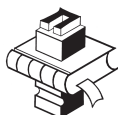


**Н. Валюженич**

---

**КОММЕРЧЕСКАЯ  
ТАЙНА:  
способы доступа  
и защиты**

*Монография*



**Палеотип**

Москва, 2005

**УДК 347.2**  
**ББК 67.404**  
**В15**

**Рецензенты:**

*И.А. Кокорев*, доктор экономических наук;  
*С.А. Шимшилов*, кандидат экономических наук

**В15**      **Валюженич Н.**  
Коммерческая тайна: способы доступа и защиты :  
Монография / Н. Валюженич. — М.: Издательство «Палео-  
тип», 2005. — 100 с.

ISBN 5-94727-103-6

Сформулированы объективные причины появления коммерческой тайны, рассмотрены системы доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну, типологию «опасных типов» и их выявление, приведены сводные таблицы проявления основных характерных черт таких типов в описании автобиографии.

Особое внимание уделено организации защиты коммерческой тайны на предприятии, обеспечению ее безопасности, а также актуальным вопросам безопасности предпринимательских структур.

Для студентов и преподавателей экономических и технических вузов, руководителей предприятий всех форм собственности, работников службы безопасности, а также широкого круга читателей, интересующихся проблемами охраны интеллектуальной собственности в условиях рыночной экономики.

**УДК 347.2**  
**ББК 67.404**

ISBN 5-94727-103-6

© Валюженич Н., 2005  
© Издательство «Палеотип», 2005

---

---

# ОГЛАВЛЕНИЕ

---

---

<b>1. Объективные причины появления коммерческой тайны</b> .....	5
Сведения, которые могут составлять коммерческую тайну предприятия (фирмы) .....	7
Информация о рынке .....	9
Информация о производстве и продукции .....	9
Информация об организационных особенностях и финансах ....	10
<b>2. Система доступа к сведениям, составляющим коммерческую тайну предприятия (фирмы)</b> .....	13
<b>3. Типология опасных типов</b> .....	22
<b>3.1. Внимание! Опасные типы</b> .....	22
Потенциально наиболее ненадежные психологические типы .....	23
Первый предпринимательский тип .....	24
Второй предпринимательский тип .....	27
Третий предпринимательский тип .....	27
<b>3.2. Выявление опасных типов</b> .....	29
Признаки демонстративного типа .....	32
Признаки гипертимического типа .....	33
Признаки застревающего типа .....	33
Признаки возбудимого типа .....	34
<b>3.3. Сводные таблицы проявления основных характерных качеств опасных типов в описании автобиографии</b> .....	35
Демонстративные личности .....	35
Застревающие личности .....	37
Гипертимические личности .....	38
Возбудимые личности .....	39

<b>4. Организация защиты коммерческой тайны на предприятии .....</b>	<b>43</b>
Функции по защите коммерческой тайны .....	45
Функции по обеспечению защиты имущественной собственности предприятия (с учетом его особенностей и уязвимости) .....	48
Функции по обеспечению безопасности персонала предприятия .....	49
Информационное обеспечение деятельности предприятия .....	50
<b>5. Предприниматель и безопасность .....</b>	<b>59</b>
Источники конфиденциальной информации .....	61
Способы несанкционированного доступа к конфиденциальной информации .....	63
<b>6. Обеспечение безопасности коммерческой тайны .....</b>	<b>81</b>
Порядок определения информации, содержащей коммерческую тайну, и сроков ее действия .....	83
Система допуска сотрудников, командированных и частных лиц к сведениям, составляющим коммерческую тайну .....	84
Порядок работы с документами с грифом «КТ» .....	85
Обеспечение сохранности документов, дел и изданий .....	88
Обязанности лиц, допущенных к сведениям, составляющим коммерческую тайну .....	89
Принципы организации и проведения контроля за обеспечением режима при работе со сведениями, содержащими коммерческую тайну .....	92
Порядок проведения закрытых совещаний и переговоров .....	93
Ответственность за разглашение, утрату документов, содержащих коммерческую тайну .....	94
Организация архивного хранения конфиденциальных документов .....	95
Памятка работнику (служащему) о сохранении коммерческой тайны .....	95
<b>Литература .....</b>	<b>98</b>
<b>Приложение .....</b>	<b>99</b>

---

---

## **1. ОБЪЕКТИВНЫЕ ПРИЧИНЫ ПОЯВЛЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ**

---

---

Каждое предприятие использует соответствующий комплекс мер для защиты конфиденциальной информации, адекватно отвечающих как его внутренней, так внешней обстановке. Переход к рыночным отношениям потребовал от специалистов по безопасности способности ориентироваться в новых областях деятельности, связанных с организацией защиты коммерческой тайны и персонала предприятия. Обеспечение сохранности коммерческой тайны (сведений) – правовая, организационная, но и психологическая задача. Приступая к конкретной работе, важно понять ее ценность, необходимость. В основе появления тайны – профессиональной, государственной, коммерческой – недоверие между субъектами деятельности. Чем больше это недоверия, тем больше тайн, используемых как средство обороны или нападения для получения выгод.

Производство в условиях рынка включает в себя экономическую свободу и конкуренцию. Товарно-рыночное саморегулирование, предполагает огромное количество товаропроизводителей, реализующих на практике свои экономические интересы.

В условиях насыщения рынка товарами и услугами покупатель может выбирать подходящий ему товар из массы аналогичных, т.е. возникает рынок покупателей. Конкуренция товаров резко обостряет и конкуренцию (соперничество) их изготовителей и поставщиков. Для создания условий для активной экономической деятельности производителям товаров необходимо ориентироваться на удовлетворение потребностей покупателей и выпускать изделия с определенными преимуществами перед продукцией конкурентов. Любое преимущество, реализуемое с по-

мощью ценовой и неценовой конкуренции, можно отразить с помощью конкретных сведений. Фактор преимущества в таком соперничестве сохранится только до тех пор, пока эти сведения не выйдут из владения собственника.

Таким образом, в основе конкурентных отношений, борьбы за потребителя и получение благ в виде прибыли, лежит различие экономических интересов субъектов рыночных отношений и определенное недоверие между ними.

По аналогии с природой рынок функционирует как система отбора. Предприятия, не идущие в ногу с конкурентами в развитии эффективного производства, обречены на банкротство. Выживут на рынке производители и продавцы, лучше всего приспособленные к окружающим условиям. Таким образом рынок обеспечивает оптимальное использование ресурсов общества. Характерная особенность рыночной экономики в том, что собственный интерес человека выступает мотивационной основой его деятельности.

На рынке во взаимоотношениях между партнерами преобладает недоверие. Проблема в том, что многие субъекты подозревают своих партнеров по сделкам в таких же задних мыслях. Это неотъемлемое следствие системы эгоистической мотивации, системы получения прибыли.

Заслуживает внимания проведенный за рубежом игровой анализ действий двух партнеров по сделке. Два участника могут сделать выбор между стратегиями сотрудничества или мошенничества. При этом оба желают добиться максимального удовлетворения своих интересов, получить максимальную выгоду.

Исходя из кратковременных экономических интересов выгоднее вести себя нечестно по отношению к другому участнику. Анализ показывает, что это выгодно и когда другой участник сотрудничает, и когда он мошенничает.

При длительных отношениях экономических партнеров оба участника получают большую выгоду от согласованного поведения, но такие отношения станут основной формой ведения дел только в ближайшем будущем.

Коммерческая тайна порождение рыночных конкурентных отношений. Неправомерное завладение чужими информационными ресурсами с целью их использования – опасная форма

недобросовестной конкуренции. Это нашло отражение в ст. 10 Закона РСФСР «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках». Защита коммерческой тайны – важное условие получения предприятием максимальной прибыли, предотвращения банкротства. Переход к рыночным отношениям усиливает конкуренцию между предприятиями (фирмами). Зарубежный опыт убедительно доказал – если предприниматель не заботится о защите своей интеллектуальной собственности, он теряет до 30% возможной выручки. По оценке иностранных экспертов, американский бизнес от кражи производственных и торговых секретов теряет ежегодно 4 млрд. долл.

### *Сведения, которые могут составлять коммерческую тайну предприятия (фирмы)*

Коммерческая тайна предприятия (фирмы) – это сведения, не являющиеся государственными секретами, но связанные с производством, технологией, НИОКР, управлением, финансами и другой деятельностью предприятия. Разглашение этих сведений может нанести ущерб его интересам. Защищаемые сведения дают определенные преимущества в конкурентной борьбе. Коммерческой тайной предприятия не может быть информация, сокрытие которой способно нанести ущерб обществу.

Для обеспечения взаимодействия государственных органов власти и органов управления предприятиями (фирмами) между самими предприятиями, между предприятиями и физическими лицами правительством России устанавливается соответствующее информационное пространство, определяемое перечнем сведений, не могущих составлять коммерческую тайну. Такой перечень, изложенный в постановлении Правительства РСФСР № 35 от 5 декабря 1991 г., создал правовую основу для обеспечения защиты интересов государства, предпринимателей, потребителей от злоупотреблений и коррупции.

Так, для нормальной организации работы на фондовой бирже необходима постоянная информация о состоянии дел на предприятиях. Последние должны публиковать сведения о полученной прибыли или о понесенных убытках. В случае ухудшения показателей предприятия, цена (курс) акций на рынке падает.

Когда же предприятие на грани банкротства, акция может полностью потерять свою стоимость.

Во время первой деловой встречи за рубежом партнеры обмениваются письменными материалами о своих фирмах, включающими сведения о профиле фирмы, ассортименте выпускаемых товаров, отличительных особенностях продукции, данные о главе фирмы и т.п.

Сведения, отнесенные к коммерческой тайне, должны:

- ◆ не являться государственным секретом;
- ◆ относиться к производственной деятельности предприятия;
- ◆ не наносить ущерб интересам общества;
- ◆ иметь действительную или потенциальную коммерческую ценность и создавать преимущества в конкурентной борьбе;
- ◆ иметь ограничения в доступе, устанавливаемые руководителем предприятия на законном основании (предприятием (фирмой) должны приниматься меры по их охране).

К коммерческой тайне могут быть отнесены:

- ◆ технология производства;
- ◆ технологические приемы и оборудование;
- ◆ модификация ранее известных технологий и процессов;
- ◆ результаты и программы НИОКР;
- ◆ перспективные методы управления;
- ◆ ценовая и сбытовая политика;
- ◆ сравнительные характеристики собственного ассортимента и товаров конкурентов с точки зрения качества, внешнего вида, упаковки и т.д.
- ◆ производственные, коммерческие и финансово-кредитные отношения с партнерами;
- ◆ планы предприятия по расширению (свертыванию) производств;
- ◆ факты ведения переговоров по вопросу купли-продажи;
- ◆ данные, могущие быть использованы для нанесения ущерба репутации предприятия (фирмы);
- ◆ информация о кадрах (текучести кадров, ведущие специалисты и места их работы по совместительству);
- ◆ наличие сил и условий для защиты коммерческой тайны;
- ◆ другие сведения.



Американские фирмы относят к промышленной собственности изобретения: данные об оборудовании, инструменте, разработанные или приобретенные ими и недоступные для широкого пользования. Промышленные секреты фирмы:

- ◆ основные производственные показатели;
- ◆ проекты;
- ◆ технологические инструкции;
- ◆ результаты проверок и испытаний, описание образцов продукции на сырье;
- ◆ существо экспериментов, оценка качества процессов и изделий;
- ◆ исследовательские отчеты;
- ◆ карты контроля качества;
- ◆ инструкции по подготовке кадров;
- ◆ стоимостные показатели;
- ◆ данные по исследованию рынка;
- ◆ список покупателей;
- ◆ условия поставок продукции;
- ◆ стратегия на рынке;
- ◆ прогнозы и т.д.

Перечень сведений, которые необходимо защищать в условиях рынка, может быть довольно обширен, например, представляют интерес данные о том, что хотели бы знать иностранные фирмы о своих конкурентах. Приведем этот перечень.

### *Информация о рынке*

Цены, скидки, условия договоров, спецификация продукта.

Объем, тенденция и прогноз для данного продукта.

Доля на рынке и тенденция ее изменения.

Рыночная политика и планы.

Отношения с потребителями и репутация.

Численность и размещение торговых агентов.

Каналы, политика и методы сбыта.

Программа рекламы.

### *Информация о производстве и продукции*

Оценка качества и эффективности.

Номенклатура изделий.

Технология и оборудование.  
Уровень издержек.  
Производственные мощности.  
Размещение и размер производственных подразделений и складов.  
Способ упаковки.  
Доставка.  
Возможности проведения НИОКР.

### *Информация об организационных особенностях и финансах*

Лица, принимающие ключевые решения.  
Философия лиц, принимающих ключевые решения.  
Финансовые условия и перспективы.  
Программы расширения и приобретений.  
Главные проблемы и возможности.  
Программы НИОКР.  
Более детальная расшифровка сведений, представляющих особый интерес для конкурентов, представленная в другом перечне, позволяет сделать вывод, что именно эта информация с большей степенью вероятности может быть коммерческой тайной предприятия.

#### **Финансово-экономическая сфера:**

- ◆ результаты производственной деятельности банков и предприятий за квартал, полугодие, год;
- ◆ выводы и рекомендации экспертов по вопросам тактики стратегии экономической деятельности, переговоров с партнерами;
- ◆ данные, показывающие объемы закупки-продажи товаров, услуг;
- ◆ уровень максимально уторгованных цен;
- ◆ объемы валютных средств, используемых для повышения эффективности сделок;
- ◆ номенклатура и количество товаров по взаимным обязательствам;
- ◆ объемы перевозок, транзита грузов и транспортные расходы;
- ◆ себестоимость товаров, услуг, кредитные и платежные условия;

- ◆ фактическое состояние расчетов с теми или иными партнерами;
- ◆ экспортно-импортная продукция, финансовые плановые фактические показатели этой продукции;
- ◆ методика расчета конкурентных цен по товарам, работам и услугам;
- ◆ время выхода на рынок при закупках или продаже товаров услуг и выбор партнеров по заключению сделок, связанных с дефицитной продукцией;
- ◆ планируемые кредиты, условия и их размеры;
- ◆ планируемое создание совместных, смешанных, малых, акционерных предприятий;
- ◆ неудовлетворительное финансовое положение предприятия;
- ◆ эффективность и целесообразность закупки лицензий;
- ◆ заинтересованность заказчиков в той или иной валюте и количестве;
- ◆ состав торговых клиентов, посредников предприятия;
- ◆ объем товарооборота с ними.

#### **Научно-техническая и технологическая сфера:**

- ◆ основные производственные фонды, их мощности и эффективность;
- ◆ направления расширения (свертывания) производства;
- ◆ применяемые (готовящиеся к внедрению) технологии и оборудование;
- ◆ модификация и модернизация техники и технологий;
- ◆ отдельные узлы готовых изделий, новые разработки;
- ◆ применяемые (готовящиеся к применению) методы управления производством;
- ◆ программное и компьютерное обеспечение производства;
- ◆ источники получения информации;
- ◆ руководство, главные специалисты предприятия;
- ◆ ведущиеся НИОКР, проектные работы и их результаты;
- ◆ цели совещаний, заседаний органов управления предприятия.

#### **Социальная сфера:**

- ◆ интеллектуальный потенциал коллектива, его ведущие специалисты, их моральные и деловые качества, наличие компретирующих их связей, биографические данные;

- ◆ используемая в коллективе система стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда, сохранность коммерческой тайны.

- ◆ различные аспекты экономической безопасности предприятия;

- ◆ любые возможности нанесения морального ущерба предприятию, понижения его престижа в обществе и конкурентоспособности;

- ◆ планируемые рекламные акции;

- ◆ имеющиеся противоречия между коллективом предприятия и госструктурами, интересами общественности;

- ◆ личные отношения ведущих специалистов как между собой так и с руководителями экологических, экономических, административных организаций;

- ◆ возможные противоречия, конфликты внутри коллектива, их конкретные участники;

- ◆ наличие у членов коллектива, руководства, руководителей подразделений намерений начать свое дело, финансовые и моральные проблемы.

Сведения торгово-экономического характера, которые при заключении контрактов можно отнести к коммерческой тайне:

- ◆ объемы экспортных поставок и услуг;

- ◆ цены на поставляемые товары и услуги;

- ◆ валютно-финансовые условия;

- ◆ суммы поступлений от реализации контрактов;

- ◆ факт ведения переговоров;

- ◆ партнеры переговоров.

Нераспространение, сокрытие от вероятных конкурентов вышеуказанной информации затруднит их действия, даст предприятию экономические преимущества.

Обеспечение сохранности коммерческой тайны создает предпосылки для эффективных действий в конкретной сфере бизнеса и становится своеобразной форой в экономическом соревновании.

---

---

## **2. СИСТЕМА ДОСТУПА К СВЕДЕНИЯМ, СОСТАВЛЯЮЩИМ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ ПРЕДПРИЯТИЯ (ФИРМЫ)**

---

---

Разрешительный порядок доступа исполнителей к закрытым документам и сведениям занимает важное место в системе организационных, административных, правовых и других мер и позволяет качественно решать задачи информационного обеспечения научно-производственной и коммерческой деятельности, физической сохранности материальных носителей закрытых сведений, предотвращает их утечку, сохраняет коммерческую тайну.

В системе мер безопасности важно оптимально распределить между конкретными исполнителями соответствующих работ и документов производственные, коммерческие, финансово-кредитные сведения, составляющие тайну предприятия. При распределении такой информации необходимо обеспечить предоставление конкретному сотруднику для качественного и своевременного выполнения порученных ему работ полного объема данных, но одновременно исключить ознакомление с излишними, не нужным и ему для работы классифицированными сведениями.

Правомерный и обоснованный доступ исполнителя к сведениям, составляющим коммерческую тайну фирмы, может обеспечить разработанная и внедренная на предприятии соответствующая разрешительная система доступа к закрытой информации.

Доступ – это получение письменного разрешения руководителя предприятия (или с его санкции других руководящих лиц) на выдачу тому или иному сотруднику конкретных (или в полном объеме) закрытых сведений с учетом его служебных обязанностей (должностных полномочий).

Оформление доступа к коммерческой тайне производится в соответствии с утвержденным директором Положением о разрешительной системе доступа, где юридически закрепляются полномочия должностных лиц предприятия по распределению информации и пользованию ею. Руководитель предприятия может разрешить пользование любой охраняемой информацией любому работнику данного предприятия или лицу, прибывшему на объект из другой организации для решения каких-либо вопросов, если в отношении этих сведений нет ограничений на ознакомление со стороны производственно-коммерческого партнера по совместному производству и т.п.

На небольших предприятиях с ограниченным объемом закрытых работ (документов или изделий) руководитель может лично распределять всю закрытую информацию, поступающую извне или создаваемую внутри предприятия, между работниками независимо от занимаемых ими должностей. То есть осуществляется прямое распределение классифицированной информации. Однако такой порядок невозможен на предприятии с большим объемом закрытых работ, рассредоточенных по различным подразделениям и участкам, где задействованы специалисты различных должностных категорий. В этих условиях руководитель предприятия физически не имеет возможности лично регулировать потоки классифицированной информации и распределять ее между работниками. Возрастает вероятность ошибок в виде неправильного адресования сведений или разрешения на доступ лицам, не имеющим к ним прямого производственного отношения.

Для качественного выполнения управленческих функций в данных условиях руководитель предприятия делегирует право распоряжаться движением классифицированных сведений руководителям нижестоящих уровней. При определении полномочий каждого нижестоящего руководителя выполняется ряд условий. Полномочия должны соответствовать и осуществляться в рамках должностного положения нижестоящего руководителя и распространяться только на определенные категории исполнителей закрытых работ и документов.

Важнейшее значение для сохранности коммерческой тайны имеет надежность сотрудника, работающего с ценной информацией. Как известно, степень надежности шифра опреде-

ляется надежностью шифровальщика. Поэтому система доступа должна быть основана на убеждении, что лица, получающие доступ к закрытым сведениям, лояльны по отношению к предприятию (фирме). Такой вывод в процессе совместной деятельности могут сделать служба безопасности и отдел кадров предприятия. Эти подразделения утверждают у директора список сотрудников, могущих по своим личным качествам быть допущенными (или не допущенными) к работе с информацией, составляющей коммерческую тайну. Соответствующие выписки передаются для учета руководителям подразделений, которым директором делегировано право давать разрешение на доступ к конкретным сведениям, входящим в перечень охраняемой информации.

Руководитель оставляет за собой право распоряжаться наиболее ценными сведениями, составляющими коммерческую тайну (конфиденциальные договоры с фирмами, отчеты о результатах работ по перспективным изделиям и т.п.). Перечень таких документов, утвержденный директором, должен находиться в службе безопасности. В соответствии с этим перечнем вся классифицированная информация и изделия, поступившие извне или созданные на предприятии, докладываются руководству службы безопасности. Остальная информация из службы безопасности поступает руководителям нижестоящих уровней (в соответствии с действующей на предприятии разрешительной системой), которые распределяют ее между исполнителями. Количество уровней должностной иерархии и должностных лиц с полномочиями на распределение классифицированной информации зависит от структуры предприятия, количества и сложности проводимых закрытых работ.

Разрешительная система включает в себя:

- ◆ дифференцированный подход к разрешению доступа, учитывающий важность классифицированных сведений, в отношении которых решается вопрос о доступе;
- ◆ документальное отражение выданного разрешения на право пользования теми или иными защищаемыми сведениями, т.е. руководитель, давший разрешение на право пользования, должен его в обязательном порядке зафиксировать в письменном виде на соответствующем документе или в действующей на предприятии учетной форме. Никакие устные указания и просьбы

о доступе кого бы то было (за исключением руководителя предприятия) не имеют юридической силы и не обязательны для работников службы безопасности. Это требование касается руководителей всех уровней, работающих с классифицированной информацией и ее носителями. Только письменное разрешение руководителя (в рамках полномочий) служит основанием для выдачи тому или иному лицу охраняемых сведений;

- ◆ строгое соблюдение принципа контроля со стороны службы безопасности, т.е. любое разрешение (здесь возможны изъятия из правила по согласованию с директором) на ознакомление с закрытыми документами, сведениями и объектами должно быть согласовано с начальником СБ. Каждое решение должно иметь дату его оформления или выдачи;

- ◆ традиционный вид разрешения — резолюция руководителя на самом классифицированном документе. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий работников, обязанных ознакомиться документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись руководителя и дату. Руководитель может предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям. Резолюция, как вид разрешения, применяется в основном для оперативного доведения до заинтересованных лиц закрытой информации, содержащейся в документах и изделиях, поступающих извне или создаваемых на предприятии;

- ◆ разрешение руководителя на доступ в распорядительных документах: приказах, указаниях, распоряжениях по предприятию. В них должны содержаться фамилии, должности лиц, конкретные классификационные документы и изделия, к которым они могут быть допущены (ознакомлены);

- ◆ пофамильные списки лиц, имеющих право знакомиться или производить какие-либо действия с классифицированными документами и изделиями. Эти списки утверждаются директором предприятия или в соответствии с действующей разрешительной системой руководителями, занимающими должности не ниже руководителей структурных подразделений. Пофамильные списки лиц могут использоваться: при организации доступа к определенным классифицированным документам и изделиям, имеющим особо важное значение для предприятия; при оформлении доступа в режимные помещения, различного рода зак-



рытые мероприятия (конференции, совещания, выставки, заседания научно-технических советов и т.п.). В пофамильных списках могут быть определены конкретные руководители, допускаемые директором ко всем закрытым документам и изделиям без оформления соответствующих письменных разрешений. В них указывается Ф.И.О. исполнителя работ, отдел, занимаемая должность, категория документа изделий, к которым он допущен. На практике применяют вариант должностных списков. В них указываются: должность исполнителя, объем документов (категории документов) и типы изделий, которыми необходимо пользоваться работникам предприятия, занимающим соответствующему списку должность. Для предприятий с небольшим объемом классифицированных документов и изделий достаточно использование следующих видов разрешений: резолюция руководителя на самом документе; пофамильные списки; должностные списки. В организационном плане пофамильные списки должны готовиться заинтересованными руководителями структурных подразделений. Перечень сотрудников, вошедших в список, визируется начальником службы безопасности и утверждается руководителем предприятия, который может делегировать права утверждения другим конкретным лицам из числа дирекции. Наряду со списками можно использовать персональные карточки-разрешения на доступ к классифицированной информации и изделиям.

Разрешительная система должна:

- ◆ охватывать все виды классифицированных документов и изделий, имеющихся на предприятии, независимо от их местонахождения и создания;
- ◆ определять порядок доступа всех категорий сотрудников, получивших право работать с коммерческой тайной, а также специалистов, временно прибывающих на предприятие и имеющих отношение к совместным закрытым заказам;
- ◆ устанавливать простой и надежный порядок оформления разрешений на доступ к охраняемым документам и изделиям, позволяющий оперативно реагировать на изменения в информационной сфере на предприятии;
- ◆ четко разграничивать права руководителей различных должностных уровней в оформлении доступа к коммерческой тайне соответствующих категорий исполнителей;

- ◆ исключать возможность бесконтрольной и несанкционированной выдачи документов и изделий;

- ◆ исключать возможность вносить изменения в учетные данные, а также подменять учетные документы лицам, работающим с классифицированной информацией и объектами.

Разработка разрешительной системы предполагает выделение главных, особо ценных для предприятия сведений. Такой подход обеспечит к ним строго ограниченный доступ в случае совместных работ с другими предприятиями (организациями), иностранными фирмами или их отдельными представителями следует предусмотреть порядок доступа лиц этих категорий к коммерческой тайне предприятия, а также порядок их взаимодействия с представителями обслуживающих государственных организаций — технадзором, санэпидемстанцией и др.

Руководители среднего звена управления фирмой в рамках разрешительной системы могут:

- ◆ давать разрешение (в рамках полномочий) на доступ к классифицированным документам и сведениям исполнителям своего подразделения, исполнителям других подразделений по ходатайству их руководителей и в пределах их функциональных обязанностей;

- ◆ отменять документы, ошибочно адресованные руководителями подчиненных подразделений;

- ◆ требовать от службы безопасности выдачи исполнителям документов и изделий, необходимых для выполнения производственных заданий, в пределах их функциональных обязанностей.

Для соблюдения режима эти руководители должны:

- ◆ знать требования разрешительной системы и свои права в управлении доступом сотрудников предприятия, точно их выполнять и правомерно использовать;

- ◆ знать степень важности проводимых работ, разрабатываемых и находящихся в работе документации и изделий, задачи и функциональные обязанности своих подчиненных;

- ◆ незамедлительно сообщать в службу безопасности об изменениях функциональных обязанностей сотрудников, не допуская адресования им документов и изделий до переоформления функциональных обязанностей в специальных решениях;

- ◆ не допускать со стороны подчиненных действий, нарушающих требования разрешительной системы;

- ◆ принимать меры к исключению неоправданного ознакомления со сведениями, не относящимся к выполняемым обязанностям работника;

- ◆ осуществлять контроль за адресованием классифицированных документов и изделий, ознакомлением с ними командированных лиц.

Сотрудники службы безопасности фирмы должны контролировать:

- ◆ правомочность выдачи охраняемой информации и изделий сотрудникам предприятия и командированным лицам;

- ◆ правомерность адресования классифицированных документов и изделий из одного подразделения в другое;

- ◆ порядок оформления на доступ к коммерческой тайне фирмы.

В Положении о разрешительной системе фирмы указывается, что передача классифицированных документов и изделий от исполнителя к исполнителю возможна только в пределах структурного подразделения и с разрешения его руководителя. Передача и возврат таких документов и изделий производится по установленному на фирме порядку и только в течение рабочего времени данного дня.

Вся классифицированная документация и изделия, поступившие на предприятие или разработанные на нем, принимаются и учитываются сотрудниками службы безопасности. После регистрации документация передается руководителю предприятия под расписку. Руководители передают документы и изделия на исполнение после их регистрации только через службу безопасности.

Начальник (либо специально выделенный референт директора) предварительно просматривает оперативную переписку, оценивает степень важности информации и определяет необходимость доклада руководителю фирмы. Документы и изделия, не требующие обязательного рассмотрения директором фирмы, докладываются другим руководителям или начальникам структурных подразделений. Рассмотренные директором входящие и внутреннего исполнения документы и изделия адресуются соответствующим руководителям и исполнителям структурных подразделений фирмы. Начальники структурных подразделений, которым документы и изделия адресованы выше-

стоящими руководителями, дают письменное разрешение на самих документах (сопроводительных листах к изделиям) соответствующим подчиненным им исполнителям. Контроль за правильностью адресования документов и изделий осуществляется руководством подразделения экономической безопасности.

Переадресование классифицированных документов и изделий производится руководителями фирмы, указанными в разрешительной системе, начальниками структурных подразделений в пределах своего подразделения. При несоответствии назначенного документа и изделия функциональным обязанностям исполнителя вопрос решается на соответствующем уровне с участием службы безопасности.

Командированные лица допускаются к закрытым сведениям и изделиям только с разрешения руководителя фирмы или его заместителей, которым такое право передано. Разрешение на доступ дается письменно и должно четко определять объем коммерческой тайны и круг вопросов, по которым можно предоставлять информацию. В разрешении указывается должностное лицо фирмы, ответственное за прием и работу с командированными.

В карточке о допуске командированного руководителем указывается, какие объекты, службы, помещения имеет право посетить командированный. Последний может присутствовать на совещаниях и советах, рассматривающих только вопросы, определенные для него руководством фирмы.

В Положении о разрешительной системе указывается, что служебные совещания по закрытым вопросам проводятся только с разрешения руководителя фирмы или его заместителей. Особые требования распространяются на заседания ученых советов, совещания по рассмотрению результатов НИОКР и финансово-коммерческой деятельности и т.п. На подобные мероприятия в обязательном порядке составляются разрешительные списки, включающие в них сотрудников предприятия, имеющих непосредственное отношение к планируемым мероприятиям и участие в которых обусловлено служебной необходимостью.

Сотрудники других фирм участвуют в закрытых совещаниях только с персонального разрешения руководства фирмы. Готовит списки ответственный за организацию совещания в кон-