "КТ" выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку.
 3. Документы, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну подлежат обязательной регистрации в канцелярии службы безопасности. Они должны иметь реквизиты, предусмотренные положением, и гриф "КТ" (или полностью "Коммерческая тайна").
 4. В тексте документа и его реквизитах дополнительно могут оговариваться права на информацию, порядок пользования ею, сроки ограничения на публикацию и другие.
- Отсутствие грифа "КТ" и предупредительных оговорок в тексте и реквизитах означает свободную рассылку и предполагает, что автор информации и должностное лицо, санкционирующее ее распространение, предусмотрели все возможные последствия свободной рассылки и несут за это всю полноту ответственности.

-
- Вся поступающая корреспонденция с грифом "КТ" или другими грифами принимается и вскрывается сотрудниками канцелярии, которым поручена работа с этими материалами. При этом проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений.
 - В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов "КТ" или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых отправляется отправителю.
 - Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также издания с грифом "КТ". Такие документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) — поэкземплярно.
 - Учет документов и изданий с грифом "КТ" ведется в журналах или на карточках установленной формы отдельно от учета другой несекретной документации.
 - На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном листе к изданиям с грифом "КТ" проставляется штамп, в котором указываются наименование, регистрационный номер документа и дата его поступления.
 - Размножение документов и изданий с грифом "КТ" в типографиях и на других множительных аппаратах производится с разрешения службы безопасности и под контролем канцелярии по заказам, подписанным руководителем подразделения и утвержденным заместителем директора по направлению. Учет размноженных документов и изданий осуществляется поэкземплярно в специальном журнале.

РАССЫЛКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ОТНОСИМЫХ К КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ

- Рассылка документов и изданий с грифом "КТ" осуществляется на основании подписанных руководителем структурного подразделения списков с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров. Для доставки таких документов можно пользоваться услугами почты России (при этом документы отправляются заказным письмом) или услугами спецпочты.
- При пользовании открытой радиосвязью запрещается передавать сведения, имеющие гриф "КТ". Такие сведения могут передаваться только по закрытым техническим средствам связи или по открытой телетайпной связью с проставлением на документах и телеграммах соответствующего штампа.
- При пользовании проводной связью запрещается указывать должности адресатов и отправителей, разрешается указывать только телеграфные адреса и фамилии отправителей и получателей.

КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ РЕЖИМА КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

- Контроль за обеспечением режима при работе с материалами с грифом "КТ" осуществляет служба безопасности и руководители структурных подразделений.
- Комиссия для проверки обеспечения режима при работе с материалами с грифом "КТ" комплектуется из опытных и квалифицированных работников в составе не менее двух человек, имеющих доступ к этой работе. Участие в проверке не должно приводить к необоснованному увеличению осведомленности проверяющих в этих сведениях.
- Проверки обеспечения режима при работе с материалами с грифом "КТ" проводятся не реже одного раза в год комиссиями на основании предписания, подписанного директором или его заместителем по направлению.
- Проверяющие имеют право знакомиться со всеми документами, журналами (карточками) учета и другими материалами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, а также проводить беседы и консультации со специалистами и исполнителями, требовать предоставления письменных объяснений, справок, отчетов по всем вопросам, входящим в компетенцию комиссии.
- По результатам проверок составляется акт (справка) с отражением в нем состояния режима при работе с материалами с грифом "КТ", выявленных недостатков и нарушений, предложений по их устранению.
- Об устранении выявленных в результате проверки недостатков и нарушений в режиме при работе с материалами "КТ" и реализации предложений руководитель подразделения в установленные комиссией сроки сообщает начальнику службы безопасности.

Об устранении выявленных в результате проверки недостатков и нарушений в режиме при работе с материалами "КТ" и реализации предложений руководитель подразделения в установленные комиссией сроки сообщает начальнику службы безопасности.

В случае установления факта утраты документов, дел и изданий с грифом "КТ" либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность директор, его заместители по направлениям и начальник отдела службы безопасности.

Для расследования факта утраты документов, дел и изданий с грифом "КТ" при установлении факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом директора назначается комиссия, заключение которой о результатах расследования утверждается руководителем, создавшим данную комиссию.

На утраченные документы, дела и издания с грифом "КТ" составляется акт, который после утверждения директором передаются в архив.