

ПОЛОЖЕННЯ
про комерційну таємницю та іншу конфіденційну інформацію
АТ «Укрзалізниця»

1. Загальні положення

1.1. Положення про комерційну таємницю та іншу конфіденційну інформацію АТ «Укрзалізниця» (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про звернення громадян», «Про захист від недобросовісної конкуренції», «Про запобігання корупції», «Про ринок електричної енергії», постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Кодексу етики АТ «Укрзалізниця», інших нормативно-правових актів.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

структурні підрозділи – регіональні філії та філії (у т.ч. їх структурні та виробничі підрозділи), представництва та самостійні підрозділи апарату управління АТ «Укрзалізниця» (далі – Товариство);

конфіденційна інформація – комерційна таємниця та інша конфіденційна інформація;

уповноважені особи – голова та члени правління, директори функціональні, регіональних філій і філій Товариства.

Інші терміни, що використовуються в цьому Положенні, визначаються Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції» і «Про захист від недобросовісної конкуренції».

1.3. Дія цього Положення спрямована на:

запобігання порушенням норм законодавства щодо доступу до інформації;

захист майнових прав інтелектуальної власності Товариства;

захист від незаконного збирання, поширення (розголошення) та використання конфіденційної інформації Товариства;

визначення кола осіб, відповідальних за організацію роботи щодо захисту конфіденційної інформації;

недопущення завдання матеріальних збитків та (або) шкоди діловій репутації Товариства.

1.4. Вимоги і правила, викладені в цьому Положенні, обов'язкові для виконання працівниками Товариства, членами правління, яким конфіденційна інформація стала відома при виконанні посадових обов'язків чи за інших обставин.

1.5. Право розпорядження конфіденційною інформацією надається в установленому порядку уповноваженим особам.

1.6. Право на використання відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, надається працівникам Товариства у межах й обсягах, визначених їхніми посадовими інструкціями.

2. Порядок віднесення відомостей до конфіденційної інформації

2.1. Товариство як суб'єкт господарювання, що є володільцем відомостей, пов'язаних з виробництвом, технологією, управлінням, фінансовою та іншою діяльністю, самостійно визначає обсяг та перелік відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, та порядок їх захисту.

2.2. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю та іншу конфіденційну інформацію АТ «Укрзалізниця» (далі – Перелік), затверджується рішенням правління та вводиться в дію в установленому у Товаристві порядку, відповідно до рішення Комісії з визначення переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю та іншу конфіденційну інформацію АТ «Укрзалізниця» (далі – Комісія). Перелік є невід'ємною частиною цього Положення (додаток 1) та перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Товариства.

2.3. У разі зміни законодавчих вимог щодо віднесення відомостей до інформації з обмеженим доступом відповідні зміни вносяться до Переліку у встановленому порядку.

2.4. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Конфіденційна інформація» вирішується виконавцем або особою, яка підписує документ, відповідно до Переліку та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і частини четвертої статті 21 Закону України «Про інформацію».

2.5. Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Конфіденційна інформація».

2.6. В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Конфіденційна інформація» може бути розглянуто Комісією за поданням особи, яка підписуватиме документ.

3. Порядок захисту Конфіденційної інформації

3.1. Товариство як володільць/розпорядник інформації та власник інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем (далі – ІТС) самостійно визначає вимоги щодо організаційних та технічних заходів захисту конфіденційної інформації з урахуванням та дотриманням вимог законодавства України.

3.2. Порядок захисту персональних даних в Товаристві встановлюється відповідно до вимог законодавства.

3.3. Обробка, зберігання, розмноження матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять конфіденційну інформацію, здійснюється виключно із застосуванням обладнання, яке знаходиться на балансі Товариства та у приміщеннях, що належать Товариству.

3.4. Матеріальні носії інформації, які містять відомості, що становлять конфіденційну інформацію, зберігаються в захищених і контрольованих місцях (сейфах, металевих шафах, виділених приміщеннях тощо).

3.5. Автоматизоване робоче місце (персональний комп'ютер, термінал тощо), у разі відсутності працівника на робочому місці, повинне бути вимкнене або заблоковане програмними чи апаратними засобами з використанням парольного або іншого захисту від несанкціонованого доступу.

3.6. Для захисту конфіденційної інформації в Товаристві використовується програмний комплекс для запобігання витоку даних і технічні засоби контролю за виконанням працівниками трудових обов'язків та вимог нормативно-правових актів з інформаційної безпеки.

3.7. Організаційні заходи захисту конфіденційної інформації включають:
визначення переліку відомостей, що становлять конфіденційну інформацію;
визначення переліку посад працівників Товариства, які відповідно до своїх посадових обов'язків мають доступ до відомостей, що складають конфіденційну інформацію;

визначення і категоріювання інформаційних систем, у яких обробляється чи зберігається інформація, що становить конфіденційну інформацію;

визначення порядку доступу до конфіденційної інформації;

визначення порядку обліку, зберігання та знищення конфіденційної інформації;

визначення порядку ведення обліку операцій, пов'язаних з обробкою конфіденційної інформації, визначення порядку виключення інформації із Переліку;

розробка плану дій на випадок несанкціонованого доступу до конфіденційної інформації, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій тощо;

ведення обліку працівників, які мають доступ до конфіденційної інформації;

регулярне навчання працівників, які працюють з конфіденційною інформацією, дотриманню вимог щодо її захисту.

3.8. Облік, приймання, розгляд, реєстрація, розмноження і розсилання, формування виконаних документів у справи, використання документів з грифом «Конфіденційна інформація», забезпечення їх зберігання та знищення, здійснюється відповідно до встановлених нормативно-правовими актами вимог.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Конфіденційна інформація» в Товаристві здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

3.9. У разі закінчення строків зберігання документів, які містять конфіденційну інформацію, їх знищують відповідно до встановленого порядку.

4. Відповідальність за організацію роботи щодо захисту конфіденційної інформації

4.1. Захист конфіденційної інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах здійснюється із забезпеченням вимог Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» та інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

4.2. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в структурних підрозділах Товариства порядку ведення обліку, зберігання та

використання документів, що містять конфіденційну інформацію, забезпечення захисту конфіденційної інформації покладається на керівників структурних підрозділів.

4.3. Методичне керівництво та контроль за виконанням працівниками Товариства вимог нормативно-правових актів щодо захисту конфіденційної інформації в Товаристві покладається на Департамент економічної та інформаційної безпеки спільно з Департаментом адміністративного забезпечення.

4.4. У Товаристві структурним підрозділом, відповідальним за визначення порядку знищення матеріальних носіїв інформації, у тому числі інформації з електронних баз даних, які містять відомості, що становлять конфіденційну інформацію, оформлення актів, що засвідчують факт такого знищення в апараті управління, є Департамент економічної та інформаційної безпеки. У регіональних філіях, філіях, представництвах, інших відокремлених підрозділах Товариства – підрозділи або призначені відповідальні особи, на яких покладено функції із захисту інформації.

5. Порядок доступу до конфіденційної інформації

5.1. Працівники Товариства мають доступ до конфіденційної інформації, яка необхідна їм у зв'язку з виконанням своїх професійних або трудових обов'язків.

5.2. Працівником Товариства підписується зобов'язання щодо збереження та нерозголошення комерційної таємниці та іншої конфіденційної інформації, що знаходиться у володінні/розпорядженні АТ «Укрзалізниця» (далі – Зобов'язання), (додаток 2).

5.3. Керівники структурних підрозділів призначають відповідальну особу, на яку покладається обов'язок щодо ознайомлення працівника Товариства з цим Положенням, Переліком та підписання Зобов'язання, а також за ведення в підрозділі журналу реєстрації зобов'язань щодо збереження та нерозголошення інформації, яка становить комерційну таємницю та іншу конфіденційну інформацію, що знаходиться у володінні/розпорядженні АТ «Укрзалізниця» (далі – Журнал), (додаток 3).

Оригінали підписаних працівниками Зобов'язань зберігаються в структурному підрозділі у відповідальній особи в окремій справі, яка передбачається у номенклатурі справ структурного підрозділу.

5.4. Інформація щодо підписання працівником Товариства Зобов'язання направляється засобами СКЕДО до Департаменту економічної та інформаційної безпеки листом за підписом керівника структурного підрозділу.

5.5. Для підключення до інформаційних ресурсів та/або сервісів ІТС Товариства керівник структурного підрозділу подає заявку до філії «Головний інформаційно-обчислювальний центр» та Департаменту економічної та інформаційної безпеки, в якій окремо повідомляє про надання працівником Зобов'язання.

5.6. За необхідності Департамент економічної та інформаційної безпеки витребує скан-копію підписаного працівником Зобов'язання.

5.7. Уповноважена особа відповідно до своєї резолюції має право надавати доступ до відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, третім особам згідно з цим Положенням та вимогами законодавства.

5.8. Доступ до конфіденційної інформації третіх осіб може здійснюватися за таких умов:

5.8.1. Відомості, що становлять конфіденційну інформацію, мають право отримувати суб'єкти владних повноважень за умови, що запит здійснений у межах наданих таким органам повноважень та у спосіб, передбачений законодавством, і передбачає право на отримання такого виду та обсягу інформації.

5.8.2. Особам, які не мають підстав для ознайомлення з конфіденційною інформацією, відомості передаються за рішенням уповноваженої особи після отримання письмового зобов'язання у формі угоди чи договору (далі – угода) стосовно нерозголошення отриманої інформації.

Угода про конфіденційність і нерозголошення від імені Товариства повинна бути підписана з урахуванням вимог Статуту Товариства.

5.8.3. Після надходження запиту/звернення, оформленого згідно з вимогами законодавства, щодо надання конфіденційної інформації, підготовка відповіді здійснюється після отримання письмового доручення від уповноваженої особи.

При цьому у супровідному листі в обов'язковому порядку наголошується на конфіденційності інформації, що надається.

5.8.4. При отриманні запиту про надання відомостей (документів), які становлять конфіденційну інформацію запитувачу (крім суб'єктів, зазначених у пункті 5.8.1) надаються копії документів у вигляді витягів, з яких вилучається вся інформація з обмеженим доступом. Витяги оформлюються відповідно до встановленого законодавством порядку.

5.8.5. Ознайомлення третіх осіб з оригіналами документів, які містять відомості, що становлять конфіденційну інформацію, відбувається в присутності працівника Товариства, який забезпечує виключення можливості неконтрольованого копіювання або іншого несанкціонованого отримання інформації з документів.

6. Перевірка наявності, збереження та стану захисту матеріальних носіїв із конфіденційною інформацією

6.1. Проведення інвентаризації матеріальних носіїв інформації, які містять відомості, що становлять конфіденційну інформацію, здійснюється на підставі наказу Товариства. Метою її проведення є підтвердження фактичної наявності таких матеріальних носіїв інформації, дотримання порядку та умов зберігання.

6.2. Перевірку наявності та умов зберігання матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, здійснюють відповідальні працівники Департаменту економічної та інформаційної безпеки та Департаменту адміністративного забезпечення у межах проведення планових перевірок апарату управління Товариства, регіональних філій, філій, представництв Товариства.

6.3. Позапланова перевірка стану захисту інформації та наявності документів із грифами «Конфіденційна інформація» здійснюється відповідальними працівниками Департаменту економічної та інформаційної безпеки та Департаменту адміністративного забезпечення на підставі наказу Товариства. У

разі потреби до таких перевірок можуть залучатися працівники структурних підрозділів апарату управління Товариства.

7. Відповідальність за втрату та/або розголошення відомостей, що становлять конфіденційну інформацію

7.1. Відповідальність за організацію роботи з дотримання встановлених вимог щодо збереження та стану захисту конфіденційної інформації несуть уповноважені особи.

7.2. Особи, які опрацьовують конфіденційну інформацію, несуть відповідальність за:

7.2.1. Недотримання вимог щодо збереження інформації, обсяг та зміст якої визначено цим Положенням, посадовими інструкціями, законодавством України та внутрішніми нормативно-правовими актами.

7.2.2. Розголошення і використання в інший спосіб конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

7.3. Особи, відповідальні за діловодство у Товаристві, та працівники, які мають доступ до конфіденційної інформації, несуть персональну відповідальність за її облік, зберігання та розголошення.

7.4. Особи, винні у порушенні порядку обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв конфіденційної інформації, несуть відповідальність згідно із законодавством.