

ЮРИСТ ЮЛІЯ ГАБРУК



*охорона
конфіденційності*

Чекліст

<https://yuliia-habruk.com>



10

ПОРАД ДЛЯ ВЛАСНИКІВ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Інформація – один з основних активів бізнесу, а “полювання” за інформацією стало одним з нових видів діяльності. Конкурентів цікавить все: від розміру заробітної плати працівників до технології виробництва товарів.

Цей чекліст містить ключові поради, які допоможуть ефективно захистити вас або вашу компанію від загроз, пов'язаних із несанкціонованим доступом до конфіденційної інформації, її розголошенням та використанням в корисливих цілях.

Дотримання наведених порад дозволить зменшити потенційні ризики розголошення або неправомірного використання конфіденційної інформації.

1 Визначте для себе яка інформація у вашій компанії (вашому бізнесі) є конфіденційною і чи готові ви дбати про її охорону. Якщо так, тоді врахуйте наступні поради.

2 Розробіть внутрішні документи (положення, інструкція тощо) про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, якими встановіть загальну політику компанії в сфері конфіденційності.

3 Укладіть з командою (працівниками/підрядниками/особами, що залучені за цивільно-правовими договорами) договори про нерозголошення інформації. Такий документ встановить індивідуальне зобов'язання члена команди перед вашою компанією щодо збереження конфіденційності інформації, доступ до якої він/вона отримав(ла) в силу існування певного виду співпраці з вашою компанією.

4

Включіть в господарські договори з контрагентами умови про конфіденційність. Якщо ви укладаєте договори про надання послуг чи будь-які інші господарські договори, варто узгодити з контрагентами питання конфіденційності. Ці питання можна визначити у відповідному розділі господарського договору або укласти окремий договір про нерозголошення.

5

Обмежте доступ до інформації та надавайте доступ лише тим членам команди, кому це потрібно для виконання обов'язків.

Охороняти інформацію треба навіть всередині команди, тому що чим менше людей знає інформацію, тим менший ризик її витоку.

До прикладу, бухгалтер підприємства, що виготовляє декоративну косметику не повинен володіти інформацією про технологію виробництва, а офіціант не повинен знати технологічні карти та рецептури страв.

6

Організуйте проведення спеціалістом тренінгу (бесіди) для команди про правила конфіденційності. Саме собою визначення статусу комерційної таємниці та конфіденційності й підписання документів ще не гарантує, що члени команди усвідомили свої обов'язки в сфері інформаційної безпеки. Адже достатньо часто члени команди можуть підписати угоду, але так і не зрозуміти, про що можна говорити, а про що ні. Крім того, будь-які договори команда сприймає як додаткові зобов'язання і не розуміє чому має їх виконувати. Тому варто пояснити команді важливість охорони інформації, причини такої охорони, а також роз'яснити положення договору про нерозголошення. Такі бесіди треба проводити періодично для поновлення знань про важливість захисту конфіденційної інформації.

7

Обладнайте офісні, виробничі приміщення охоронною сигналізацією, камерами відеоспостереження, сейфами та/або іншим обладнанням в рамках заходів безпеки.

8 Введіть позначки: “Секретно”, “Конфіденційно”, “Конфіденційна інформація”, “Інформація з обмеженим доступом” тощо, супроводжуйте відправлення листів через електронну пошту чи інші засоби зв'язку словами “вміст листа є конфіденційним”.

9 Встановіть порядок використання обладнання та пристроїв, які використовуються для роботи з наданням особливої уваги правилам використання особистого обладнання членів команди. У разі, якщо член команди використовує особистий пристрій (телефон, ноутбук, тощо) для виконання своїх обов'язків, він має дотримуватись правил безпеки щодо запобігання розголошенню та витоку конфіденційної інформації та комерційної таємниці.

10 Пам'ятайте за розголошення комерційної таємниці чинним законодавством передбачена відповідальність (в тому числі кримінальна).



ЮЛІЯ ГАБРУК



+380675905265



<https://yuliia-habruk.com/>



yuliia_habruk

