

## Положение о режиме коммерческой тайны в СПбГЭТУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы и регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении результатов интеллектуальной деятельности, составляющих секрет производства (ноу-хау).

1.2. Целью данного Положения является охрана результатов интеллектуальной деятельности, составляющих секрет производства (ноу-хау), от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «О коммерческой тайне», Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Под результатами интеллектуальной деятельности, составляющими коммерческую тайну (секрет производства), для целей данного Положения понимается научно-техническая, техническая, технологическая информация, которая получена в ходе научно-технической деятельности, осуществляемой в Университете, и обладает действительной или потенциальной коммерческой ценностью в силу ее неизвестности третьим лицам, к которой у третьих лиц нет свободного доступа и в отношении которой в Университете установлен режим коммерческой тайны.

1.5. Включение результатов интеллектуальной деятельности, составляющих коммерческую тайну, (ноу-хау) в «Реестр объектов коммерческой тайны СПбГЭТУ» производится приказом ректора Университета на основании заключения комиссии по отнесению результатов интеллектуальной деятельности к коммерческой тайне (далее – Комиссии).

1.6. На документах Университета, содержащих результаты интеллектуальной деятельности, составляющие коммерческую тайну, (ноу-хау), должен быть нанесен гриф "Коммерческая тайна" ("КТ") с указанием полного наименования и места нахождения обладателя.

1.7. Необходимость открытого опубликования результатов интеллектуальной деятельности, составляющих коммерческую тайну, (ноу-хау), формы и время опубликования определяются ректором с учетом заключения Комиссии.

1.8. Использование для открытого опубликования результатов интеллектуальной деятельности, полученных на договорной или доверительной основе или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия партнеров.

1.9. Охрана коммерческой тайны в Университете предусматривает:

- порядок отнесения результатов интеллектуальной деятельности к коммерческой тайне СПбГЭТУ, и сроков ее действия;
- порядок допуска работников Университета, а также представителей сторонних организаций к документации, содержащей коммерческую тайну СПбГЭТУ;
- обязанности лиц, допущенных к такой документации;
- порядок работы с документацией, имеющей гриф "КТ";
- обеспечение сохранности документации и дел с грифом "КТ";
- принципы организации и проведения контроля за обеспечением установленного порядка при работе с документацией, содержащей коммерческую тайну;

- ответственность за разглашение сведений и утрату документов, содержащих коммерческую тайну.

1.10. Ответственность за организацию работы с документацией, имеющей гриф "КТ", соблюдение необходимых мер по сохранности коммерческой тайны непосредственно в структурных подразделениях Университета возлагается на ответственных исполнителей НИОКР и руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.11. Контроль за осуществлением мер, обеспечивающих сохранность коммерческой тайны, возлагается на проректора, отвечающего за обеспечение режима в Университете.

## **2. Порядок отнесения результатов интеллектуальной деятельности к коммерческой тайне**

2.1. Определение необходимости и целесообразности охраны результатов интеллектуальной деятельности, полученных в Университете, в режиме коммерческой тайны, осуществляется комиссией по отнесению результатов интеллектуальной деятельности к коммерческой тайне (далее – Комиссия).

2.2. Предложения для определения необходимости и целесообразности отнесения результата интеллектуальной деятельности к коммерческой тайне Университета представляются в Комиссию руководителем соответствующего структурного подразделения и создателями результата интеллектуальной деятельности, в виде уведомления установленной формы (Приложение 1) и материалов, содержащих описание результата интеллектуальной деятельности. Представленные уведомления и материалы регистрируются.

2.3. Комиссия не более чем в двухнедельный срок со дня регистрации уведомления обязана рассмотреть представленные материалы и сделать заключение о целесообразности охраны представленного результата интеллектуальной деятельности в режиме коммерческой тайны.

Целесообразность отнесения определяется следующими критериями:

- Результат должен способствовать увеличению дохода либо получению другой коммерческой выгоды;
- Результат не должен быть общеизвестным или общедоступным на законном основании;
- Результат не должен являться государственным секретом и не должен быть защищен охранными документами (патентами, свидетельствами);
- Результат должен быть зафиксирован в письменной или иной материальной форме и находиться в исключительном ведении Университета
- Результат не должен касаться негативной деятельности, способной нанести ущерб обществу, и не должен быть включен в перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.

2.4. Заключение Комиссии о целесообразности отнесения результата интеллектуальной деятельности к коммерческой тайне оформляется по установленной форме (Приложение 2) и подписывается председателем и членами Комиссии.

2.5. Режим коммерческой тайны в отношении результата интеллектуальной деятельности устанавливается приказом ректора на основании Заключения Комиссии и начинает действовать со дня подписания приказа.

2.6. Сведения о результате интеллектуальной деятельности, для которого установлен режим коммерческой тайны, вносятся в Реестр объектов коммерческой тайны СПбГЭТУ.

## **3. Порядок отмены режима коммерческой тайны для результата интеллектуальной деятельности, внесенного в Реестр объектов коммерческой тайны Университета**

3.1. Основанием для отмены режима коммерческой тайны для результата интеллектуальной деятельности, внесенного в Реестр объектов коммерческой тайны Университета, может являться утрата им коммерческой ценности, переход его в категорию

общедоступной информации в силу получения патентной защиты или опубликования, либо истечение срока установления режима коммерческой тайны.

3.2. Наличие оснований для отмены режима коммерческой тайны устанавливается Комиссией и оформляется актом об отмене режима коммерческой тайны.

3.3. Режим коммерческой тайны для результата интеллектуальной деятельности отменяется со дня утверждения акта об отмене режима коммерческой тайны ректором.

#### **4. Порядок оформления материалов, содержащих описание результата интеллектуальной деятельности, отнесенного к коммерческой тайне (ноу-хау)**

4.1. Материалы, содержащие описание результата интеллектуальной деятельности, отнесенного к коммерческой тайне, (ноу-хау), должны иметь титульный лист со следующими реквизитами: наименование, количество листов в одном экземпляре описания, количество экземпляров, наименование правообладателя и ФИО создателей результата. Материалы вместе с титульным листом должны быть сброшюрованы и прошиты, страницы пронумерованы. На листке-наклейке, скрепляющем концы прошивочной нити на обороте последнего листа, указывается количество прошитых и пронумерованных страниц, ставится подпись руководителя научно-исследовательской части (НИЧ) и печать.

Если описание ноу-хау содержится в отчете о НИОКР, то указанные реквизиты указываются на сопроводительном листе к отчету о НИОКР.

4.2. На материалах и отчетах о НИОКР, содержащих описание ноу-хау, проставляется гриф «КТ», номер экземпляра, дата начала (окончания) действия режима коммерческой тайны и номер приказа об установлении режима коммерческой тайны. Указанные сведения проставляются в правом верхнем углу титульного листа материалов, содержащих описание ноу-хау, или отчета о НИОКР.

4.3. После отмены режима коммерческой тайны на основании акта об отмене режима коммерческой тайны, утвержденного ректором, гриф «КТ» погашается записью с указанием даты и номера акта.

#### **5. Порядок ведения Реестра объектов коммерческой тайны Университета.**

5.1. Сведения о результатах интеллектуальной деятельности, отнесенных к коммерческой тайне, (ноу-хау), предусмотренные п.п.4.1 – 4.3 настоящего Положения, вносятся в Реестр объектов коммерческой тайны Университета.

5.2. Обязанности по ведению Реестра возлагаются на патентно-лицензионный отдел (ПЛО).

5.3. Номер объекта по Реестру указывается на титульном листе материалов с описанием ноу-хау или на сопроводительном листе к отчетам о НИОКР.

#### **6. Порядок организации учета и обработки документации, имеющей гриф «КТ»**

6.1. Под документацией для целей настоящего положения понимаются бумажные и электронные носители, содержащие материалы с описанием ноу-хау, а также отчеты о НИОКР в том случае, если фрагменты, содержащие описание ноу-хау, не изъяты из материалов отчета.

6.2. Обязанности по регистрации, учету, передаче в структурные подразделения, хранение, размножение и отправка документации с грифом «КТ» возлагаются на патентно-лицензионный отдел (ПЛО).

6.3. Документация, отпечатанная и подписанная, подлежащая грифованию в соответствии с приказом ректора и имеющая реквизиты, предусмотренные п.4.1, передается под расписку уполномоченному сотруднику ПЛО, осуществляющему ее учет.

6.4. Если материалы или отчеты о НИОКР, содержащие описание ноу-хау, записаны на съемные электронные носители, то наклеенные на них ярлыки должны содержать гриф «КТ» и номер по Реестру объекта коммерческой тайны.

6.5. Учет и движение документации с грифом «КТ» ведется в отдельных журналах. Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

6.6. Документация с грифом «КТ», относящаяся согласно Реестру к одному и тому же объекту коммерческой тайны, группируется в дела. В эти же дела подшиваются документы (уведомления, приказы, служебные записки, акты, договоры и др.), связанные с установлением или отменой режима коммерческой тайны для данного объекта, а также с его использованием.

6.7. Рассылка и отправка документации с грифом "КТ" осуществляется на основании указателя рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров. Указатель подписывается исполнителем и руководителем соответствующего структурного подразделения. Отправка документов категории "Коммерческая тайна" производится в конвертах (пакетах, упаковках) заказными почтовыми отправлениями через канцелярию Университета или курьерами.

6.8. Снятие копий, а также производство выписок из документации с грифом «КТ» осуществляется работниками, имеющими допуск к работе к документации с грифом «КТ», по разрешению ответственных исполнителей НИОКР и руководителей соответствующих структурных подразделений.

## **7. Порядок обеспечения сохранности документации, имеющей гриф «КТ»**

7.1. Дела и документация, имеющие гриф "КТ", должны храниться в служебных помещениях в сейфах или надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Помещения должны отвечать требованиям внутри объектного режима, обеспечивающего физическую сохранность находящейся в них документации.

7.2. Дела с грифом "КТ", выдаваемые работникам, подлежат возврату в ПЛО в тот же день. При необходимости, с разрешения ответственного исполнителя НИОКР или руководителя соответствующего структурного подразделения они могут находиться у исполнителя в течении срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

7.3. С документацией с грифом "КТ" разрешается работать только в служебных помещениях. Для работы вне служебных помещений необходимо разрешение ответственного исполнителя НИОКР или руководителя соответствующего структурного подразделения.

7.4. Дела и документация с грифом "КТ" могут передаваться другим работникам, допущенным к этим документам, только через делопроизводство ПЛО.

7.5. Изъятия из дел или перемещение документов с грифом "КТ" из одного дела в другое без санкции начальника ПЛО или уполномоченного, осуществляющего их учет, запрещается.

7.6. Назначение и смена сотрудников, ответственных за учет и хранение дел и документации с грифом "КТ", оформляется распоряжением начальника ПЛО. При этом составляется по произвольной форме акт приема-передачи этих материалов, утверждаемый указанным руководителем.

7.7. Уничтожение документов "КТ" производится комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта.

7.8. Создание документов "КТ" разрешается непосредственно в подразделениях.

7.9. Обработка документации с грифом «КТ» производится на средствах вычислительной техники, которые имеют организационную и программную защиту от несанкционированного доступа.

## **8. Порядок допуска работников Университета к работе с документацией, имеющей гриф «КТ»**

8.1. Под допуском работника к работе документацией, имеющей гриф «КТ», содержащей конкретный результат интеллектуальной деятельности, отнесенный к коммерческой тайне Университета (ноу-хау), понимается специальная процедура, дающая право работнику Университета на пользование такой документацией.

8.2. К работе с результатом интеллектуальной деятельности, отнесенным к коммерческой тайне, допускаются работники, которым по решению руководителей подразделений или ответственных исполнителей НИОКР такой результат необходим для выполнения служебных обязанностей.

8.3. Допуск работников к работе с конкретным результатом интеллектуальной деятельности, отнесенным к коммерческой тайне (ноу-хау) осуществляется согласно оформленному на отдельном листе списку, подписанному руководителем соответствующего подразделения и утвержденного ректором (Приложение 3). Список вкладывается в дело с соответствующей документацией.

8.4. Допуск работника к работе с документацией, имеющей гриф «КТ», предусматривает:

- ознакомление с положениями законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне, предусматривающими ответственность за нарушение режима коммерческой тайны;

- ознакомление с настоящим Положением;

- принятие обязательства перед работодателем по соблюдению установленного режима коммерческой тайны (Приложение 4).

8.5. Допуск работников осуществляется независимо от интенсивности использования результатов интеллектуальной деятельности, отнесенных к коммерческой тайне (ноу-хау).

8.6. Выдача дел и документации с грифом "КТ" работникам, имеющим допуск, и прием от них производится под расписку в журнале учета выдаваемой документации.

8.7. Ответственность за нарушения порядка допуска работника к коммерческой тайне несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

8.8. При увольнении, переводе в другое подразделение сотрудник обязан сдать уполномоченному сотруднику, числящуюся за ним документацию с грифом "КТ", о чем делается отметка в обходном листе.

## **9. Обязанности работников университета, работающих с документацией, содержащей коммерческую тайну, и их ответственность за ее разглашение**

9.1. Работники Университета, допущенные к работе с документацией, содержащей коммерческую тайну, несут ответственность за точное выполнение требований, предъявляемых к ним в целях обеспечения сохранности указанной документации и содержащихся в ней сведений. До получения доступа к работе, связанной с коммерческой тайной, им необходимо изучить настоящее Положение и дать в ПЛО письменное обязательство о сохранении коммерческой тайны.

9.2. Работники Университета, допущенные к работе с документацией, содержащей коммерческую тайну, должны:

- Строго хранить коммерческую тайну. О ставших им известной утечке сведений, составляющих коммерческую тайну, а также об утрате документов с грифом "КТ", сообщать непосредственному руководителю и в ПЛО.
- Предъявлять для проверки по требованию представителей ПЛО все числящиеся документы с грифом "КТ", а в случае нарушения установленных правил работы с ними представлять соответствующие объяснения.
- Знакомиться только с теми материалами и выполнять только те работы, к которым они допущены.
- Строго соблюдать правила пользования материалами, имеющими гриф "КТ". Не допускать их необоснованной рассылки.
- Выполнять требования внутри объектного режима: исключая возможность ознакомления с документацией, имеющей гриф "КТ", посторонних лиц, включая и своих сотрудников, не имеющих к указанной документации допуска.
- Не допускать открытого опубликования сведений, содержащихся в документации с грифом «КТ».

- При ведении деловых переговоров с представителями сторонних организаций или частными лицами ограничиваться выдачей минимальной информации, действительно необходимой для их успешного завершения.
- Исключить использование ставшей известной коммерческой тайны Университета в свою личную пользу, а также деятельность, которая может быть использована конкурентами в ущерб Университету - обладателю данной коммерческой тайны.

9.3. Ответственность за разглашение сведений, содержащихся в документации с грифом «КТ» и составляющих коммерческую тайну Университета, и утрату документации или изделий, содержащих такие сведения, устанавливается в соответствии с действующим законодательством. При этом подразумевается под утратой документов или изделий (предметов), содержащих сведения, относящиеся к коммерческой тайне, - выход (в том числе и временный) документации или изделий из владения ответственного за их сохранность лица, которому они были доверены по службе или работе, являющийся результатом нарушения установленных правил обращения с ними, вследствие чего эти документы или изделия стали либо могли стать достоянием посторонних лиц.

## **10. Предоставление результатов интеллектуальной деятельности, составляющих коммерческую тайну**

10.1. Представители сторонних организаций и частные лица могут быть допущены к ознакомлению и работе с документацией с грифом "КТ" с письменного разрешения руководителей Университета или подразделений, в ведении которых находятся эта документация. Документация не выдается непосредственно представителям сторонних организаций и частным лицам. При необходимости с ее содержанием они знакомятся только через представителя заинтересованного подразделения.

10.2. Сведения о результатах интеллектуальной деятельности, составляющих коммерческую тайну, и сами результаты могут предоставляться по мотивированным запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, контролирующих органов и других уполномоченных федеральных органов (Министерств, Ведомств), имеющих право получать такую информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **11. Контроль за выполнением требований внутри объектного режима при работе с документацией, имеющей гриф «КТ»**

11.1. Под внутри объектовым режимом при работе с документацией, имеющей гриф «КТ», подразумевается соблюдение условий работы, исключающих возможность утечки сведений, содержащейся в документации.

11.2. Контроль за соблюдением указанного режима осуществляется в целях изучения и оценки состояния сохранности документации, содержащей коммерческую тайну, выявления и установления причин недостатков, и выработки предложений по их устранению.

11.3. Контроль за обеспечением режима при работе с документацией, содержащей коммерческую тайну, осуществляет руководитель НИЧ.

11.4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год комиссиями на основании приказа или распоряжения ректора.

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

11.6. При проверках присутствует руководитель структурного подразделения или его заместитель.

11.7. По результатам проверок составляется акт или справка с отражением в нем наличия документов, состояния работы с материалами, имеющими гриф "КТ", выявленных

недостатков и предложений по их устранению. Акт утверждается первым проректором по научно-образовательной деятельности.

11.8. При выявлении случаев утраты документов или разглашения сведений, содержащейся в документации с грифом «КТ», ставятся в известность ректор и проректор, отвечающий за обеспечение режима в университете. Для расследования указанных случаев приказом ректора создается комиссия, которая:

- определяет соответствие содержания утраченного документа проставленному грифу "КТ";
- выявляет обстоятельства утраты (разглашения).

По результатам работы комиссии составляется акт.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

12.2. По вопросам создания, охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности, составляющих коммерческую тайну Университета, (ноу-хау), не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего российского законодательства.

Приложение №1 к Положению  
о режиме коммерческой тайны  
в СПбГЭТУ

В Комиссию по отнесению РИД  
к коммерческой тайне

Принято в Комиссию  
Дата \_\_\_\_\_  
Рег № \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с тем, что согласно п. \_\_\_ Договора подряда № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ исключительное право на результат интеллектуальной деятельности, подлежащий охране в режиме коммерческой тайны (ноу-хау), принадлежит СПбГЭТУ (Заказчику), уведомляем Вас, что в процессе выполнения указанного Договора создан результат интеллектуальной деятельности, именуемый « \_\_\_\_\_ », который может быть отнесен к коммерческой тайне. При выполнении Договора в отношении получаемых результатов интеллектуальной деятельности выполнялись условия конфиденциальности, предусмотренные п. \_\_\_ указанного Договора. Исполнители Договора обязуются не передавать третьим лицам указанный результат интеллектуальной деятельности, не публиковать его без соответствующего письменного разрешения обладателя исключительного права до вынесения Комиссией решения об отсутствии оснований для отнесения результата интеллектуальной деятельности к коммерческой тайне. К данному уведомлению прилагаются материалы с описанием результата интеллектуальной деятельности на \_\_\_\_\_ листах.

Создатели результата интеллектуальной деятельности:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)



### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### Комиссии об отнесении результата интеллектуальной деятельности к коммерческой тайне

Комиссия рассмотрела представленные материалы, содержащие результат интеллектуальной деятельности, именуемый «\_\_\_\_\_», созданный (ФИО) \_\_\_\_\_ (уведомление от \_\_\_\_\_ 2008 вх. № \_\_\_\_\_).

Комиссия установила:

1. Представленный результат имеет действительную (или потенциальную) коммерческую ценность и является коммерчески выгодным.

2. Результат не является общеизвестным или общедоступным, поскольку в ходе его создания выполнялись условия конфиденциальности, предусмотренные условиями Договора подряда № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (п. \_\_\_\_\_) и Договора на выполнение НИР № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (п. \_\_\_\_\_).

3. Результат не является государственным секретом, не защищен охранными документами.

4. Результат является собственностью предприятия на законных основаниях и в соответствии с условиями Договора подряда № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (п. \_\_\_\_\_) и Договора на выполнение НИР № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (п. \_\_\_\_\_).

5. Результат не касается негативной деятельности, способной нанести ущерб обществу, и не включен в перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну согласно ст.5 Федерального закона РФ от 29.07.2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Комиссия считает:

1) На основании установленного выше представленный на рассмотрение результат интеллектуальной деятельности «\_\_\_\_\_» удовлетворяет критериям отнесения результатов к коммерческой тайне.

2) Целесообразна охрана результата интеллектуальной деятельности в режиме коммерческой тайны

3) Для упомянутого результата целесообразно обеспечить режим коммерческой тайны в течение не менее 5 (пяти) лет.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение №3 к Положению  
о режиме коммерческой тайны  
в СПбГЭТУ

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГЭТУ

\_\_\_\_\_ Пузанков Д.В.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008 г.

**СПИСОК**

лиц, допущенных к работе с документами, содержащими результат интеллектуальной  
деятельности, именуемый « \_\_\_\_\_ »  
и отнесенный к коммерческой тайне Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2008 г.

№ пп	Ф.И.О.	Должность, подразделение	С наличием режима коммерческой тайны <b>ознакомлен</b> (подпись)	Дата ознакомления

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008 г.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО:**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия,  
имя, отчество)

в связи с тем, что получил доступ к коммерческой тайне для выполнения своих служебных обязанностей в СПбГЭТУ и выполнения работ по договорам подряда, заключенным мной с СПбГЭТУ, а также ознакомился с соответствующими положениями по обеспечению сохранности коммерческой тайны, действующих в СПбГЭТУ (далее – Университет), обязуюсь:

1) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Университета, которые мне доверены или станут известны по работе (службе) в период трудовых и гражданско-правовых отношений с Университетом и в течение \_\_\_\_\_ лет после их окончания;

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну Университета, без согласия Университета;

3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций, положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны Университета;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне Университета, немедленно сообщить своему непосредственному руководителю;

5) не использовать знание коммерческой тайны Университета для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Университету;

6) в случае моего увольнения, все носители коммерческой тайны Университета, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мной служебных обязанностей в Университете и договоров подряда с Университетом, передать непосредственному руководителю;

7) об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны Университета, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать непосредственному руководителю.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности коммерческой тайны Университета.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба Университету (убытков и упущенной выгоды) и других наказаний.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата