



Приложение  
к приказу ТПУ  
от 05.09.2014 № 88/од

Дата введения «05» 09 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЕ ТОМСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Владелец документа:	Отдел правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Наука

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о коммерческой тайне Томского политехнического университета (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О коммерческой тайне», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Томского политехнического университета (далее — ТПУ, университет).
- 1.2. Цель разработки Положения определение порядка установления, изменения и прекращения режима коммерческой тайны в отношении информации, составляющей секрет производства (ноу-хау), обеспечение защиты информации, в отношении которой установлен указанный режим, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к такой информации, за невыполнение требований норм, регулирующих работу с ней.
- 1.3. Состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется ректором ТПУ.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ТПУ.
- 1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу после утверждения приказом ректора ТПУ.

## 2. Основные определения

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:
  - коммерческая тайна режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;
  - информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства), сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;
  - секреты производства (ноу-хау) научно-технические знания, опыт, методы, представляющие практическую ценность, не запатентованные, в том числе и в интересах конкурентной борьбы изобретения, которые известны ограниченному кругу сотрудников, в своем полном виде нигде не публиковавшиеся и являющиеся интеллектуальной собственностью университета;
  - утечка сведений, составляющих коммерческую тайну — бесконтрольное распространение указанных сведений за пределы разрешенной сферы обращения;

— разглашение информации, составляющей коммерческую тайну — действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

### **3. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне**

- 3.1. Список сведений, составляющих коммерческую тайну университета, приведен в Перечне сведений, составляющих коммерческую тайну ТПУ (далее - Перечень), утвержденном ректором ТУ.
- 3.2. Перечень может быть дополнен по инициативе руководителей структурных подразделений (институтов, филиалов, управлений) или администрации университета. Факт применения режима «Коммерческая тайна» фиксируется Протоколом (Приложение 1) с заключением о целесообразности защиты тех или иных сведений в качестве коммерческой тайны университета, определением мер защиты и сроков действия режима «Коммерческая тайна». Протокол оформляется экспертными комиссиями структурных подразделений, назначенными приказом ректора. Решения экспертных комиссий, в том числе и сроки действия режима «Коммерческая тайна», утверждаются ректором.
- 3.3. Ответственность за своевременную постановку перед экспертной комиссией вопроса о предотвращении разглашения сведений, подпадающих под определение коммерческой тайны, возлагается на руководителей структурных подразделений.

### **4. Организация защиты информации, подпадающей под действие режима «коммерческая тайна»**

- 4.1. Ответственность за организацию и осуществление работы по защите информации, составляющей коммерческую тайну, в университете возлагается на проректора по научной работе и инновациям (далее – проректор по НРИИ).
- 4.2. Ответственность за обеспечение режима при работе с материалами, подпадающими под действие режима «Коммерческая тайна», своевременную разработку и осуществление необходимых мероприятий по сохранению коммерческой тайны возлагается на проректоров по направлениям деятельности, директоров института, заведующих кафедрами, НИЛ, руководителей структурных подразделений.
- 4.3. Возможность открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую тайну, а также их объемы, формы и время опубликования определяется ректором университета

или проректором по НРИИ на основе заключения постоянно действующих экспертных комиссий. Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе, или являющихся результатом совместной деятельности, допускается лишь с общего согласия партнеров.

- 4.4. Членам авторского коллектива, результаты работы которого экспертная комиссия признает ценной потребительской информацией, т.е. интеллектуальной собственностью, заслуживающей защиты в качестве коммерческой тайны университета, на все время нахождения объекта защиты в режиме «Коммерческая тайна», может выплачиваться вознаграждение, предусмотримое условиями договоров (контрактов) с ними.

## **5. Правила доступа и обращения с документами, содержащими коммерческую тайну**

- 5.1. Документы, дела и издания с грифом «Коммерческая тайна» рассматриваются как материалы ограниченного распространения, подлежат учету и разрешительной системе доступа. Система допуска сотрудников, командированных и частных лиц к сведениям, составляющим коммерческую тайну, определена Инструкцией по оформлению, учету, хранению и доступу к материалам с грифом «Коммерческая тайна» в Томском политехническом университете (Приложение 2).
- 5.2. Лица, допущенные к работам с документами и сведениями, составляющими коммерческую тайну, несут личную ответственность за соблюдение установленного в университете режима. Для получения доступа к информации с грифом «Коммерческая тайна» они обязаны изучить требования настоящего Положения об организации защиты, в части, их касающейся, и дать индивидуальное письменное обязательство по сохранению коммерческой тайны (Приложение 3).
- 5.3. Передача информации, подпадающей под действие режима «Коммерческая тайна», сторонним организациям регулируется договорными отношениями, предусматривающими обязательства и ответственность пользователей, включая возмещение материальных затрат на предоставление информации и компенсацию за нарушение договорных обязательств.
- 5.4. Доступ к материалам, содержащим коммерческую тайну, представителей органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления допускается с письменного разрешения ректора, проректора по НРИИ и регулируется законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность за разглашение сведений и утрату документов, содержащих коммерческую тайну**

- 6.1. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, виновные привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданскоправовой, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
- 6.2. Для расследования факта разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, либо утраты документов, дел и изданий с грифом «Коммерческая тайна», приказом ректора назначается комиссия, заключение которой о результатах расследования утверждается ректором.

## **7. Контроль соблюдения режима ' Коммерческая тайна“**

- 7.1. Контроль над неразглашением информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляют:
- Отдел правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности — при патентовании и государственной регистрации объектов интеллектуальной и промышленной собственности, при высылке материалов за рубеж, при оформлении лицензионных договоров;
  - экспертные комиссии подразделений — при публикации материалов в открытой печати, в докладах, при экспонировании образцов техники на выставках и т.д.; • руководители работ и структурных подразделений в научнотехнической документации, при проведении совещаний и семинаров, в процессе переговоров с партнерами, в служебных разговорах, при заключении хозяйственных и других договоров и т.п.

Приложения:

1. Образец протокола экспертной комиссии.
2. Инструкция по оформлению, учету, хранению и доступу к материалам с грифом «Коммерческая тайна» в Томском политехническом университете (с формами и 2).
3. Обязательство по сохранению коммерческой тайны.
4. Предложение о рассмотрении и включении в Перечень сведений составляющих коммерческую тайну Томского политехнического университета.
- 5.

## Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ТПУ  
П.С. Чубик  
\_\_\_\_\_ 2014 г.

### ПРОТОКОЛ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экспертная комиссия

\_\_\_\_\_

рассмотрела \_\_\_\_\_ предложение \_\_\_\_\_ (кафедра, \_\_\_\_\_ подразделение)

и \_\_\_\_\_ авторского \_\_\_\_\_ коллектива \_\_\_\_\_ в

составе \_\_\_\_\_

по теме \_\_\_\_\_

о распространении на указанную работу режима "Коммерческая тайна" в связи с наличием в ней научно-технических новшеств, коммерческих данных (ненужное зачеркнуть), представляющих интеллектуальную собственность или связанных с экономическими интересами университета.

По результатам рассмотрения экспертная комиссия РЕШИЛА:

1. Определить в качестве объекта ценности \_\_\_\_\_

(чертежи, схемы, таблицы, страницы описания и др. подобные материалы, документальные или на носителях любого вида, фиксирующие предмет новаторства).

2. В соответствии с "Положением о коммерческой тайне ТПУ":

2.1 установить для данного объекта защитные меры \_\_\_\_\_

2.2 определить защищаемую документальную среду в следующем составе

2.3 установить для рассматриваемого объекта порядок документального оформления и контроля в соответствии с требованиями сохранения коммерческой тайны.

3. Допуск к защищаемой среде разрешить следующим лицам:

4. Срок окончания действия режима "Коммерческая тайна" «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /





ФГАОУ ВО НИ  
ТПУ

стр. 7 из 17

Положение о коммерческой тайне Томского  
политехнического университета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



2606647

## Приложение 2

### Инструкция по оформлению, учету, хранению и доступу к материалам с грифом «Коммерческая тайна» в Томском политехническом университете

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О коммерческой тайне», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Томского политехнического университета (далее — ТПУ, университет).

1.2. Инструкция устанавливает обязательные для университета, его структурных подразделений и сотрудников требования по организации охраны конфиденциальности информации, порядок учета, обращения и хранения документов, изданий, фото-, кино-, видео- и аудио пленок, машинных и других носителей информации (далее — документы), составляющей коммерческую тайну, а также систему допуска лиц к коммерческой тайне, устанавливает организацию контроля за соблюдением порядка обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну.

1.3. Организация и контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Коммерческая тайна», а также контроль за неразглашением сведений, содержащихся в документах, делах и изданиях с грифом «Коммерческая тайна», осуществляется проректором по научной работе и инновациям (далее — проректор по НРИ).

1.4. Ведение делопроизводства по документам с грифом «Коммерческая тайна» организуется непосредственно в структурных подразделениях, руководители которых своими распоряжениями назначают сотрудников, ответственных за непосредственное ведение делопроизводства, и обеспечивают соблюдение установленных требований по защите информации, составляющей коммерческую тайну.

1.5. Обработка, хранение и передача информации, составляющей коммерческую тайну, на незащищенных системах и средствах информатизации и связи не допускается.

#### 2. Порядок присвоения документам грифа «Коммерческая тайна»

2.1. На документах, содержащих информацию составляющую коммерческую тайну, проставляется надпись «Коммерческая тайна», и производится поэкземплярный учет таких документов. Указанная надпись и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа печатается разметка:

- количество отпечатанных экземпляров;
- фамилия исполнителя;
- номер документа по книге учета;
- дата;
- пометка «черновик уничтожен»
- срок действия режима «Коммерческая тайна» (конкретная дата, или «до заключения контракта», или «бессрочно»).

2.2. Решение о снятии с документов, дел и изданий грифа «Коммерческая тайна» принимает постоянно действующая экспертная комиссия подразделения по ходатайству руководителя этого подразделения.

Решение комиссии оформляется актом, который утверждается ректором или проректором по НРИ. На обложке документов, дел или изданий надпись «Коммерческая





тайна» погашается штампом или записью от руки с указанием даты и номера акта, послужившего основанием для снятия грифа. Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуры дел.

### **3. Система допуска сотрудников университета, командированных, частных лиц и представителей власти к сведениям, составляющим коммерческую тайну университета.**

3.1. Допуск сотрудников к сведениям, составляющим коммерческую тайну, осуществляется ректором, проректором по НРИИ, директором института, заведующими кафедрами и руководителями других структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений ответственны за подбор лиц, допускаемых к сведениям с грифом "Коммерческая тайна", и обязаны обеспечить систематический контроль за тем, чтобы к этим сведениям получали доступ только те лица, которым такие сведения необходимы для выполнения своих служебных обязанностей.

Руководители структурных подразделений должны получить от таких лиц индивидуальное письменное обязательство по сохранению коммерческой тайны.

3.3. Допуск сотрудников университета к делам с грифом "Коммерческая тайна" производится в соответствии с оформленным на внутренней стороне обложки списком, подписанным заведующим кафедрой (руководителем структурного подразделения), а к документам - согласно указаниям, содержащимся в резолюциях руководителей университета и подразделений.

3.4. Командированные и частные лица допускаются к ознакомлению и работе с документами, делами и изданиями с грифом «Коммерческая тайна» с письменного разрешения ректора, проректора по НРИИ, директора института, заведующих кафедрами или руководителей структурных подразделений, в ведении которых находятся эти документы, как правило, при наличии письменного запроса организации, которой требуются указанные документы, с указанием темы и объема выполняемого задания.

3.5. Дела, документы и издания с грифом "Коммерческая тайна" выдаются исполнителям и принимаются от них под расписку в карточке-заместителе дела, издания (форма 2).

3.6. Доступ к материалам, содержащим коммерческую тайну, представителей органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления допускается с письменного разрешения ректора, проректора по НРИИ и регулируется законодательством Российской Федерации.

### **4. Порядок работы с документами, имеющими гриф «Коммерческая тайна»**

4.1. Вся поступающая в университет корреспонденция с грифом «Коммерческая тайна» принимается и вскрывается сотрудниками, ответственным за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях университета. В случае если невозможно определить, в адрес какого структурного подразделения направлена корреспонденция, то она принимается и вскрывается проректором по НРИИ. При приеме проверяется количество листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений. В случае отсутствия в конвертах (пакетах) документов с грифом "Коммерческая тайна" или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

4.2. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также дела и издания с грифом «Коммерческая тайна». Такие документы учитываются по количеству листов, а издания (книги, журналы, брошюры) поэкземплярно.

4.3. Учет документов и изданий с грифом «Коммерческая тайна» ведется в журнале учета дел, документов и изданий с грифом «Коммерческая тайна» (форма 1) отдельно от учета

другой документации. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Движение документов и изданий с грифом «Коммерческая тайна» должно своевременно отражаться в журналах учета и карточках.

4.4. На каждом зарегистрированном документе, а также на сопроводительном письме к изданиям с графом «Коммерческая тайна» проставляется штамп, в котором указывается наименование университета, регистрационный номер документа и дата его поступления. 4.5. Размножение дел, документов и изданий с грифом «Коммерческая тайна» в Издательстве ТПУ производится с разрешения проректора по НРИИ и под контролем сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях, по заказам, подписанным руководителем структурного подразделения и утвержденным проректором по направлению. Учет размноженных документов и изданий осуществляется поэкземплярно в специальном журнале.

4.6. Рассылка документов и изданий с грифом «Коммерческая тайна» осуществляется на основании подписанного проректором по направлению разрешения с указанием учетных номеров отправляемых экземпляров.

4.7. Сведения, содержащие коммерческую тайну, могут передаваться только по закрытым техническим средствам связи. При пользовании проводной связью запрещается указывать должности адресатов и отправителей.

4.8. Снятие копий, а также производство выписок из документов и изданий с грифом «Коммерческая тайна» сотрудниками университета производится по разрешению ректора, проректора по НРИИ. Снятие копий с документов с грифом «Коммерческая тайна» для сторонних организаций производится на основании письменных запросов по разрешению ректора, проректора по НРИИ.

## **5. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий**

5.1. Документы, дела и издания с грифом «Коммерческая тайна» должны храниться в служебных помещениях, оборудованных охранной сигнализацией в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах или сейфах.

5.2. Выданные для работы дела с грифом «Коммерческая тайна» подлежат возвращению сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях, в тот же день. Отдельные дела с грифом «Коммерческая тайна» с разрешения проректора по НРИИ могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии соблюдения требований п.5.1.

5.3. Запрещается выносить документы, дела и издания с грифом «Коммерческая тайна» из служебных помещений для работы с ними вне университета. В необходимых случаях ректор, проректор по НРИИ могут разрешить исполнителям вынос из учебного корпуса университета документов с грифом «Коммерческая тайна» для их согласования, подписи и т.п. в организациях, находящихся в пределах Томска.

5.5. Лицам, командированным в другие населенные пункты, запрещается иметь при себе в пути следования документы, дела и издания с грифом «Коммерческая тайна». Эти материалы должны быть направлены заранее в адрес организации по месту командировки сотрудника университета заказным или ценным почтовым отправлением.

5.6. Для ведения учета, хранения, приема и выдачи документов, дел и изданий с грифом «Коммерческая тайна» в структурных подразделениях распоряжениями их руководителей из числа сотрудников этих подразделений назначаются лица, ответственные за непосредственное ведение делопроизводства. Списки ответственных лиц согласовываются с проректором по НРИИ.

5.7. При смене сотрудников, ответственных за учет и хранение документов, дел и изданий с грифом «Коммерческая тайна», составляется акт приема-передачи этих материалов, который утверждается проректором по НРИИ.

## **6. Обязанности лиц, допущенных к сведениям, составляющим коммерческую тайну университета**

6.1. Лица, допущенные к работам, документам и сведениям, составляющим коммерческую тайну, несут личную ответственность за соблюдение ими установленного в университете режима. Прежде чем получить доступ к информации, содержащей коммерческую тайну, они должны изучить требования настоящей Инструкции и других нормативных документов по защите коммерческой тайны в части, их касающейся, и оформить индивидуальное письменное обязательство по сохранению коммерческой тайны.

6.2. Лица, допущенные к работам, документам и сведениям, составляющим коммерческую тайну, обязаны:

- соблюдать порядок обеспечения защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, установленный Положением о коммерческой тайне Томского политехнического университета, настоящей Инструкцией и другими локальными нормативными актами университета;

- знакомиться только с теми документами, содержащими конфиденциальные сведения, к которым получен доступ в соответствии с исполнением служебных обязанностей; - хранить в тайне известные им конфиденциальные сведения;

- передавать документы, содержащие конфиденциальные сведения, только тем сотрудникам университета, которые имеют к ним непосредственное отношение; - строго соблюдать порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну, обеспечивать в процессе своей работы сохранность сведений, содержащихся в них; - при составлении документов со сведениями, составляющими коммерческую тайну, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе этими сведениями; определять количество экземпляров документа в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;

- получать документы с грифом «Коммерческая тайна» лично и разборчиво расписываться на них с указанием даты ознакомления;

- документы с грифом «Коммерческая тайна» хранить в рабочей папке, при выходе в рабочее время из помещения рабочую папку с документами запирать в сейф или надежный шкаф (стол);

- по окончании работы с документами своевременно возвращать их сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях;

- об утере или недостатке документов с грифом «Коммерческая тайна», ключей от сейфа, немедленно сообщить руководителю своего подразделения и проректору по НРИИ;

- при увольнении, перед уходом в отпуск, отъездом в командировку своевременно сдать документы или отчитаться перед сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях, за все числящиеся за ним документы; - документы с грифом «Коммерческая тайна» во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным работам и документам, но не имеющих к ним прямого отношения; - по первому требованию сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях, предъявлять для проверки все числящиеся и имеющиеся документы с грифом «Коммерческая тайна», представлять по требованию проректора по



НРИИ устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил выполнения работ с грифом «Коммерческая тайна», учета и хранения документов с грифом «Коммерческая тайна», а также о фактах разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, утраты документов, содержащих такие сведения.

## **7. Принципы организации и проведения контроля за обеспечением режима при работе со сведениями, составляющими коммерческую тайну**

7.1. Контроль за соблюдением режима при работе со сведениями, содержащими коммерческую тайну, осуществляет проректор по НРИИ.

7.2. Для проверки обеспечения режима работы с документами, имеющими гриф «Коммерческая тайна», проректором по НРИИ создается комиссия из опытных и квалифицированных работников в составе не менее 2-х человек, имеющих допуск к этой работе. Участие в работе не должно приводить к необоснованному увеличению осведомленности проверяющих.

7.3. Проверки обеспечения режима при работе с документами, имеющими гриф «Коммерческая тайна», проводятся не реже одного раза в год на основании распоряжения ректора или проректора по НРИИ.

7.4. Проверка проводится в присутствии руководителя структурного подразделения или его заместителя.

7.5. Проверяющие имеют право знакомиться со всеми документами, журналами учета и другими материалами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, а также проводить беседы и консультации со специалистами и исполнителями, требовать представления письменных объяснения, справок, отчетов по всем вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

7.6. По результатам проверок составляется акт (справка) с отражением в нем состояния режима при работе с документами, имеющими гриф «Коммерческая тайна», выявленных недостатков и нарушений, предложений по их устранению.

С актом, после его утверждения ректором или проректором по НРИИ, знакомится руководитель структурного подразделения под роспись.

7.7. Об устранении выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений в режиме при работе с документами, содержащими коммерческую тайну, и реализации предложений руководитель подразделения в установленные комиссией сроки сообщает проректору по НРИИ.

7.8. В случае установления факта утраты документов, дел и изданий с грифом «Коммерческая тайна» либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность ректор и проректор по НРИИ. Для расследования факта утраты документов, дел и изданий с грифом «Коммерческая тайна», при установлении факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом ректора назначается комиссия, заключение которой о результатах расследования утверждается ректором. Об утрате документов, дел и изданий с грифом «Коммерческая тайна» составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в учетные документы. Акт на утраченные дела постоянного хранения после его утверждения ректором передается в архив.

Приложения:

Форма 1. Журнал учета документов, дел и изданий с грифом «Коммерческая тайна».

Форма 2. Карточка-заместитель.



Форма 1

ЖУРНАЛ

Учета документов с грифом «Коммерческая тайна»

Входящий №, дата поступления документа	Исходящий №, дата поступления документа	Откуда поступил или куда направлен	Вид документа и краткое содержание	Количество листов документа	Количество листов приложения	Резолюция или кому направлен на исполнение	Отметка о взятии на контроль и срок исполнения	Дата и расписка о получении	Дата и расписка о возврате	№ дела, куда подшит документ	Отметка об уничтожении	Резолюция или кому направлен на исполнение	Индекс и дата ответа, куда направлен, количество и № экземпляров
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14



2606647

**КАРТОЧКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

**дела, издания с грифом «Коммерческая тайна»**

1. Подразделение

---

---

---

2. Наименование дела (издания)

---

---

Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано и структурное подразделение	Роспись получателя	Дата возврата	Роспись в обратном получении
1	2	3	4	5	6



### Приложение 3 ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
оформляюсь на работу (работая) в Томском политехническом университете в должности \_\_\_\_\_

1. ОЗНАКОМЛЕН (А) с приказом ректора об утверждении и введении в действие Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну Томского политехнического университета и выпиской из названного Перечня в части, меня касающейся, содержание документов мне понятно.
2. ОБЯЗУЮСЬ
  - 2.1 В период работы в Томском политехническом университете не разглашать и не использовать в личных целях сведения, составляющие его коммерческую тайну, которые мне будут доверены или станут известны при исполнении служебных обязанностей.
  - 2.2 Не разглашать и не использовать в личных целях сведения, составляющие коммерческую \_\_\_\_\_ тайну \_\_\_\_\_ стороны организации \_\_\_\_\_

и доверенные мне в связи с выполнением служебных обязанностей по теме \_\_\_\_\_

- 2.3 Точно выполнять требования приказов, Положения и Инструкции по защите коммерческой тайны, с которыми я ознакомлен.
- 2.4 В случае моего увольнения, в течение \_\_\_\_\_ месяцев со дня увольнения, в срок до \_\_\_\_\_ года, не разглашать и не использовать для себя и других сведения, составляющие коммерческую тайну, ставшие мне известными за время работы в Томском политехническом университете.
- 2.5 При увольнении вернуть все, находящиеся у меня носители коммерческой тайны университета и сторонней организации, моему непосредственному руководителю.
3. Я ПРЕДУПРЕЖДЕН (А), что при нарушении или невыполнении пунктов данного обязательства, администрация университета вправе расторгнуть со мной трудовой договор, а также обратиться в суд с иском о взыскании с меня нанесенного ущерба Томскому политехническому университету.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Проинструктировал





ФГАОУ ВО НИ  
ТПУ

стр. 16 из 17

Положение о коммерческой тайне Томского  
политехнического университета



2606647



#### Приложение 4

В постоянно действующую экспертную  
комиссию \_\_\_\_\_

#### ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Просим Вас рассмотреть и включить в Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну Томского политехнического университета

1. Наименование сведений \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Краткая характеристика сведений \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Обоснование для включения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Ориентировочный срок действия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Список предлагаемых лиц, которым разрешен доступ к сведениям:

1.

2.

3.

и т.д.

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«Согласовано»

Зав. кафедрой (отделом) \_\_\_\_\_

Руководитель темы \_\_\_\_\_

