

ЗАТВЕРДЖЕНО

Дирекція АТ “Харківобленерго”
протокол засідання від
«12» грудня 2018 р. № 37

(відповідно до рішення Наглядової ради
від «06» грудня 2018 протокол № 18/2018)

**Положення про конфіденційну інформацію
АТ “Харківобленерго”**

Харків
2018

Положення про конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго"

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблене на підставі діючих Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Законів України "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про захист інформації в автоматизованих системах", "Про доступ до публічної інформації", "Про ринок електричної енергії", "Про акціонерні товариства", постанови Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг, від 27.12.2017 № 1406 "Про затвердження Порядку складання, подання, погодження, оприлюднення програми відповідності оператора системи розподілу, звіту про її виконання та погодження уповноваженої особи з питань відповідності" та Статуту АТ "Харківобленерго".
- 1.2. Конфіденційна інформація АТ "Харківобленерго" є однією з форм захисту інтересів підприємства. Враховуючи, що відповідно до ст. 21 Закону України "Про інформацію", ст. 505 Цивільного кодексу України та ст. 36 Господарського кодексу України порядок розповсюдження та способи захисту конфіденційної інформації та інформації, що становить комерційну таємницю, може бути визначений самостійно суб'єктом господарювання, в товаристві встановлюється єдиний рівень захисту конфіденційної інформації та інформації, що становить комерційну таємницю. У подальшому у розумінні цього Положення конфіденційна інформація та інформація, що становить комерційну таємницю, має загальну назву конфіденційна інформація.
- 1.3. Положення встановлює статус конфіденційної інформації, що є власністю АТ "Харківобленерго", у тому числі такої, яка складає комерційну таємницю товариства, визначає систему її захисту з метою недопущення економічної та іншої шкоди інтересам товариства внаслідок розголошення, витоку, перекручення або знищення.
- 1.4. Рішення про внесення змін до Положення приймається генеральним директором АТ "Харківобленерго" і після затвердження Наглядовою радою товариства вводиться у дію наказом.
- 1.5. Положення регулює взаємовідносини АТ "Харківобленерго" з іншими юридичними та фізичними особами та між співробітниками товариства з питань збереження й захисту конфіденційної інформації, що є власністю АТ "Харківобленерго", визначає порядок захисту такої інформації.
 - 1.5.1. Особи, що працюють в АТ "Харківобленерго", – це будь-які фізичні особи, які працюють за трудовим договором або контрактом в товаристві, незалежно від наявності постійного, тимчасового, сезонного характеру роботи (далі "співробітники").
 - 1.5.2. Інші юридичні або фізичні особи – це установи, підприємства, організації або громадяни, у тому числі іноземних держав, що мають ділові або інші стосунки з АТ "Харківобленерго", а також державні

правоохоронні, контролюючі або інші органи, які виконують свої функції відповідно до чинного законодавства.

- 1.6. Положення встановлює, що АТ "Харківобленерго" має, створює само та одержує законним шляхом у власність інформацію, що є або стає власністю підприємства (далі "власна інформація").
 - 1.6.1. Власна інформація це унікальна нематеріальна цінність підприємства, на яку поширюються авторські та інші передбачені чинним законодавством права.
 - 1.6.2. Власна інформація – це інформація, яка утворюється у результаті діяльності АТ "Харківобленерго" або здобувається підприємством на договірній основі в інших юридичних і фізичних осіб, придбана або отримана іншим законним шляхом.
 - 1.6.3. Носіями інформації є матеріальні об'єкти, на/в яких інформація відображена у вигляді символів, образів, сигналів, технічних рішень і процесів – паперові документи, внутрішні жорсткі магнітні диски та зовнішні переносні жорсткі диски комп'ютерів, гнучкі магнітні диски (дискети) та стрічки, магнітооптичні та оптичні диски (CD, DVD, Blu-Ray та інше), USB флеш-накопичувачі, мобільні телефони, смартфони, планшети, пристрої відеозапису, диктофони та інше.
- 1.7. Уся власна інформація або її частина, крім визначених законами України випадків, може бути віднесена до конфіденційної інформації, що є власністю АТ "Харківобленерго", як навмисно приховувані з економічних міркувань або з іншої причини відомості, охорона яких обумовлена виробничими потребами або можливими загрозами економічній безпеці АТ "Харківобленерго".
- 1.8. До конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго" може бути віднесена інформація, яка визначена як "конфіденційна" у ст. 21 "Інформація з обмеженим доступом" Закону України "Про інформацію", персональні дані відповідно до ст. 5 Закону України "Про захист персональних даних", а також інформація, яка визначена ст. 505 Цивільного кодексу України як комерційна таємниця, тобто власна інформація професійного, ділового, виробничого, банківського, комерційного та іншого характеру або така, яка є предметом професійного, ділового, виробничого, банківського, фінансового, комерційного та іншого інтересу товариства, або така, яка будь-яким чином стосується діяльності товариства.
- 1.9. До власної конфіденційної інформації не можуть бути віднесені відомості, обмеження доступу до яких заборонено діючим законодавством, а також інформація, яка становить державну таємницю або відомості з обмеженим доступом, що є власністю держави.
- 1.10. Інформація втрачає статус конфіденційної, якщо отримано письмовий дозвіл або згоду на її розкриття від юридичної або фізичної особи, перед якою АТ "Харківобленерго" прийняло зобов'язання щодо дотримання конфіденційності відповідної інформації, або інформація більше не є конфіденційною внаслідок її широкого оприлюднення на законних підставах, або розкриття відповідної інформації вимагається законодавством.

- 1.11. Захист конфіденційної інформації, що є власністю АТ "Харківобленерго", це дії, які мають на меті запобігти навмисному або ненавмисному заволодінню, розповсюдженню, знищенню або перекручуванню цих відомостей особами, які не мають права на їх отримання.
- 1.12. Комплекс заходів щодо захисту конфіденційної інформації містить у собі організаційні та технічні заходи, що здійснюються на підставі локальних нормативних документів, обов'язкових для виконання всіма співробітниками АТ "Харківобленерго", а також порядок роботи з комерційними партнерами, іншими юридичними й фізичними особами, що передбачає в межах взаємних зобов'язань відповідальність за збереження конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго".
- 1.13. Локальні нормативні документи, що входять у комплекс заходів щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації, затверджуються Наглядовою радою та вводяться наказами генерального директора АТ "Харківобленерго".
- 1.14. Склад та обсяг відомостей, що підлягають захисту як конфіденційна інформація, період, протягом якого ці відомості залишаються конфіденційними, визначається "Переліком категорій відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго" (в подальшому – Перелік) та є додатком 1 до цього Положення.
- 1.15. Рішення про внесення або виключення категорій відомостей до Переліку періоду, протягом якого ці відомості залишаються конфіденційними або щодо їхнього розкриття, приймається генеральним директором АТ "Харківобленерго" особисто або за поданням постійно діючої комісії з оцінки переліку конфіденційної інформації, що є власністю АТ "Харківобленерго", у тому числі за пропозиціями керівників підрозділів, та затверджується Наглядовою радою.
- 1.16. Своєчасне виявлення нових об'єктів захисту відповідно до Переліку є обов'язком виконавців робіт і документів.
- 1.17. Збереження конфіденційної інформації та виконання встановлених в АТ "Харківобленерго" вимог, спрямованих на забезпечення її захисту, є прямим посадовим обов'язком кожного співробітника товариства.
- 1.18. Після звільнення з товариства, незалежно від причин, які його викликали, співробітник не має права розголошувати відому йому у зв'язку з виконанням своїх обов'язків конфіденційну інформацію або відомості, що становлять комерційну таємницю, а також використовувати їх з особистою чи іншою метою без письмової згоди товариства.

2. Організаційні засади

- 2.1. Основні напрямки і порядок захисту конфіденційної інформації, що є власністю АТ "Харківобленерго", а також обсяг виділених на ці заходи коштів встановлюються генеральним директором АТ "Харківобленерго" та затверджуються Наглядовою радою АТ "Харківобленерго".
- 2.2. Вирішення питання доцільності внесення нових відомостей та видалення відомостей, актуальність обмеження доступу до яких

втрачено, до Переліку та аналіз пропозицій, що надійшли від керівників підрозділів товариства, які є розпорядниками такої інформації, покладається на членів постійно діючої комісії з оцінки переліку конфіденційної інформації, що є власністю АТ "Харківобленерго".

- 2.3. До складу постійно діючої комісії з оцінки переліку конфіденційної інформації, що є власністю АТ "Харківобленерго" входять за посадою заступники генерального директора, директори товариства, головний бухгалтер. Головою комісії є заступник генерального директора з економіки та інвестицій, секретарем комісії – начальник відділу діловодства та контролю.
 - 2.4. Безпосередня розробка та впровадження заходів щодо забезпечення технічного захисту каналів зв'язку АТ "Харківобленерго" здійснюється службою засобів диспетчерського та технологічного управління.
 - 2.5. Безпосередня організація та здійснення необхідних програмно-технічних заходів, спрямованих на захист корпоративних баз даних від знищення та перекручення, захист корпоративної мережі від шкідливого програмного забезпечення, а також ведення обліку осіб, які мають право доступу до інформації у мережі та базах даних, здійснюється службою інформаційних технологій.
 - 2.6. Безпосередня організація та здійснення контрольних та технічних заходів, спрямованих на захист конфіденційної інформації в підрозділах товариства, за винятком заходів щодо захисту каналів зв'язку та програмно-технічних заходів у корпоративній комп'ютерній мережі і на комп'ютерах товариства, здійснюється службою економічної безпеки.
 - 2.7. Проведення службових розслідувань за фактами порушень при роботі з конфіденційною інформацією, що є власністю АТ "Харківобленерго", здійснюється службою економічної безпеки з залученням необхідних спеціалістів з інших підрозділів товариства.
 - 2.8. Приймання, реєстрація і облік документів з грифом "Конфіденційно" здійснюється співробітниками відділу діловодства та контролю, секретарем підрозділу або особою, відповідальною за реєстрацію документів у підрозділі (в подальшому "канцелярія").
 - 2.9. Безпосередня організація обігу конфіденційних документів покладається на відділ діловодства та контролю та керівників підрозділів.
 - 2.10. Взаємовідносини з державними правоохоронними та контролюючими органами і їхніми представниками повинні відбуватися з урахуванням інтересів збереження конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго" та вимог чинного законодавства України.
3. Порядок віднесення відомостей до конфіденційної інформації.
 - 3.1. Встановлений цим Положенням порядок визначення відомостей, що складають власну конфіденційну інформацію товариства, є обов'язковим елементом у загальному комплексі робіт з її захисту.
 - 3.2. Порядок визначення відомостей, що складають власну конфіденційну інформацію, охоплює:
 - 3.2.1. Відбір відомостей економічного, комерційного, виробничого, науково-технічного характеру, які містять елементи новизни або

дають переваги в виробничій або економічній діяльності, а також інформації, витік якої може завдати шкоди економічним або іншим інтересам товариства.

- 3.2.2. Аналіз відібраних відомостей і оцінка їх належності до конфіденційної інформації підприємства на даному етапі або в перспективі.
 - 3.2.3. Ухвалення рішення про включення цих відомостей до Переліку та встановлення строку дії обмежень.
 - 3.2.4. Встановлення необхідності нанесення грифу "Конфіденційно" на документи та інші матеріальні носії, які містять такі відомості.
 - 3.3. Загальна організація роботи з відбору категорій відомостей, а також аналіз відібраних відомостей і оцінка доцільності їхнього віднесення до комерційної таємниці або вилучення з Переліку покладається на постійно діючу комісію з оцінки переліку конфіденційної інформації, що є власністю АТ "Харківобленерго".
 - 3.4. Безпосередню роботу з відбору відомостей у підрозділах товариства здійснюють керівники підрозділів за напрямками діяльності.
 - 3.5. Керівники підрозділів дають оцінку інформації, що обробляється, зберігається, надходить або виробляється в підрозділі, і надають пропозиції щодо її внесення або вилучення з Переліку постійно діючій комісії з оцінки переліку конфіденційної інформації, що є власністю АТ "Харківобленерго", через свого функціонального директора.
 - 3.6. Комісія розглядає отримані пропозиції і ухвалює рішення щодо доцільності включення або вилучення тих або інших відомостей в Перелік та встановлює період, протягом якого інформація буде залишатись конфіденційною. Рішення комісії оформлюється протоколом.
 - 3.7. Остаточне рішення про захист тієї чи іншої інформації як конфіденційної або її розкриття приймається генеральним директором АТ "Харківобленерго" за рекомендацією комісії або особисто без розгляду на комісії.
 - 3.8. Рішення генерального директора про захист тієї чи іншої інформації як конфіденційної або її розкриття затверджуються Наглядовою радою та вводяться в дію наказом генерального директора про зміну Переліку і є обов'язковим для виконання всіма співробітниками товариства.
4. Організація заходів щодо захисту конфіденційної інформації.
 - 4.1. Порядок і організація захисту відомостей, що становлять конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", визначається цим Положенням, вимогами "Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання, знищення документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю АТ "Харківобленерго" (у подальшому Інструкція, додаток 2), іншими локальними нормативними документами, що входять у комплекс заходів щодо захисту власної конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго".
 - 4.2. Захист відомостей, що становлять власну конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", охоплює:

- 4.2.1. Визначення відомостей, які підлягають захисту.
 - 4.2.2. Виявлення можливих каналів витоку конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго" і їхнє перекриття.
 - 4.2.3. Максимальне обмеження кола осіб, допущених до відомостей, що становлять конфіденційну інформацію.
 - 4.2.4. Ведення персоніфікованого допуску співробітників і представників інших підприємств, організацій, установ та фізичних осіб до документів і відомостей, що становлять конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго" відповідно до вимог Інструкції.
 - 4.2.5. Організацію окремого діловодства з обліку, зберігання, розмноження та розсилання документів, що мають гриф "конфіденційно".
 - 4.2.6. Організацію захисту власної конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго" від несанкціонованого доступу, у тому числі і доступу шляхом умисного або ненавмисного створення умов, що сприяють такому доступу.
 - 4.2.7. Запобігання можливості несанкціонованого знищення або перекручування конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго".
 - 4.2.8. У необхідних випадках укладання окремих договорів або включення у договори, що укладає АТ "Харківобленерго" з діловими партнерами, вимог про взаємне збереження відомостей, що складають власну конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю АТ "Харківобленерго", і відповідальність за їх недотримання.
 - 4.2.9. Визначення взаємних прав та обов'язків між АТ "Харківобленерго" та її співробітниками щодо збереження і нерозголошення відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", за формою, наведеною у додатку 3 до цього Положення (Форма 1).
 - 4.2.10. Проведення постійної роз'яснювальної роботи зі співробітниками товариства з питань, пов'язаних із захистом власної конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго".
- 4.3. Робота з паперовими документами та іншими матеріальними носіями, які містять визначену Переліком конфіденційну інформацію, які задіяні у технологічних або бізнес-процесах товариства, незалежно від наявності грифа "Конфіденційно" повинна проводитись за умов нерозповсюдження цієї інформації між осіб, безпосередньо не задіяних у зазначених процесах.
5. Обов'язки співробітників щодо збереження відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго".
 - 5.1. Усі співробітники АТ "Харківобленерго" зобов'язані суворо дотримуватись встановлених цим Положенням та іншими локальними нормативними документами вимог щодо забезпечення збереження відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго".
 - 5.2. Співробітники товариства зобов'язані сприяти керівництву товариства, службі економічної безпеки та іншим підрозділам, що забезпечують

збереження власної конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго", у вирішенні питань, пов'язаних із виконанням покладених на них функцій захисту інформації.

- 5.3. Робота з документами та іншими матеріальними носіями інформації, на яких нанесено гриф обмеження "Конфіденційно", проводиться відповідно до п. 5.5 цього Положення та Інструкції.
- 5.4. Робота з документами та іншими матеріальними носіями інформації, яка відповідно до Переліку є конфіденційною, але на них не нанесено гриф "Конфіденційно", має проводитись відповідно до п. 5.5 цього Положення.
- 5.5. Співробітники АТ "Харківобленерго" не мають права:
 - 5.5.1. Повідомляти іншим особам інформацію, яка відповідно до Переліку є конфіденційною, незалежно від наявності на паперовому документі та/або іншому матеріальному носіїві інформації грифу "Конфіденційно", інакше, ніж у визначеному Положенням порядку.
 - 5.5.2. Без дозволу генерального директора товариства використовувати з метою, не пов'язаною з виконанням посадових обов'язків, відомості, що становлять конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго".
 - 5.5.3. Розголошувати після звільнення з товариства конфіденційні відомості, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
 - 5.5.4. Виконувати будь-які доручення з боку юридичних або фізичних осіб, що здатні призвести до розголошення, витоку, перекручення або знищення власної конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго".
 - 5.5.5. Виконувати роботу або займатися діяльністю на користь іншої юридичної або фізичної особи, яка може цим завдати шкоди інтересам АТ "Харківобленерго".
- 5.6. Співробітники АТ "Харківобленерго" зобов'язані негайно повідомити генеральному директору товариства або директору з захисту активів, його заступнику, до служби економічної безпеки про всі без винятку отримані ними пропозиції з боку юридичних або фізичних осіб надати ті або інші відомості, що становлять конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", або посприяти в їхньому одержанні, а також у тих випадках, коли такі пропозиції виходять від співробітників товариства, що не мають службового відношення до цих відомостей.
6. Захист конфіденційної інформації при взаємодії АТ "Харківобленерго" з іншими юридичними або фізичними особами.
 - 6.1. Відомості, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", є власністю товариства. Якщо такі відомості є результатом спільної діяльності АТ "Харківобленерго" з іншими юридичними або фізичними особами, заснованої на договірних засадах, то в цьому випадку право власності та взаємні зобов'язання сторін щодо захисту конфіденційної інформації регулюється договірними зобов'язаннями між учасниками спільних робіт, які повинні передбачати:
 - 6.1.1. Зобов'язання сторін уживати всі необхідні заходи для недопущення розголошення конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго" та її витоку, порушень правил використання, володіння і

розпорядження документами та відомостями, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", встановленими у відповідних пунктах договору.

- 6.1.2. Зобов'язання сторін не передавати без попередньої згоди між собою оригіналів документів, їхніх копій або репродукцій будь-якого вигляду третім сторонам.
 - 6.1.3. Зобов'язання сторін суворо обмежувати число своїх співробітників, що допущені до конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго".
 - 6.1.4. Встановлення відповідальності, спрямованої на відшкодування збитку стороною, яка не виконує умови договору про збереження відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго".
 - 6.2. Вхідні документи, що містять конфіденційну інформацію партнера, підлягають обліку та використанню за правилами, установленими для конфіденційної інформації в АТ "Харківобленерго", якщо іншого не передбачено договором.
 - 6.3. Використання АТ "Харківобленерго" для опублікування, а також для іншого розкриття конфіденційної інформації, отриманої на договірних засадах, або такої, що є результатом спільної діяльності, допускається лише з взаємної письмової згоди партнерів, крім визначених чинним законодавством України випадків.
7. Відповідальність за розголошення, витік, втрату відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", порушення вимог щодо їхнього захисту.
 - 7.1. Розголошенням відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", є навмисна або необережна чи ненавмисна дія осіб, яким такі відомості були довірені або стали відомі у зв'язку з їхньою роботою, що призвела до несанкціонованого керівництвом АТ "Харківобленерго" їхнього розкриття перед фізичними або юридичними особами, не допущеними до цих відомостей у встановленому порядку.
 - 7.2. Витоком відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", є вихід таких відомостей за межі АТ "Харківобленерго" внаслідок невжиття достатніх організаційних і технічних заходів для їхнього захисту.
 - 7.3. Видачею відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", є навмисні дії співробітників АТ "Харківобленерго", яким такі відомості були довірені, стали відомі в процесі праці або були отримані будь-яким іншим шляхом, що мають своєю метою несанкціоновану керівництвом АТ "Харківобленерго" передачу цих відомостей будь-яким способом стороннім для підприємства фізичним або юридичним особам незалежно від мотивів, а також надання їм допомоги в одержанні таких відомостей, у тому числі шляхом навмисного створення каналів витоку інформації, що захищається.
 - 7.4. Втратою документів, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", є безпідставний вихід, у тому числі тимчасовий,

цих документів, у тому числі в електронному вигляді, з володіння особи, якій вони були довірені в процесі роботи, внаслідок недбалості або порушення встановлених правил поведження з ними.

- 7.5. Порушенням вимог щодо захисту конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго" є дії або бездіяльність співробітників товариства, що вступають у протиріччя із правилами та вимогами, що визначають порядок захисту конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго".
 - 7.6. У випадку порушення співробітником АТ "Харківобленерго" встановлених в товаристві правил і вимог, спрямованих на забезпечення захисту конфіденційної інформації АТ "Харківобленерго", товариство вправі застосувати до нього передбачені чинним законодавством заходи дисциплінарного впливу.
 - 7.7. Якщо порушення співробітником установлених правил і вимог, втрата документа, який містить відомості, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", спричинили витік інформації, яка захищається, а також у випадку розголошення або видачі такої, АТ "Харківобленерго" залишає за собою право вимагати в судовому порядку відшкодування винним нанесеного збитку, а також передати матеріали до правоохоронних органів з метою притягнення винного до кримінальної відповідальності.
 - 7.8. Комерційні партнери й інші юридичні та фізичні особи, яким у рамках ділових відносин з АТ "Харківобленерго" надаються відомості, що містять конфіденційну інформацію, відповідають за їх збереження у рамках чинного законодавства в обсязі, передбаченому договірними зобов'язаннями.
8. Порядок допуску до конфіденційної інформації та баз даних, що є власністю АТ "Харківобленерго".
- 8.1. Генеральний директор має право призначити розпорядників конфіденційної інформації та баз даних, яким надається право надавати доступ до інформації, розпорядниками якої вони є, іншим особам.
 - 8.2. Обов'язки співробітників АТ "Харківобленерго" щодо збереження відомостей, які складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", оформляються у вигляді письмового зобов'язання Форми 1 (додаток 3), що є обов'язковою умовою для роботи з конфіденційною інформацією. Зазначене зобов'язання укладається в одному примірнику під час прийому на роботу і зберігається в особовій справі співробітника в управлінні кадрів.
 - 8.3. Відомості про підписання співробітником договору Форми 1 протягом робочої доби надаються до служби економічної безпеки.
 - 8.4. Допуск співробітникам АТ "Харківобленерго" до конфіденційної інформації та баз даних, що є власністю АТ "Харківобленерго", надається в тому мінімальному об'ємі, який необхідний для виконання їх посадових обов'язків.
 - 8.5. Допуск співробітникам АТ "Харківобленерго" до конфіденційної інформації та баз даних, що є власністю АТ "Харківобленерго", надається генеральним директором АТ "Харківобленерго" або

розпорядником конфіденційної інформації або бази даних на підставі мотивованої службової записки начальника підрозділу співробітника.

- 8.6. При вирішенні питання про допуск співробітника товариства до документів і відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", обов'язковою умовою є наявність у співробітника договірної зобов'язання Форми 1 з розпискою про ознайомлення та дотримання вимог, викладених в Положенні, Інструкції та інших локальних нормативних документах АТ "Харківобленерго", що регламентують роботу з конфіденційною інформацією, перелічених в бланку зобов'язання.
- 8.7. У службовій записці на допуск співробітника товариства до конфіденційної інформації або баз даних, що є власністю АТ "Харківобленерго", повинно бути зазначено:
- прізвище, ім'я, по батькові і табельний номер виконавця,
 - найменування підрозділу, посада;
 - обґрунтування необхідності роботи з інформацією, до якої запитується допуск;
 - до якої саме інформації або бази даних запитується допуск виконавця;
 - обсяг даних, на які запитується доступ (наприклад, № цеху/складу, групу споживачів, районне відділення тощо);
 - відомості щодо можливості перегляду або внесення/редагування інформації у базі даних.
- 8.8. Форма службової записки на допуск до баз даних товариства розробляється службою інформаційних технологій, затверджується розпорядником бази даних та доводиться до всіх керівників підрозділів шляхом розміщення її на загальнодоступному ресурсі корпоративної мережі.
- 8.9. Службова записка на надання доступу до баз даних складається відповідно до затвердженого зразка. Заповнення записки від руки або будь-які виправлення не допускаються. У разі якщо записка не відповідає встановленому зразку, заповнена не повністю або має виправлення, вона повертається ініціатору без виконання.
- 8.10. Допуск до звітів, що є складовою частиною бази даних або її підзадачею, до яких користувач уже отримав допуск, може бути наданий резолюцією начальника підрозділу, що відповідає за формування запитуваної звітної форми. Підставою для надання такого допуску є службова записка начальника підрозділу співробітника, з візою адміністратора відповідної бази даних про наявність у співробітника допуску до роботи з цією базою.
- 8.11. Допуск співробітників сторонніх юридичних осіб або сторонніх фізичних осіб до конфіденційної інформації та баз даних товариства надається генеральним директором АТ "Харківобленерго" за особистим рішенням або за поданням розпорядника конфіденційної інформації або бази даних – для виконання роботи за договором, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

- 8.12. Між АТ "Харківобленерго" та іншою юридичною особою, якій надається допуск до конфіденційної інформації або бази даних, укладається окремих договір про збереження конфіденційної інформації (додаток 4), або основний договір в обов'язковому порядку повинен передбачати умови збереження конфіденційної інформації та відшкодування збитків АТ "Харківобленерго" в разі її несанкціонованого витоку, розголошення, перекручення або знищення.
- 8.13. Подання розпорядника конфіденційної інформації або бази даних на допуск працівника іншої юридичної особи до конфіденційної інформації, комп'ютерної мережі та баз даних товариства готується на підставі договору між юридичною особою та АТ "Харківобленерго". У поданні вказується, до яких баз даних, з якою метою і на який термін запитується допуск працівникам сторонньої організації.
- 8.14. Обов'язки сторонніх фізичних осіб щодо збереження відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", оформляються у вигляді письмового договірного зобов'язання Форми 2 (додаток 5). Оформлене зобов'язання направляється до служби економічної безпеки для внесення у відповідні обліки.
- 8.15. Копія службової записки на допуск до конфіденційної інформації або баз даних з дозвільною резолюцією розпорядника інформації направляється до служби економічної безпеки для внесення у відповідні обліки.
- 8.16. Користувачі, що одержали право доступу до баз даних або інших мережних ресурсів, зобов'язані при першому зверненні до них негайно змінити тимчасові паролі на особисті постійно діючі згідно з розробленими службою інформаційних технологій нормативними документами та дотримуватися усіх положень цих документів.
- 8.17. При виявленні випадків роботи різних користувачів під одним обліковим іменем і паролем допуск таких співробітників до бази блокується. За такими фактами негайно усно та службовою запискою інформується директор з захисту активів або його заступник або начальник служби економічної безпеки для організації проведення службового розслідування та реагування.
9. Позбавлення допуску до конфіденційної інформації, комп'ютерної мережі та баз даних АТ "Харківобленерго".
- 9.1. Однією або одночасно кількома з перелічених підстав для позбавлення допуску до конфіденційної інформації, комп'ютерної мережі та баз даних АТ "Харківобленерго" є:
- 9.1.1. Розпорядження генерального директора АТ "Харківобленерго".
- 9.1.2. Подача заяви про звільнення співробітником, який має допуск до конфіденційної інформації.

- 9.1.3. Переведення співробітника, який має допуск до конфіденційної інформації, з однієї посади на іншу.
- 9.1.4. Довгострокова відпустка з догляду за дитиною.
- 9.1.5. Резолюція генерального директора АТ "Харківобленерго" на мотивованій службовій записці директора з захисту активів, директора або керівника підрозділу про позбавлення допуску конкретного співробітника.
- 9.1.6. Порухення встановлених в АТ "Харківобленерго" нормативних вимог стосовно роботи з конфіденційною інформацією, доведене службовим розслідуванням, результати якого затверджені генеральним директором.
- 9.2. Підставою для тимчасового позбавлення допуску до конфіденційної інформації та баз даних АТ "Харківобленерго" є резолюція генерального директора АТ "Харківобленерго" або особи, що виконує його обов'язки, на проведення службового розслідування за ознаками порушення встановлених в АТ "Харківобленерго" вимог до роботи з конфіденційною інформацією.
- 9.3. Зареєстрований документ, який є підставою для позбавлення допуску до конфіденційної інформації, корпоративної комп'ютерної мережі та баз даних АТ "Харківобленерго", з відповідною резолюцією у строк не пізніше однієї робочої доби направляється до служби інформаційних технологій для виконання необхідних процедур відключення від комп'ютерної мережі та баз даних, а його копія - до служби економічної безпеки.
- 9.4. Керівник підрозділу особи, позбавленої допуску до конфіденційної інформації та баз даних АТ "Харківобленерго", протягом однієї робочої доби зобов'язаний вилучити всі зареєстровані за цією особою документи, позначені грифом "Конфіденційно", та інші належні АТ "Харківобленерго" матеріальні носії інформації та передати їх іншому виконавцю або здати до канцелярії, де вони зареєстровані, про що робляться відповідні записи в облікових документах відповідно до Інструкції.
- 9.5. При переміщенні співробітника на іншу посаду в тому ж підрозділі або переведенні співробітника з одного підрозділу в інший управлінням кадрів у термін не більше однієї робочої доби з моменту підписання наказу про переведення інформація в паперовому та/або електронному вигляді за встановленою формою надається до служби економічної безпеки та служби інформаційних технологій для виконання необхідних процедур відключення від комп'ютерної мережі та баз даних.
- Усі наявні права доступу переведеного співробітника до комп'ютерної мережі та баз даних товариства анулюються. Усі зареєстровані за цією особою документи, позначені грифом "Конфіденційно", та інші належні АТ "Харківобленерго" матеріальні носії інформації вилучаються. Подальший його допуск за новою

посадою здійснюється як для співробітника, допуск якому надається вперше. Договір Форми 1 повторно не укладається.

- 9.6. При наданні співробітнику довгострокової відпустки з догляду за дитиною управлінням кадрів у термін не більше однієї робочої доби з моменту підписання наказу про відпустку інформація в паперовому та/або електронному вигляді за встановленою формою надається до служби економічної безпеки та служби інформаційних технологій для виконання необхідних процедур відключення від комп'ютерної мережі та баз даних.

Усі наявні права доступу співробітника до комп'ютерної мережі та баз даних товариства анулюються. Усі зареєстровані за цією особою документи, позначені грифом "Конфіденційно", та інші належні АТ "Харківобленерго" матеріальні носії інформації вилучаються начальником підрозділу. Подальший його допуск до конфіденційної інформації після виходу з відпустки здійснюється на загальних умовах. Договір Форми 1 повторно не укладається.

- 9.7. При звільненні співробітника управлінням кадрів у термін не більше однієї доби з моменту прийому співробітником управління кадрів заведеної керівником заяви про звільнення інформація в паперовому та/або електронному вигляді за встановленою формою надається до служби економічної безпеки та служби інформаційних технологій для виконання необхідних процедур відключення від комп'ютерної мережі та баз даних.

Усі наявні у особи, що звільняється, права доступу до комп'ютерної мережі та баз даних товариства анулюються. Усі зареєстровані за цією особою документи, позначені грифом "Конфіденційно", та інші належні АТ "Харківобленерго" матеріальні носії інформації вилучаються начальником підрозділу, де працював звільнений співробітник.

- 9.8. Усі питання, пов'язані із суперечками між розпорядником інформації та ініціатором допуску або позбавлення допуску, вирішуються генеральним директором АТ "Харківобленерго" на підставі мотивованих службових записок керівника підрозділу-ініціатора та розпорядника інформації. Копія документа з резолюцією генерального директора про прийняте рішення надсилається для інформації до служби економічної безпеки.
- 9.9. Для виконання прийнятого рішення стосовно доступу до баз даних та/або мережевих ресурсів товариства службова записка з резолюцією генерального директора передається до служби інформаційних технологій, де вона виконується відповідно до цього Положення.

ДОГОВІР - ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

про збереження конфіденційних відомостей та відомостей, що становлять
комерційну таємницю АТ "Харківобленерго"

м. Харків

" ___ " _____ 20__ р

АТ "Харківобленерго" (надалі - "Підприємство"), в особі _____
_____, який діє на підставі _____
_____, з одного боку, і _____
_____, таб. № _____,

(надалі "Співробітник") уклали договір про таке:

Співробітник працює на посаді _____.

Співробітник усвідомлює, що його роботою є діяльність, спрямована на досягнення результатів, які є метою його найму відповідно до функціональних обов'язків, і передбачає використання робочого часу, обладнання, інтелектуальних і матеріальних ресурсів Підприємства. Співробітник згоден, що результат його роботи є власністю Підприємства при збереженні хоча б однієї з наведених умов і може бути віднесений до конфіденційних даних або комерційної таємниці.

Співробітник повідомлений і усвідомлює, що до конфіденційної відноситься інформація, яка визначена Підприємством у Переліку категорій відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго".

Співробітник зобов'язується ні прямо, ні опосередковано не розкривати конфіденційну інформацію або інформацію, що складає комерційну таємницю, іншій юридичній або фізичній особі, за винятком випадків виконання вказівки керівництва Підприємства у зв'язку з виконанням своїх обов'язків в якості Співробітника.

Співробітник підтверджує, що після звільнення з Підприємства, незалежно від причин, які його викликали, він не має права розголошувати відому йому у зв'язку з виконанням своїх обов'язків конфіденційну інформацію або відомості, що становлять комерційну таємницю, а також використовувати їх з особистою чи іншою метою без письмової згоди керівництва Підприємства.

Співробітник зобов'язується в період своєї роботи на Підприємстві не займатися діяльністю, що відноситься до сфери діяльності Підприємства, крім виконання своїх службових обов'язків, якщо на це ним не отримано дозволу генерального директора Підприємства.

Співробітник зобов'язується в період своєї роботи на Підприємстві не виконувати робіт і не займатися прямою або непрямою діяльністю на користь юридичної особи, яка є конкурентом по відношенню до Підприємства, а також не виконувати будь-які доручення з боку юридичних або фізичних осіб, здатні негативно вплинути на конкурентоспроможність і економічний стан Підприємства.

Співробітник зобов'язується негайно повідомляти генеральному директору Підприємства, директору з захисту активів, його заступнику або начальнику служби економічної безпеки про всі без винятку пропозиції від юридичних або фізичних осіб надати конфіденційні відомості або відомості, що становлять комерційну таємницю, або посприяти в їх отриманні, якщо ці особи не допущені до цих відомостей в установленому на Підприємстві порядку.

Співробітник зобов'язується виконувати правила та вимоги Підприємства щодо захисту конфіденційної інформації і комерційної таємниці, забезпечення внутрішньооб'єктової безпеки і підтверджує, що їх виконання є невід'ємною частиною його службових обов'язків.

Співробітник попереджений і згоден з тим, що порушення умов цього Договору, а також правил і вимог наказів та інших розпорядчих документів Підприємства, що стосуються захисту конфіденційної інформації, комерційної таємниці і забезпечення внутрішньооб'єктової безпеки, з якими він буде ознайомлений, є підставою для застосування у визначеному чинним законодавством України порядку до Співробітника заходів дисциплінарного стягнення аж до звільнення, а також стягнення в судовому порядку відшкодування понесених Підприємству збитків.

Співробітник попереджений, що розголошення конфіденційних відомостей або відомостей, що становлять комерційну таємницю, їх незаконне збирання та використання, а також несанкціоноване втручання у роботу комп'ютерних мереж та баз даних Підприємства передбачає відповідальність відповідно до статей 182, 231, 232, 232-1 та розділу XVI Кримінального кодексу України.

Співробітник зобов'язується протягом трьох років з моменту звільнення не розкривати третім особам конфіденційну інформацію або відомості, що становлять комерційну таємницю, які стали йому відомі під час роботи.

З "Положенням про конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго", "Інструкцією про порядок обліку, зберігання, використання, знищення документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю АТ "Харківобленерго" та наказами

ознайомлений, вони мною вивчені, зрозумілий кожен їх пункт.

АТ "Харківобленерго"

Договір мною уважно прочитаний, значення кожного його пункту зрозуміло

"__" _____ 20__ р.

"__" _____ 20__ р.

**ДОГОВІР
про дотримання конфіденційності у використанні інформації**

м. Харків

"__" _____ 20__ р.

Акціонерне товариство "Харківобленерго" (надалі іменується "СТОРОНА,
ЯКА РОЗКРИВАЄ"), в особі _____

_____ ,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____ ,
з одного боку, та _____ ,

_____ ,
(назва підприємства)

(надалі іменується "СТОРОНА, ЯКА ОДЕРЖУЄ"), в особі _____

_____ ,
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____ ,
з другого боку,

уклали цей Договір про таке.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Сторони визнають, що:

1.1.1. СТОРОНА, ЯКА РОЗКРИВАЄ, передала СТОРОНИ, ЯКА ОДЕРЖУЄ, певну
інформацію, визначену цим договором і яку СТОРОНА, ЯКА РОЗКРИВАЄ, вважає
конфіденційною, а саме: інформацію, що стосується:

_____ .
1.1.2. СТОРОНА, ЯКА ОДЕРЖУЄ, отримала названу інформацію виключно для
цілей: _____

_____ .
1.1.3. Передача інформації від СТОРОНИ, ЯКА РОЗКРИВАЄ, до СТОРОНИ, ЯКА
ОДЕРЖУЄ, обумовлена довготривалим взаємовигідним співробітництвом Сторін і
прагненням Сторін інтенсифікувати та спільно скоординувати свої подальші ділові
відносини у сфері _____

_____ ,
надавши їм пріоритетного значення.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Сторони підтверджують розуміння ними важливості договірного врегулювання
відносин, що становлять предмет цього Договору, та погоджуються взяти на себе такі
зобов'язання:

2.1.1. Протягом _____ років з дати укладення цього Договору СТОРОНА, ЯКА
ОДЕРЖУЄ, зобов'язується не розголошувати ніякої конфіденційної інформації,
отриманої нею від СТОРОНИ, ЯКА РОЗКРИВАЄ, будь-яким іншим третім особам,
включаючи органи державної влади, підприємства, установи, організації усіх форм
власності та підпорядкування, якщо інше не передбачено законом, і не буде
використовувати названу інформацію для своєї власної вигоди, за винятком
використання такої інформації відповідно до цілей, визначених у п. 1.1.2 цього
Договору.

2.1.2. СТОРОНА, ЯКА ОДЕРЖУЄ, зобов'язується після закінчення терміну дії цього Договору за вимогою СТОРОНИ, ЯКА РОЗКРИВАЄ, повернути на матеріальних носіях всю інформацію, яка їй надавалася за цим Договором.

2.1.3. СТОРОНА, ЯКА ОДЕРЖУЄ, зобов'язується нести матеріальну відповідальність перед СТОРОНОЮ, ЯКА РОЗКРИВАЄ, в порядку та у випадках, передбачених розділом 3 цього Договору.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

3.1. За цим Договором СТОРОНА, ЯКА ОДЕРЖУЄ, нестиме відповідальність у формі повного відшкодування збитків (включаючи упущену вигоду), а також, окрім цього, сплати штрафу у розмірі

3.2. СТОРОНА, ЯКА ОДЕРЖУЄ, за цим Договором нестиме відповідальність за:

а) ненавмисне розголошення/оприлюднення або використання конфіденційної інформації, що є предметом цього Договору;

б) несанкціоноване розголошення/оприлюднення або використання конфіденційної інформації особами, які працюють або працювали у неї на підставі трудового договору (контракту), цивільно-правового договору тощо;

в) інші порушення конфіденційності за цим Договором.

3.3. СТОРОНА, ЯКА ОДЕРЖУЄ, призначає вказану нижче особу Відповідальним за конфіденційність для отримання за її дорученням всієї конфіденційної інформації за цим Договором. СТОРОНА, ЯКА ОДЕРЖУЄ, може змінити свого Відповідального за конфіденційність шляхом письмового повідомлення СТОРОНИ, ЯКА РОЗКРИВАЄ, про ім'я та адресу знов призначеного Відповідального за конфіденційність у _____ денний термін після призначення.

3.4. Уся інформація, яка надається СТОРОНОЮ, ЯКА РОЗКРИВАЄ, СТОРОНІ, ЯКА ОДЕРЖУЄ, у будь-якій формі згідно з Основним договором, буде залишатися виключною власністю СТОРОНИ, ЯКА РОЗКРИВАЄ, і дані та будь-які їх копії повинні негайно повертатися СТОРОНІ, ЯКА РОЗКРИВАЄ, за письмовою вимогою або знищуватися на розсуд СТОРОНИ, ЯКА РОЗКРИВАЄ.

3.5. Усі спори, що пов'язані з цим Договором, його укладанням, або такі, що виникають у процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін із суворим дотриманням вимог конфіденційності. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4. РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Кожна із Сторін зобов'язується не розголошувати факт існування цього Договору та Основного договору без попередньої письмової згоди другої Сторони.

4.2. Зобов'язання за цим Договором не можуть бути доручені або передані СТОРОНОЮ, ЯКА ОДЕРЖУЄ, третій Стороні, в силу Закону або зміни керівництва, іншим особам. Будь-яка спроба СТОРОНИ, ЯКА ОДЕРЖУЄ, здійснити такі дії без попередньої письмової згоди СТОРОНИ, ЯКА РОЗКРИВАЄ, буде недійсною і вважатиметься порушенням цього Договору. Якщо третя Сторона подасть позов або вчинить іншу юридичну дію з вимогою розкрити будь-яку конфіденційну інформацію, СТОРОНА, ЯКА ОДЕРЖУЄ, повинна негайно повідомити про це СТОРОНУ, ЯКА РОЗКРИВАЄ, і забезпечити їй в розумних межах таку допомогу, якої СТОРОНА, ЯКА РОЗКРИВАЄ, буде вимагати для запобігання розголошенню.

5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

5.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє до "____" _____ року.

5.2. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але й щодо них мають бути дотримані вимоги конфіденційності, визначені у цьому Договорі.

5.3. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

5.4. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

5.5. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами матеріального права України.

5.6. Цей Договір складений українською мовою на _____ сторінках у _____ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

5.7. Відповідальний за конфіденційність від СТОРОНИ, ЯКА ОДЕРЖУЄ,

_____.

5.8. Повноважні представники, які підписують цей договір від імені Сторін, своїми підписами підтверджують згоду на обробку своїх персональних даних та подальше використання виключно з метою виконання даного договору протягом строку його дії. Повноважні представники, які підписують цей Договір, повідомлені про їх права, передбачені статтею 8 Закону України "Про захист персональних даних" (від 01.06.2010 № 2297-VI), про включення їх персональних даних, зазначених у преамбулі цього Договору, до баз персональних даних сторін Договору виключно з метою його виконання.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

СТОРОНА, ЯКА РОЗКРИВАЄ

СТОРОНА, ЯКА ОДЕРЖУЄ

_____/_____/

_____/_____/

М. П.

М. П.

ДОГОВІР - ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

про збереження відомостей, що становлять
конфіденційну інформацію
АТ "Харківобленерго"

м. Харків

" ____ " _____ 20__ р.

АТ "Харківобленерго" (надалі "Підприємство"), в особі генерального
директора _____,
що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і _____,
що проживає
(прізвище, ім'я, по-батькові)

_____ (адреса проживання)

(надалі "Допущена особа") уклали договір про нижченаведене:

1. Підприємство надає допущеній особі доступ до конфіденційної інформації,
що відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу
України, Закону України "Про інформацію", Закону України "Про захист
персональних даних", Закону України "Про захист інформації в
автоматизованих системах" є власністю АТ "Харківобленерго", у такому обсязі:

_____ (перелік конкретних документів, що містять конфіденційну інформацію, та
найменування баз даних і задач з визначенням їх обсягів)

2. Допущена особа повідомлена і усвідомлює, що до конфіденційної
відноситься інформація, яка визначена Підприємством у Переліку категорій
відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго".

3. Допущена особа зобов'язується ні прямо, ні побічно не розкривати
конфіденційну інформацію, яка є власністю АТ "Харківобленерго", що стала їй
відома відповідно до цього договору, іншій юридичній або фізичній особі без
прямої письмової згоди Підприємства, якщо інше не передбачено законом.

4. Допущена особа зобов'язується використовувати отриману конфіденційну
інформацію, що є власністю АТ "Харківобленерго", тільки з метою

_____ (визначення конкретної мети, з якою надається доступ до конфіденційної інформації)

5. Допущена особа зобов'язується виконувати правила і вимоги Підприємства щодо захисту конфіденційної інформації, що є власністю АТ "Харківобленерго", та забезпечення внутрішньооб'єктової безпеки та підтверджує, що їхнє виконання є невід'ємною частиною цього договору.

6. Допущена особа попереджена і згодна з тим, що порушення умов цього Договору, а також правил і вимог локальних нормативних документів Підприємства, що стосуються захисту конфіденційної інформації, що є власністю АТ "Харківобленерго", та забезпечення внутрішньооб'єктової безпеки, з якими вона буде ознайомлена, є підставою для стягнення відшкодування понесених Підприємством збитків.

7. Допущена особа підтверджує, що після закінчення строку дії допуску, незалежно від причин, що його викликали, не має права розголошувати конфіденційну інформацію, що стала їй відома у зв'язку з цим договором, та використовувати її в особистій або інших цілях без письмової згоди адміністрації Підприємства.

8. Допущена особа попереджена, що розголошення конфіденційної інформації, що є власністю АТ "Харківобленерго", а також її незаконний збір передбачає відповідальність відповідно до статей 182, 231, 232 Кримінального кодексу України.

З локальними нормативними актами АТ "Харківобленерго":

ознайомлен ____, вони мною вивчені, кожний їхній пункт зрозумілий.

Договір мною уважно прочитаний, зрозуміле значення кожного його пункту

Генеральний директор
АТ "Харківобленерго"

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(адреса проживання)

(паспорт серія, номер)

(ким та коли паспорт виданий)

" ____ " _____ 20 ____ р.

" ____ " _____ 20 ____ р.

Додаток № 1
до Положення про
конфіденційну інформацію
АТ "Харківобленерго"

Перелік
категорій відомостей,
що складають конфіденційну інформацію
АТ "Харківобленерго"

До конфіденційної інформації, зазначеній у цьому переліку, не можуть бути віднесені відомості, обмеження доступу до яких заборонено діючим законодавством, а також інформація, яка становить державну таємницю або відомості з обмеженим доступом, що є власністю держави (п.1.9 Положення).

Також інформація втрачає статус конфіденційної якщо отримано письмовий дозвіл або згоду на її розкриття від юридичної або фізичної особи, перед якою АТ "Харківобленерго" прийняло зобов'язання щодо дотримання конфіденційності відповідної інформації, або інформація більше не є конфіденційною внаслідок її широкого оприлюднення на законних підставах, або розкриття відповідної інформації вимагається законодавством (п.10 Положення).

1. Персональні дані.

1.1. Персональні дані: національність, освіта, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, дата і місце народження, адреси місць проживання, номери телефонів, анкетні та автобіографічні дані.

Строк дії – безстроково. Для документа - до передавання його до державної архівної установи.

2. Відомості про споживача.

2.1. Відомості, що розкривають дані про споживача, нарахування і розрахунки за спожиту електроенергію (для юридичних і фізичних осіб)

Строк дії – безстроково. Для документа - до передавання його до державної архівної установи.

3. Загальні відомості про Товариство.

3.1. Відомості, що розкривають діючу структуру товариства.

Строк дії – безстроково. Для документа - до передавання його до державної архівної установи.

3.2. Відомості, що розкривають чисельність працівників товариства в сполученні з найменуванням посад і посадових окладів.

Строк дії – безстроково. Для документа - до передавання його до державної архівної установи.

3.3. Відомості про акціонерів.

Строк дії – безстроково. Для документа - до передавання його до державної архівної установи.

4. Економіка і фінанси.

4.1. Відомості, що розкривають наявність коштів на рахунках товариства і їх обіг.

Строк дії – безстроково. Для документа - до передавання його до державної архівної установи.

4.2. Відомості, що розкривають розмір і структуру бюджету прибутків і витрат товариства.

Строк дії – безстроково. Для документа - до передавання його до державної архівної установи.

5. Безпека.

5.1. Відомості про скоєння корупційного правопорушення або дії в умовах конфлікту інтересів.

строк дії – до завершення службового розслідування.

Гриф "Конфіденційно".

5.2. Відомості про особу яка сповістила про скоєння корупційного правопорушення або дії в умовах конфлікту інтересів.

Строк дії – безстроково. Для документа - до передавання його до державної архівної установи.

Гриф "Конфіденційно".

5.3. Індивідуальні паролі доступу співробітників до корпоративної комп'ютерної мережі та баз даних Товариства.

Строк дії - 1 рік.

5.4. Відомості про методика, перелік, назву, розташування і характеристики технічних засобів, у тому числі програмно-апаратних, які застосовані для захисту інформації.

Строк дії – безстроково. Для документа - до передавання його до державної архівної установи.

Гриф "Конфіденційно".

5.5. Відомості, про організацію фізичної охорони об'єктів Товариства, систему технічних засобів охорони і сигналізації.

Строк дії – безстроково. Для документа - до передавання його до державної архівної

5.6. Інформація, що надійшла на телефон довіри.

Строк дії - до прийняття щодо неї рішення
відповідальною особою.

Додаток № 2
до Положення про
конфіденційну інформацію
АТ "Харківобленерго"

**Інструкція про порядок обліку, зберігання, використання,
знищення документів, справ, видань та інших
матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну
інформацію, що є власністю
АТ "Харківобленерго"**

1. Загальні положення

- 1.1. Ця Інструкція визначає обов'язковий для усіх підрозділів АТ "Харківобленерго" порядок оформлення, обліку, зберігання, використання та знищення документів, справ, видань, магнітних, оптичних та інших матеріальних носіїв інформації, які відповідно до "Положення про конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго" (далі – Положення) містять конфіденційну інформацію, у тому числі комерційну таємницю, що є власністю товариства, та позначені грифом "Конфіденційно" (далі – конфіденційні документи).
- 1.2. Визначення рівня конфіденційності документа та нанесення на нього грифа "Конфіденційно" на підставі "Переліку категорій відомостей, що складають конфіденційну інформацію АТ "Харківобленерго" (далі – Перелік) та відповідно до Положення здійснюється виконавцем та може бути змінено особою, що підписує документ. Право підпису документів з грифом "Конфіденційно" мають тільки керівники підрозділів, яким належить конфіденційна інформація, яка міститься у документі, або особи, що виконують їх обов'язки.
- 1.3. Керівники підрозділів несуть особисту відповідальність за забезпечення правильного оформлення, обліку, зберігання, використання та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (у тому числі електронних) з грифом "Конфіденційно".
- 1.4. До роботи з конфіденційними документами допускаються особи, що ознайомлені під підпис з Положенням, іншою нормативною базою АТ "Харківобленерго", яка регламентує роботу з конфіденційною інформацією, уклали з товариством договір-зобов'язання про нерозголошення конфіденційної інформації, отримали у відповідному порядку допуск до роботи з такою інформацією та професійні обов'язки якого передбачають необхідність роботи з цими документами.
- 1.5. Керівник підрозділу, якому доручена робота з конфіденційним документом, має право призначити виконавця з підлеглих йому осіб, що допущені до роботи з конфіденційними документами, не порушуючи вимог Положення та цієї Інструкції.
- 1.6. До роботи з документом, який містить гриф "Конфіденційно", допускаються тільки особи, прізвища яких є в резолюції начальника підрозділу, що призначає виконавців документа. Текст резолюції в обов'язковому порядку розміщується на самому документі. Розміщати резолюцію на окремому аркуші заборонено.
- 1.7. Усі особи, що ознайомлені з документом, який містить гриф "Конфіденційно", повинні біля свого прізвища у резолюції або на зворотному боці аркуша з резолюцією зробити запис про ознайомлення.
- 1.8. Співробітникам, допущеним до роботи з документами з грифом "Конфіденційно", забороняється повідомляти усно або письмово або іншим шляхом будь-кому відомості, що містяться у цих документах, без письмової резолюції керівника підрозділу, що призначає виконавців документа.
- 1.9. Документи з грифом "Конфіденційно", що надсилаються стороннім особам, установам, організаціям та підприємствам, надаються за

підписом генерального директора АТ "Харківобленерго" або особи, що виконує його обов'язки.

2. Створення документів

- 2.1. Документи з грифом "Конфіденційно" створюються у вигляді рукопису або з використанням технічних засобів.
- 2.2. Після підписання та реєстрації документа з грифом "Конфіденційно" у паперовому вигляді усі створені чернетки на папері повинні бути знищені виконавцем шляхом подрібнення до стану, який виключає відтворення документа без значних зусиль, після чого на зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що буде підшито до справи, виконавець відповідно до п. 3.4 Інструкції робить запис "чернетки знищено" та ставить свій підпис.
- 2.3. Після підписання та реєстрації паперового документа з грифом "Конфіденційно", створеного з використанням електронної техніки, за винятком вихідних форм (роздруківок) з баз даних, робочі файли знищуються виконавцем та видаляються з "корзини", після чого на зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що буде підшито до справи, виконавець відповідно до п. 3.4 Інструкції робить запис "робочі файли знищено" та ставить свій підпис.
- 2.4. При необхідності зберегти робочий файл для подальшого використання, файл записується на з'ємний носій (магнітний, оптичний диск, флеш-пам'ять та ін.), зареєстрований відповідно до п. 3.6, 5.8 Інструкції, усі робочі екземпляри файла на інших носіях знищуються, після чого на зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що буде підшито до справи виконавець відповідно до п. 3.4 Інструкції робить запис: "файл [ім'я файла] на носії № ____", рядком нижче - "робочі файли знищено" та ставить свій підпис.
- 2.5. У разі якщо аркуш або примірник конфіденційного документа роздруковано неякісно або помилково, оператор знищує браковані аркуші шляхом подрібнення негайно після закінчення роздруковування, про що у журналі реєстрації (форма 52) у полі "Примітка" робить відповідний запис: "браковані (помилково розпечатані) екземпляри (аркуші) з №__ по №__ знищено" і ставить свій підпис.

3. Оформлення документів

- 3.1. Гриф "Конфіденційно" проставляється у правому верхньому куті першої сторінки, а для видань – на обкладинці та на титулі. Під грифом на наступному рядку проставляється номер примірника.

Наприклад: **Конфіденційно**
Прим. № 2

- 3.2. На примірнику документа або видання з грифом "Конфіденційно", який буде підшито до справи виконавця, на зворотному боці останнього аркуша проставляється реєстраційний номер документа, дата його реєстрації, кількість аркушів у документі, прізвище й ініціали виконавця і його телефон, а також список розсилки з зазначенням адресата та

номера примірника, що йому направлено, та інформація про робочі файли, якщо документ готувався за допомогою комп'ютера.

Приклад 1: *№ 321-К від 31.06.2018 на 4 аркушах*
Вик. Петренко М.П.
Тел. 740-00-00

4 примірники
Розсилка:
Прим. 1 - Південне РВ
Прим. 2 - Північне РВ
Прим. 3 - Східне РВ
Прим. 4 - до справи № 33

Файл "Зразок.doc" диск № 23-К
Робочі файли знищено

Приклад 2: *№ 321-К від 31.06.2018 на 4 аркушах*
Вик. Петренко М.П.
Тел. 740-00-00

2 примірники
Розсилка:
Прим. 1 - Північне РВ
Прим. 2 - до справи № 33

Усі файли та чернетки знищено

3.3. У разі коли список розсилки великий, допускається додавання списку розсилки у вигляді окремого аркуша. У цьому разі після слова "Розсилка:" на зворотному боці останнього аркуша документа замість списку розсилки робиться запис "Список розсилки на окремому аркуші", а на окремому аркуші першим рядком пишеться "Розсилка до документа №__ від __.__.____". Аркуш розсилки підшивається одразу за останнім аркушем документа.

Приклад:

На зворотному боці останнього аркуша:
№ 321-К від 31.06.2018 на 4 аркушах
Вик. Петренко М.П.
Тел. 740-00-00

29 примірників
Розсилка: Список розсилки на окремому аркуші
Робочі файли знищено.

З першого рядка аркуша розсилки:

Розсилка до документа № 321-К від 31.06.2018.

Прим. 1 - Південне РВ

Прим. 2 - Північне РВ

...

Прим. 29 - до справи № 33

- 3.4. Реєстраційні відомості та відомості про вміст електронного носія інформації відображаються у супровідному документі – картці форми 57 (додаток 7), який оформлюється та реєструється відповідно до вимог п. 5.9 цієї Інструкції. При цьому відповідний номер наноситься на носій перманентним маркером або іншим способом, що виключає зникнення нанесених відомостей та не ушкоджує носій. Використання такого носія без супровідного документа забороняється.

4. Використання документів

- 4.1. Забороняється користуватися конфіденційними відомостями з документів, які містять гриф "Конфіденційно", для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати їх на стендах, у вітринах або інших громадських місцях без письмового дозволу генерального директора АТ "Харківобленерго".
- 4.2. Співробітники товариства, які не працюють у підрозділі, у володінні та розпорядженні якого перебувають документи з грифом "Конфіденційно", допускаються до ознайомлення і роботи з такими документами з письмового дозволу керівника підрозділу-володільця на підставі письмового запиту про надання такої інформації.
- 4.3. Представники сторонніх організацій та фізичні особи допускаються до ознайомлення і роботи з документами з грифом "Конфіденційно" виключно з письмового дозволу у вигляді резолюції генерального директора або особи, що виконує його обов'язки, на письмовому запиті про надання такої інформації. При цьому з ініціатором запиту укладається угода про дотримання конфіденційності у використанні інформації, якщо інше не передбачено законодавством.
- 4.4. Зняття копій з використанням будь-яких пристроїв, а також здійснення виписок з документів та інших матеріальних носіїв інформації з грифом "Конфіденційно" співробітниками підрозділу, де перебувають документи, проводиться з письмового дозволу керівника підрозділу на службовій записці з мотивуванням необхідності зняття копій.
- 4.5. Копіювання документів та інших матеріальних носіїв інформації з грифом "Конфіденційно" для підрозділів, які не є їх володільцями, або одержаних від інших підрозділів, здійснюється за письмовим погодженням з підрозділами-авторами цих документів за наявності відповідного письмового запиту.
- 4.6. Копіювання для сторонніх організацій та фізичних осіб документів та інших матеріальних носіїв інформації з грифом "Конфіденційно" здійснюється за наявності письмового запиту з письмового дозволу у

вигляді резолюції генерального директора або особи, що виконує його обов'язки, на письмовому запиті про надання інформації. При цьому з ініціатором запиту укладається угода про дотримання конфіденційності у використанні інформації, якщо інше не передбачено законодавством.

- 4.7. Усі знов створені копії документів та інших матеріальних носіїв інформації з грифом "Конфіденційно" підлягають обов'язковій реєстрації та обігу з дотриманням вимог розділу 5 цієї Інструкції.
- 4.8. Усі письмові запити та дозволи на ознайомлення, надання, копіювання конфіденційних документів підлягають обов'язковій реєстрації з дотриманням вимог розділу 5 цієї Інструкції та підшиваються у ту саму справу, де підшиті або мають бути підшиті конфіденційні документи на ознайомлення, надання, копіювання яких отримано запит.

5. Приймання і облік документів

- 5.1. Приймання і облік (реєстрація) документів з грифом "Конфіденційно" здійснюється співробітниками відділу діловодства та контролю АТ "Харківобленерго", секретарем підрозділу або співробітником, якому за функціональними обов'язками доручена робота з такими документами (в подальшому "канцелярія").
 - 5.1.1. Усі документи з грифом "Конфіденційно", що надходять до підрозділів АТ "Харківобленерго" від сторонніх організацій або надсилаються до них, проходять реєстрацію у відділі діловодства та контролю АТ "Харківобленерго".
 - 5.1.2. Усі знов створені документи з грифом "Конфіденційно" підлягають обов'язковій реєстрації в канцелярії підрозділу, де вони були створені.
 - 5.1.3. Канцелярії підрозділів, де реєструються конфіденційні документи, несуть відповідальність за дотримання вимог цієї Інструкції.
- 5.2. Кореспонденція з грифом "Конфіденційно", що надходить до підрозділу, у тому числі документи, створені за допомогою персональних комп'ютерів або іншої електронної техніки, приймається і розкривається централізовано у канцелярії. При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків, зазначених у супровідному листі.
- 5.3. У разі відсутності у конвертах (пакетах, електронних носіях) документів або додатків до них складається акт у двох примірниках за формою 51 (додаток 1), один з яких надсилається відправнику.
- 5.4. Документи з грифом "Конфіденційно", які надійшли помилково, повертаються відправнику.
- 5.5. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні, внутрішні документи та інші матеріальні носії інформації з грифом "Конфіденційно". Вони обліковуються за кількістю примірників та кількістю сторінок, видання (книги, журнали, брошури) – за кількістю примірників.
- 5.6. Облік документів та видань з грифом "Конфіденційно" ведеться у журналах за формою 52 (додаток 2) окремо від обліку іншої неконфіденційної документації.

- 5.7. Сторінки журналів реєстрації нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатуються. На останній облікованій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується керівником підрозділу та завіряється печаткою "Для пакетів".
- 5.8. Облік електронних носіїв інформації з грифом "Конфіденційно" ведеться окремо від обліку паперових носіїв такої інформації у журналах за формою 53 (додаток 3).
- 5.9. Супровідний документ (картка ф. 57) на електронний носій інформації (додаток 7) реєструється разом з електронним носієм інформації відповідно до п. 5.8 цієї Інструкції.
- 5.10. Додатково розмножені примірники документа (видання) обліковуються за номером цього документа (видання), про що робиться позначка на розмноженому документі (виданні) та у формах обліку. Нумерація додатково розмножених примірників продовжується від останнього номера примірників, що були розмножені раніше.
- 5.11. Проходження документів з грифом "Конфіденційно" повинно своєчасно відображатися у журналах.

6. Формування виконаних документів у справі

- 6.1. Документи з грифом "Конфіденційно" після їх виконання формуються у справі. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурами справ загального діловодства.
- 6.2. У номенклатуру справ в обов'язковому порядку включаються усі довідкові та реєстраційні картотеки і журнали на документи з грифом "Конфіденційно".
- 6.3. У графі номенклатури справ "Індекс справи" до номера справи з документами, що мають гриф "Конфіденційно", додається позначка "Конфіденційно". Документи з грифом "Конфіденційно" забороняється формувати у справи разом з іншими неконфіденційними документами.
- 6.4. У підрозділах, у діяльності яких створюється незначна кількість документів з грифом "Конфіденційно", номенклатурою справ може бути передбачене запровадження однієї справи із заголовком "Документи з грифом "Конфіденційно". Термін зберігання такої справи не встановлюється.
- 6.5. Після закінчення діловодного року справа "Документи з грифом "Конфіденційно" переглядається керівником підрозділу з метою зняття грифа з окремих документів і у разі потреби приймається рішення про переформування справи. Документи постійного зберігання, що містяться у цій справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у цій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ. Документи, з яких гриф конфіденційності повинен бути знятий, оформлюються відповідно до розділу 7 цієї Інструкції.
- 6.6. Якщо у справі "Листування з грифом "Конфіденційно" містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися. Термін зберігання такої справи встановлюється

відповідно до найбільшого терміну зберігання документів, що містяться в цій справі, і повинен бути позначеним на обкладинці справи.

- 6.7. Справи з документами з грифом "Конфіденційно" повинні мати внутрішні описи за формою 56 (додаток б), у яких робляться відмітки про передачу документів до інших справ або зняття грифа, із зазначенням номера та дати відповідного акта.

7. Зняття грифа "Конфіденційно".

Відбір документів для зберігання і знищення

- 7.1. Керівник, якому відповідно до п. 1.2 цієї Інструкції надано право підпису документа з грифом "Конфіденційно", має право самостійно або за пропозицією автора документа прийняти рішення про зняття грифа.
- 7.2. Рішення про зняття грифа оформляється актом, що складається за довільною формою та затверджується керівником підрозділу. У акті перелічуються заголовки та номери справ та документів за описом справ, з яких знімається гриф. Один примірник акта передається до відділу діловодства та контролю. Другий примірник акта залишається в підрозділі та підшивається до справи постійного зберігання.
- 7.3. На документах, виданнях та обкладинках справ гриф "Конфіденційно" погашається штампом або записом від руки керівника підрозділу із зазначенням номера акта, за яким проводиться зняття грифа, та дати погашення. Аналогічні відмітки вносяться до опису і номенклатури справ.
- 7.4. Документи зі знятим грифом "Конфіденційно" вилучаються зі справи з грифом "Конфіденційно" та долучаються до справи відповідно до номенклатури справ. У описі справи, з якої вилучено документ, робиться помітка "перенесено до справи..." із зазначенням, до якої саме справи перенесено документ.
- 7.5. Якщо документи, з яких знято гриф конфіденційності, виготовлені з використанням комп'ютера, за винятком роздруківок з баз даних товариства, файли, з яких вони були роздруковані, повинні бути перенесені до місця зберігання неконфіденційних файлів або знищені, якщо в них минула потреба, про що в журналі обліку електронних носіїв інформації (форма 53) робиться відповідний запис із зазначенням номера акта, за яким проводиться зняття грифа.
- 7.6. Відібрані для знищення справи та інші матеріальні носії інформації з грифом "Конфіденційно", що не мають цінності та втратили практичне значення, оформляються актом за формою 54 (додаток 4). Один примірник акта разом з документами, що підлягають знищенню, передається до відділу діловодства та контролю. Другий примірник акта разом з відміткою про прийняття документів для знищення залишається в підрозділі та підшивається до справи постійного зберігання.
- 7.7. Якщо відібрані для знищення документи виготовлені з використанням комп'ютера, за винятком роздруківок з баз даних товариства, файли, з яких вони були роздруковані, повинні бути знищені, про що в журналі обліку електронних носіїв інформації (форма 53) робиться відповідний

запис із зазначенням номера акта, за яким проводиться знищення документів.

- 7.8. Після знищення матеріалів з грифом "Конфіденційно" в облікових документах (журналах, номенклатурах справ, описах справ тимчасового зберігання) робиться відмітка "Знищено. Акт № ____ від (дата)".

8. Забезпечення збереження документів.

Перевірка їх наявності

- 8.1. Документи з грифом "Конфіденційно" повинні зберігатися у службових приміщеннях у сейфах, шафах або ящиках, які надійно замикаються та опечатуються.
- 8.2. Окремі справи з грифом "Конфіденційно" з дозволу керівника підрозділу можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови зберігання їх відповідно до п. 8.1.
- 8.3. Передача документів та справ з грифом "Конфіденційно" між співробітниками підрозділу здійснюється тільки через реєстрацію у канцелярії підрозділу.
- 8.4. Передача документів та справ з грифом "Конфіденційно" між підрозділами здійснюється тільки через реєстрацію у канцелярії, де вони зареєстровані.
- 8.5. Забороняється вилучення зі справ або переміщення документів з грифом "Конфіденційно" з однієї справи до іншої без дозволу канцелярії, де вони зареєстровані. Про усі проведені вилучення або переміщення документів робляться відмітки в облікових формах, включаючи внутрішні описи.
- 8.6. Про факти втрати документів з грифом "Конфіденційно" або розголошення відомостей, що містяться в них, негайно повідомляється керівник підрозділу, відповідального за документ, директор з захисту активів та керівник відділу діловодства та контролю товариства, а протягом робочого дня такі ж повідомлення надсилаються на адресу цих же керівників письмово із зазначенням обставин втрати документів чи розголошення відомостей та вжитих заходів.
- 8.7. Для розслідування факту втрати документів з грифом "Конфіденційно" або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них, наказом генерального директора АТ "Харківобленерго" призначається комісія з обов'язковим залученням співробітників підрозділу, відповідального за документ, служби економічної безпеки та відділу діловодства та контролю. У випадках, пов'язаних з інформацією на електронних носіях, долучається співробітник служби інформаційних технологій та, у необхідних випадках, служби засобів диспетчерського та технологічного управління.
- 8.8. Після закінчення службового розслідування та підписання висновку комісії генеральним директором АТ "Харківобленерго" відповідні записи про втрачені документи вносяться в облікові форми на підставі акта комісії.

Додаток 1 до "Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання, знищення документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю АТ "Харківобленерго"

Форма 51

АКТ
про відсутність вкладень
у конверті (пакеті)

від _____ № _____

_____ (місце складання)

Цей акт складений на підставі "Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю АТ "Харківобленерго", секретарем (завідуючим канцелярією)

_____ (найменування підрозділу)

_____ (прізвище та ініціали)
у присутності

1. _____

_____ (посада, прізвище, ініціали)

2. _____

_____ (посада, прізвище, ініціали)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого

_____ (найменування організації, що надіслала пакет)

не виявлено таких вкладень

_____ (назви і номери документів, яких не виявлено)

Завідуючий канцелярією _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Були присутні 1. _____
(підпис, прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Примітка. *Акт складається у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові для досилання документів, яких не вистачає.*

Додаток 4 до "Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання, знищення документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю АТ "Харківобленерго"

Форма 54

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника підрозділу)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(дата)

Найменування підрозділу _____

АКТ
про знищення документів і справ,
що не підлягають зберігання
від _____ № _____

(місце складання)

На підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)
відібрані для знищення як такі, що не мають цінності та втратили практичне значення, справи

№ п/п	Заголовок справи (документа) або спільний заголовок справ (документів)	Дата справи (документа) або крайні дати справ (документів)	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка

Разом _____ справ за _____ роки
(літерами і цифрами)

Описи справ постійного зберігання за _____ роки затверджені,
Протокол від _____ № _____
Експертизу проводив

_____ (посада особи) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
_____ (дата)

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК

від _____ № _____

Документи у кількості _____
справ

(цифрами і літерами)

вагою _____ кілограмів передано

(найменування підрозділу)

на знищення за приймально-здавальною накладною від _____ № _____

_____ (посада особи, яка здала) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(дата)

Додаток 5 до "Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання, знищення документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю АТ "Харківобленерго"

Форма 55

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника підрозділу)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(дата)

Найменування підрозділу _____

АКТ
перевірки наявності та
стану документів і справ

від _____ № _____

(місце складання)

Складений на підставі наказу від _____ № _____
комісією:

голова комісії

(посада, прізвище, ініціали)

члени комісії

(посада, прізвище, ініціали)

Перевіркою встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами обліку) налічується _____ документів,
справ

З них наявні

Не виявлено

(індекси (номери) документів, справ, видань)

2. Знайдено не внесених до описів (номенклатур справ, журналів обліку)

3. Характеристика стану документів, справ та видань:

Рішення за результатами перевірки

--	--	--	--	--

