МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

03.06.2022 **ПРИКАЗ**

Об утверждении Порядка хранения, обработки, выдачи информации конфиденциального характера и доступа в помещение в отделе интеллектуальной собственности Тольяттинского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок хранения, обработки, выдачи информации конфиденциального характера и доступа в помещение в отделе интеллектуальной собственности Тольяттинского государственного университета (Приложение).
2. Считать утратившими силу:
   2.1. Порядок доступа в помещение отдела интеллектуальной собственности Тольяттинского государственного университета, утвержденный приказом от 28.02.2018 № 1523.
   2.2. Порядок хранения, обработки и выдачи информации конфиденциального характера в отделе интеллектуальной собственности Тольяттинского государственного университета, утвержденный приказом от 26.04.2018 № 1500.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника правового управления М.В. Дроздову.

Ректор М.М. Криштал

Приложение

к приказу № 992 от 03.06.2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



Порядок
хранения, обработки, выдачи информации конфиденциального характера и доступа в помещение в отделе интеллектуальной собственности Тольяттинского государственного университета

Тольятти 2022

Оглавление

1. Назначение и область применения……..….3
2. Нормативно-правовые ссылки……..……....3
3. Общие положения……..…….3
4. Порядок доступа в помещение отдела интеллектуальной собственности ……..5
5. Порядок приема и обработки информации конфиденциального характера……..…..…5
6. Порядок хранения информации конфиденциального характера……...5
7. Порядок допуска к информации конфиденциального характера……..…….....6
8. Правила использования рабочего места……....6

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий документ описывает порядок хранения, обработки, выдачи информации конфиденциального характера, доступа в помещение отдела интеллектуальной собственности (далее - ОИС), требования к оборудованию помещения, в котором хранится и обрабатывается конфиденциальная информация.

1.2. Порядок разработан с целью защиты интересов Тольяттинского государственного университета (далее - ТГУ) от действий со стороны юридических или физических лиц, нарушающих правила доступа к информации конфиденциального характера, составляющей коммерческую тайну ТГУ.

1.3. Порядок не распространяется на сведения, составляющие государственную тайну, и материалы, содержащие сведения «Для служебного пользования».

2. Нормативно-правовые ссылки

2.1. Настоящий порядок является локальным нормативным актом и разработан на основании и в соответствии со следующими действующими нормативно-правовыми документами:

2.1.1 Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2.1.2. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

2.1.3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.1.4 Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности".

2.1.5 Устав ТГУ.

3. Общие положения

3.1. Основная задача – установить порядок хранения, обработки и выдачи информации, содержащей коммерческую тайну ТГУ.

3.2. Информацией, составляющей коммерческую тайну ТГУ и хранящейся в отделе интеллектуальной собственности, являются:

- заявки на объекты интеллектуальной собственности: изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, программное обеспечение, базы данных;
- материалы ноу-хау;
- иные документы на результаты интеллектуальной деятельности.

3.3. Право на отнесение информации к коммерческой тайне, определение перечня и состава такой информации, принадлежит ректору ТГУ на основании ст.4 Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ.

3.4. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну ТГУ, разрабатывается на основании предложений руководителей структурных подразделений с учётом сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну согласно ст.5

Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ, утверждается и вводится в действие приказом ректора ТГУ.

3.5. К информации, составляющей коммерческую тайну ТГУ, по решению руководителя могут быть допущены только те лица, которым этот необходимо по роду своей деятельности или по служебной необходимости, оформившие обязательство работника о соблюдении режима коммерческой тайны и конфиденциальной информации, о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну университета.

3.6. Руководители подразделений ТГУ несут персональную ответственность за правильную оценку информации, отнесённой к коммерческой тайне, за обеспечение режима коммерческой тайны при работе с материалами, содержащими информацию, составляющую коммерческую тайну, за подбор лиц, допускаемых к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществление необходимых мероприятий, в том числе за соблюдением мер, предусмотренных настоящим Порядком.

3.7. Лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации обязаны сохранять секретность полученных сведений, охраняемых в режиме коммерческой тайны (ноу-хау), в течение всего жизненного цикла результата интеллектуальной деятельности или до даты выведения его из-под этого режима.

3.8. Разглашением информации конфиденциального характера следует считать следующие действия сотрудника:

- доведение до сведения неуполномоченных лиц в устной, письменной, электронной или иной форме конфиденциальной информации. Указанный факт может наступить в результате умысла сотрудника или по неосторожности, включая халатное отношение к своим обязанностям;
- использование информации конфиденциального характера в процессе выполнения работы для другого предприятия, учреждения и организации или по заданию физического лица, иного субъекта предпринимательской деятельности без образования юридического лица;
- использование информации конфиденциального характера в научной и педагогической деятельности;
- использование информации конфиденциального характера в личных целях, не связанных с выполнением должностных обязанностей в университете;
- использование информации конфиденциального характера в ходе публичных выступлений, интервью и т.п.;
- иные действия сотрудника, в результате которых информация конфиденциального характера стала известна неуполномоченным лицам.

3.9. Не считаются разглашением информации конфиденциального характера действия сотрудника, указанные в п.3.8. настоящего порядка, совершенные им в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, во исполнение нормативных актов ТГУ или договоров (соглашений) ТГУ с иными организациями или физическими лицами. Не считаются разглашением информации конфиденциального характера действия сотрудника, совершенные им при наличии письменного разрешения или иного указания руководства ТГУ.

3.10. Предоставление информации конфиденциального характера представителям контрольных, ревизионных, фискальных и следственных органов, депутатам, средствам массовой информации и т.п. допускается только с разрешения ректора ТГУ.

4. Порядок доступа в помещение отдела интеллектуальной собственности

4.1. Право доступа в помещение ОИС имеют:

- ректор;
- начальник правового управления;
- сотрудники отдела интеллектуальной собственности;
- сотрудники юридического отдела;
- авторы результатов интеллектуальной деятельности;
- сотрудники ТГУ и третьи лица только с разрешения начальника правового управления или письменного разрешения ректора ТГУ и его заместителей.

4.1.1. Посетителям должен быть предоставлен доступ в рамках разрешенных целей.

4.2. Помещение, в котором хранится и обрабатывается информация конфиденциального характера, оборудуется металлическим шкафом с замком.

4.3. Запрещается оставлять посетителя одного в помещении.

5. Порядок приема и обработки информации конфиденциального характера

5.1. Заявки на объекты интеллектуальной собственности подаются в ОИС авторами и должны содержать следующие минимальные сведения: описание сущности решения, принципиальные чертежи и описание работы. В окончательном виде для отправки в Роспатент комплект заявки должен содержать документы, определяемыми соответствующими регламентами Роспатента, например, для изобретений: описание, формулу, чертеж (при необходимости), реферат, заявление, платежное поручение, экспертное заключение о возможности открытого опубликования. Материалы ноу-хау предоставляются в ОИС на основании уведомления о создании объекта интеллектуальной собственности в бумажном виде. К нему могут быть приложены графические материалы, технико-экономические расчеты, акты испытаний и другие материалы, подтверждающие достижение технического результата и поясняющие сущность.

5.2. Учебно-методические материалы для дистанционных образовательных технологий (дистанционные контенты) передаются в ОИС на хранение на электронных носителях (CD-дисках) на основании акта комиссии по определению балансовой стоимости объектов интеллектуальной собственности и приемного акта.

6. Порядок хранения информации конфиденциального характера

6.1. Материалы подписанных заявок, а также утвержденных приказом ректора ноу-хау, подшиваются в отдельные папки и хранятся в металлическом шкафу с замком. На папки наносятся номера согласно порядковым номерам в журналах регистрации.

6.2. Материалы дистанционных контентов (CD-диски) складываются в коробки и хранятся в металлическом шкафу с замком. Бумажные версии сопроводительных документов подшиваются в папки и хранятся в металлическом шкафу с замком.

6.3. Ведутся следующие регистрационные журналы:

- журнал регистрации объектов коммерческой тайны (ноу-хау);

- журнал регистрации заявок на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, программы для ЭВМ и другие объекты интеллектуальной собственности, регистрируемые в Роспатенте;
- журнал регистрации полученных патентов;
- электронный журнал регистрации дистанционных контентов;
- журнал регистрации обязательств работников о соблюдении режима коммерческой тайны и конфиденциальной информации, о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну университета.

7. Порядок допуска к информации конфиденциального характера

7.1. Допуск авторов-сотрудников к просмотру соответствующей папки, содержащей материалы заявки, осуществляется на основании служебной записки на имя начальника правового управления. Допуск остальных сотрудников к конфиденциальным сведениям осуществляется руководством ТГУ на основании служебной записки.

7.2. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить систематический контроль за допуском к конфиденциальным сведениям только тех лиц, которым они необходимы для выполнения функциональных обязанностей.

7.3. К конфиденциальным сведениям допускаются лица, личные и деловые качества которых обеспечивают их способность хранить конфиденциальную информацию, и только после оформления в ОИС письменного обязательства работников о соблюдении режима коммерческой тайны и конфиденциальной информации, о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну университета.

7.4. Представители сторонних организаций и частные лица могут быть допущены к ознакомлению и работе с материалами заявок только на основании мотивированного письма о необходимости допуска на имя ректора ТГУ и с разрешения ректора в виде визы на соответствующем письме.

8. Правила использования рабочего места

8.1. Обязательным требованием является выполнение правил чистого рабочего стола, касающихся документов и съемных носителей информации в целях уменьшения риска несанкционированного доступа, потери и повреждения информации.

8.2. Бумажная документация и диски (флэш-накопители и т.п.), содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в металлическом шкафу с замком, за исключением времени их использования.

8.3. В случае прихода (ожидания) посетителя к сотруднику в персональном компьютере этого сотрудника могут быть открыты электронные конфиденциальные документы (файлы), относящиеся к делу только этого посетителя.

8.4. Сотруднику, работающему с электронными конфиденциальными документами (файлами), категорически запрещается:

- оставлять персональный компьютер на время более 5 мин. с разрешённым доступом к личной папке;
- оставлять посетителя в кабинете одного при включенном в защищенную корпоративную сеть компьютере.

8.5. Во время перерывов в работе, связанных с выходом из рабочего помещения, запрещается оставлять конфиденциальные документы на столах, в незапертых ящиках столов. В случае нахождения в помещении посетителей или иных лиц, не имеющих допуск к конфиденциальным бумажным документам, все конфиденциальные документы должны быть убраны в металлический шкаф с замком.

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления _____ (подпись) 02.06.22 (дата) М.В. Дроздова

Начальник отдела информационной безопасности _____ (подпись) 02.06.22 (дата) И.А. Власов