

У К Р А Ї Н А
АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ІНТЕРПАЙП НОВОМОСКОВСЬКИЙ ТРУБНИЙ ЗАВОД»
Н А К А З

м. Самар

№ 157

«22» травня 2025 року

*Про затвердження та введення в дію
Положення про захист комерційної таємниці
та конфіденційної інформації*

З метою створення єдиної системи технології захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації, порядку обліку, зберігання і використання документів, відомостей, витік яких може завдати шкоди інтересам АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ», а також заходів щодо відповідальності працівників за їх розголошення, -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про захист комерційної таємниці та конфіденційної інформації у АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ» разом із додатками, що додаються.
2. Керівникам структурних підрозділів АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ» забезпечити ознайомлення з цим наказом та його виконання.
3. Даний Наказ довести до відома всіх працівників АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ».
4. Контроль за виконанням даного Наказу покласти на заступника голови Правління з економічної безпеки Кузьменка В.В.

Голова Правління



Олександр ДЬЯЧКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням Наглядової ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ІНТЕРПАЙП НОВОМОСКОВСЬКИЙ ТРУБНИЙ ЗАВОД"

Протокол № 761 від 22 травня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про захист комерційної таємниці та конфіденційної інформації
в АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ»

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до вимог законодавства України та установчих документів АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ» (надалі – Товариство, підприємство). У випадках, коли законодавством встановлені інші правила, ніж ті, які встановлені цим положенням вони повинні застосовуватися незалежно від внесення змін і доповнень в це положення.

1.2. Комерційна таємниця (КТ) - це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам. Конфіденційна інформація (КІ) - це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов (ст.21 Закону України «Про інформацію»).

1.3. Не можуть становити комерційну таємницю та конфіденційну інформацію: дані установчих документів, документи, що дають право займатися підприємницькою діяльністю; інформація за всіма встановленими формами державної звітності; відомості необхідні для перевірки правильності обчислення і сплати податків та інших обов'язкових платежів; відомості про чисельність, склад працюючих, їхню заробітну плату в цілому за професіями і посадами, а також про наявність вільних місць; відомості про забруднення навколишнього середовища, недотримання безпечних умов праці, реалізації продукції, що завдає шкоди здоров'ю населення, а також інші порушення законодавства України та розміри заподіяних при цьому збитків; документи про платоспроможність; відомості про участь працівників Товариства в інших підприємствах і організаціях, які займаються підприємницькою діяльністю.

1.4. Під розголошенням відомостей, що становлять КТ і КІ, розуміється неправомірне (здійснене з порушенням вимог цього положення) оприлюднення особами, яким ці відомості були довірені у зв'язку з виконанням посадових обов'язків (або стали відомі іншим шляхом), внаслідок чого ці відомості стали надбанням третіх осіб.

1.5. Під втратою документів та інших матеріальних носіїв відомостей, що містять КТ і КІ, розуміється їхній неправомірний вихід (в т. ч. і тимчасовий) з користування відповідальної за їх збереження особи, якій вони були довірені у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, внаслідок чого ці відомості стали або могли б стати відомими третім особам.

1.6. Не вважаються розголошенням КІ та КТ дії співробітника, вчинені ним у порядку і у випадках, передбачених законодавством України, на виконання внутрішніх нормативних актів Товариства або договорів (угод) Товариства з іншими організаціями або фізичними особами. Не вважаються розголошенням конфіденційної інформації дії співробітника, здійснені ним під час наявності письмового дозволу або інших відомостей керівництва Товариства.

1.7. Відомості, що становлять комерційну таємницю, втрачають необхідність захисту:

- по закінченню встановленого терміну конфіденційності;
- в зв'язку зі зміною об'єктивних обставин, викликаних необхідністю їх захисту.

1.8. Захист конфіденційної інформації передбачає:

- визначення конфіденційної інформації і термінів її захисту;
- обов'язки осіб, допущених до конфіденційної інформації;
- порядок роботи з паперовими документами, що містять конфіденційну інформацію;
- порядок роботи з електронними документами, що містять конфіденційну інформацію;
- забезпечення зберігання документів і справ (архівів) містять конфіденційну інформацію;
- принципи організації і проведення контролю за забезпеченням встановленого порядку при роботі з конфіденційною інформацією;
- відповідальність за розголошення конфіденційної інформації і втрату документів, що містять конфіденційну інформацію.

1.9. Передача документів відноситься до комерційної таємниці іншим юридичним і фізичним особам і може здійснюватися на підставі рішення керівника підприємства, або уповноваженими ним особами з інформуванням заступника голови Правління з економічної безпеки Товариства.

1.10. Організація роботи по захисту комерційної таємниці в АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ» і забезпечення виконання цього Положення покладається на заступника голови Правління з економічної безпеки Товариства.

1.11. Персональна відповідальність за організацію роботи щодо збереження комерційної таємниці в структурних підрозділах підприємства, створення належних умов, які забезпечують її захист, покладається на керівників структурних підрозділів підприємства.

1.12. Перелік відомостей, що становлять КТ підприємства, визначається Головою Правління та/або заступника голови Правління з економічної безпеки Товариства з урахуванням інтересів підприємства (додаток № 2).

2. Організація роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містить КТ та КІ

2.1. Відповідальність за організацію роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містить КТ та КІ, покладається на керівників структурних підрозділів та осіб, які безпосередньо допущені до роботи з такими даними.

2.2. Реєстрація вхідних та вихідних документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містить КТ та КІ, облік їх руху, розмноження та знищення здійснюються у встановленому для підприємства порядку.

2.3. Контроль за забезпеченням безпеки КТ та розповсюдженням КІ здійснюється керівниками структурних підрозділів, співробітниками служби економічної безпеки підприємства у встановленому для підприємства порядку.

2.4. При виявленні фактів втрати документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять КТ та КІ, або розголошення таких відомостей про це негайно повідомляється голова Правління підприємства та заступник голови Правління з економічної безпеки Товариства. Для встановлення причин та обставин, що спричинили дані факти, проводиться службове розслідування спеціально створеної для цих цілей комісії, яка за результатами своєї роботи складає письмовий висновок.

3. Порядок зберігання і рух документів

- 3.1. Для зберігання конфіденційних документів в підрозділах дозволяється використовувати спеціально виділені індивідуальні сейфи (металеві шафи, секції), закріплені за конкретними особами.
- 3.2. Відповідальні особи на період робочого дня видають документи виконавцям, які мають доступ до роботи з матеріалами, що містять комерційну таємницю.
- 3.3. Передача конфіденційних документів від одного виконавця до іншого, з підрозділу в підрозділ і їх пересилання в підлеглі структурні одиниці здійснюється з дозволу керівника підрозділу.
- 3.4. Вхідні конфіденційні документи розкриваються Управлінням з соціальних і побутових питань АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ» і після їх обліку доводяться в установленому порядку голові Правління.

4. Порядок роздрукування і знищення документів

- 4.1. Кількість роздрукованих примірників документа, що містять комерційну таємницю, має строго відповідати необхідній кількості і визначатися керівником.
- 4.2. Після закінчення терміну зберігання документи, що містять конфіденційну інформацію, можуть знищуватися в підрозділах за місцем їх зберігання.
- 4.3. Знищення документів проводиться комісією в складі не менше трьох осіб за Актом, затвердженим керівником підрозділу, в журналах обліку робляться відповідні відмітки із зазначенням дати знищення і номерів Акту. Акти про знищення документів зберігаються у особи, відповідальної за ведення діловодства протягом 5 (п'яти) років.
- 4.4. Чернетки, проекти, зайві екземпляри підготовлених конфіденційних документів знищуються самостійно виконавцем в кінці кожного робочого дня.

5. Порядок зберігання, копіювання, передачі і знищення інформації електронного виду

- 5.1. Вся інформація, пов'язана з діяльністю АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ» і створювана за допомогою програмного забезпечення за допомогою комп'ютерної техніки працівниками, повинна зберігатися тільки на виділених мережевих ресурсах.
- 5.2. Керівник підрозділу зобов'язаний особисто контролювати ступінь конфіденційності створюваної інформації та вживати заходів щодо недопущення її потрапляння в ресурси загального користування, копіювання на зовнішні носії інформації, її несанкціонованої роздрукування, передачу по незахищених каналах.
- 5.3. Працівники, які обробляють інформацію в електронному вигляді, за погодженням з керівником підрозділу визначають ступінь її конфіденційності, порядок її зберігання та надання права доступу.
- 5.4. Передача інформації в електронному вигляді з одного підрозділу в інший повинна здійснюватися тільки за погодженням з безпосереднім керівником.
- 5.5. Копіювання інформації на зовнішні носії (флешки, диски і т.д.) здійснюється тільки за погодженням з керівником підрозділу.
- 5.6. Вся інформація, що надійшла до підрозділу на зовнішніх носіях або по електронній пошті, перед копіюванням на мережеві ресурси повинна бути перевірена на наявність вірусів працівником, який отримав цю інформацію.
- 5.7. Категорично забороняється пересилати у відкритому вигляді по електронній пошті або іншим відкритим каналам зв'язку відомості, що зберігаються в електронному вигляді і містять конфіденційну інформацію.

6. Заходи щодо захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації

- 6.1. До відомостей, що становлять КТ та КІ, допускаються працівники підприємства, особисті та ділові якості яких забезпечують їхню здатність зберігати такі відомості.
- 6.2. Допуск осіб до відомостей, що становлять КТ та КІ, здійснюється заступником голови Правління з економічної безпеки або керівниками структурних підрозділів (з дозволу заступника голови Правління з економічної безпеки).
- 6.3. Працівники підприємства, допущені до відомостей, що становлять КТ та КІ, зобов'язані суворо дотримуватись вимог цього положення.
- 6.4. Будь-яка особа, яка за характером своєї діяльності має доступ до відомостей, що становлять КТ або КІ підприємства, зобов'язана при працевлаштуванні або в процесі виконання трудових обов'язків ознайомитися з цим положенням та підписати зобов'язання співробітника про нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію за формою, встановленою на цій статті.
- 6.5. Доступ працівників підприємства до відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, є правомірним у таких випадках:
- 6.5.1. Працівник призначений наказом голови Правління підприємства на відповідну посаду та відповідно до своїх посадових обов'язків повинен мати доступ до документів та відомостей, які складають КТ та КІ.
- 6.5.2. Працівник ознайомлений зі цим Положенням.
- 6.5.3. Працівник ознайомився зі змістом статей Кримінального кодексу України щодо встановлення кримінальної відповідальності за розголошення комерційної таємниці та підписав зобов'язання про нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію підприємства.
- 6.6. Відомості, які складають КТ та КІ підприємства, можуть бути надані посадовими особами підприємства органам державної виконавчої влади, контролюючим та правоохоронним органам у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Надання відомостей здійснюється на підставі належним чином оформлених запитів (вимог) лише після обов'язкового погодження з керівником підприємства.
- 6.7. Доступ осіб, які не є працівниками підприємства, до відомостей, що становлять КТ та КІ, є правомірними лише за таких умов:
- 6.7.1. Такі особи мають письмово оформлені повноваження, які дозволяють їм знайомитися з відомостями, що становлять КТ та КІ, у кожному конкретному випадку відповідно до чинного законодавства України.
- 6.7.2. Такі особи отримали дозвіл заступника голови Правління з економічної безпеки підприємства на ознайомлення з відомостями, що становлять КТ та КІ підприємства.
- 6.8. При участі у виробничій діяльності підприємства сторонніх організацій або третіх осіб працівники можуть знайомити їх представників із відомостями, що становлять КТ та КІ, лише з письмового дозволу заступника голови Правління з економічної безпеки та за умови підписання угоди про конфіденційність. У цих випадках заступник голови Правління з економічної безпеки визначає коло питань, що підлягають розгляду, із зазначенням, кому та в якому обсязі може бути надана інформація, що підлягає захисту.
- 6.9. Інші випадки доступу (ознайомлення) до відомостей, які становлять КТ та КІ підприємства, є несанкціонованими.
- 6.10. Заступник голови Правління з економічної безпеки наділений правом відмови будь-якій особі у доступі до відомостей, які складають КТ та КІ підприємства, якщо у нього виникатимуть обґрунтовані підозри у ймовірності протиправного використання такої інформації.
- 6.11. Комерційна таємниця і конфіденційна інформація також захищаються:
- Конституцією України: «Не допускається збирання, зберігання, використання та поширення КІ

(персональних даних) про особу без її згоди, за винятком випадків визначених Законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини»;

- Законом України «Про господарські товариства»: «Учасники товариства зобов'язані: не розголошувати КТ і КІ про діяльність товариства»;

- Податковим кодексом України: «Платник податків має право на нерозголошення контролюючим органом (посадовими особами) відомостей про такого платника без його письмової згоди та відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, державну, комерційну чи банківську таємницю та стали відомі під час виконання посадовими особами службових обов'язків, крім випадків, коли це прямо передбачено законами»;

- Кодексом України про адміністративні правопорушення: «Отримання, використання, розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації з метою нанесення шкоди діловій репутації або майну іншого підприємця, тягне за собою накладення штрафу від дев'яти до вісімнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян»;

- Законом України «Про захист від недобросовісної конкуренції», де вказується, що вважається розголошенням КТ:

«Розголошення КТ є ознайомлення іншої особи без згоди особи, уповноваженої на це, з відомостями, які, згідно з чинним законодавством, складають КТ, особою, якій ці відомості були довірені у встановленому порядку або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, якщо це завдало чи могло завдати шкоди господарюванню суб'єкту (підприємцю)»;

- «Примус до розголошення комерційної таємниці є спонукання особи, якій були довірені у встановленому порядку або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків відомості, відповідно до законодавства України становлять комерційну таємницю, до розкриття цих відомостей, якщо це завдало чи могло завдати шкоди господарюванню суб'єкту (підприємцю)»;

- «Неправомірним використанням комерційної таємниці є впровадження у виробництво, а також пороховані при плануванні або здійсненні підприємницької діяльності без дозволу уповноваженої на це особи неправомірно здобутих відомостей, що становлять відповідно до законодавства України становлять комерційну таємницю».

7. Обов'язки працівників, допущених до конфіденційних відомостей

7.1. Працівники підприємства, допущені до конфіденційної інформації повинні:

- знати і дотримуватися вимог цього Положення;
- зберігати конфіденційну інформацію, в тому числі не повідомляти конфіденційні відомості друзям і членам своєї сім'ї. Якщо співробітнику стало відомо про витік відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, а також про втрату таких документів, йому необхідно негайно повідомляти своєму керівнику структурного підрозділу і в службу економічної безпеки;
- знайомитися тільки з тими документами і виконувати тільки ті роботи, до яких вони допущені відповідно до функціональних обов'язків і відповідно до додаткових завдань, покладеними на них керівництвом;
- суворо дотримуватися правил користування і збереження документів із КТ та КІ. Не допускати їх необґрунтованої розсилки;
- при веденні ділових переговорів з представниками сторонніх організацій або приватними особами обмежуватися видачею мінімальної інформації, дійсно необхідної для їх успішного завершення;
- при тимчасовому вибутті (у відпустку, відрядження, на навчання, лікування і т.д.) документи, які підлягають виконанню або можуть знадобитися в роботі, передавати іншому працівникові за вказівкою керівництва. При припиненні трудових або інших договірних відносин з

АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ», співробітник зобов'язаний здати всі закріплені за ним конфіденційні документи;

- виключити використання конфіденційних відомостей для своєї особистої користі, а також виключити діяльність, яка може бути використана конкурентами на шкоду підприємству.

7.2. Працівникам, допущеним до відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, забороняється:

- розголошувати або використовувати відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію в особистих інтересах;
- використовувати канали зв'язку, які не передбачені для передачі відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
- використовувати відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію в статтях, виступах;
- знімати копії з документів та інших носіїв інформації, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, або робити виписки з них, а також використовувати різні технічні засоби для копіювання відомостей, що становлять комерційну таємницю, якщо це не входить в його службові обов'язки і не є виробничою необхідністю;
- виконувати роботи на дому (крім випадків встановлення віддаленого робочого дня) пов'язані з відомостями, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
- залишати без нагляду на робочих столах і в незакритих сховищах документи, що містять відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
- виносити зі службових приміщень документи, що містять відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, без виробничої необхідності.

8. Відповідальність працівників, допущених до конфіденційних відомостей

8.1. Всі працівники АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ» несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну, кримінальну відповідальність за розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію або втрату документів, що містять такі відомості.

8.2. Керівник підрозділу несе відповідальність за порядок і обґрунтованість допуску підлеглих до документів і комп'ютерної інформації, передачу в інші підрозділи і бюджетні установи документів, що містять комерційну таємницю і конфіденційну інформацію, а також порядок їх знищення.

8.3. Для проведення службового розслідування за фактом розголошення (втрати) відомостей, що становлять комерційну таємницю, наказом керівника підприємства призначається комісія, яку очолює заступник голови Правління з економічної безпеки.

8.4. Комісія встановлює причини і обставини розголошення (втрати) відомостей, що становлять комерційну таємницю або конфіденційну інформацію, винних осіб, а також проводить розрахунок збитків.

8.5. Висновок за результатами розслідування затверджується головою Правління АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ».

8.6. При наявності в діях працівника, що розголосив (втратив) відомості, що становлять комерційну таємницю або конфіденційну інформацію, ознак адміністративного правопорушення чи кримінального злочину керівництво АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ» має право звернутися до правоохоронних органів для притягнення його до відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

8.7. При заподіянні працівником, який розголосив відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, збитків і при відмові добровільно відшкодувати завдані збитки, керівництво АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ» має право звернутися до суду для захисту інтересів Товариства.

8.8. При виявленні порушень порядку поведінки з відомостями, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, до працівника, що допустив порушення, можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу відповідно до вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку або трудового договору (контракту), а також положення п.14 ст. 40 КЗпП (звільнення працівника з ініціативи роботодавця).

9. Алгоритми дій у надзвичайних ситуаціях за для запобігання витоку комерційної таємниці та конфіденційної інформації

9.1. У зв'язку з введенням (продовженням) воєнного стану та можливими загрозами безпеці, встановлюється спеціальний порядок дій працівників у випадках надзвичайних ситуацій для забезпечення збереження конфіденційної інформації.

9.2. У разі оголошення або необхідності термінової евакуації особа, яка працює з конфіденційною інформацією зобов'язана:

- негайно припинити роботу з конфіденційною інформацією;
- закрити та зафіксувати доступ до паперових та електронних носіїв інформації;
- у разі наявності часу зашифрувати цифрові дані або знищити носії відповідно до інструкцій, передати важливу інформацію уповноваженим особам;
- повідомити відповідальну особу з питань інформаційної безпеки про стан збереження інформації;
- дотримуватись встановленого плану евакуації.

9.3. У разі обстрілу або загрози обстрілу:

- негайно припинити використання техніки, зберегти всі дані;
- у разі наявності часу активувати захисні протоколи (наприклад, автоматичне шифрування або блокування доступу), сховати/зашифрувати важливі документи які містять конфіденційну інформацію;
- перейти в укриття згідно з інструкцією з цивільного захисту;
- після завершення обстрілу оцінити стан носіїв і обладнання на яких зберігається конфіденційна інформація після чого одразу доповісти відповідальному.

9.4. У разі зникнення зв'язку:

- продовжувати виконання посадових обов'язків, якщо це безпечно;
- уникати передавання будь-якої конфіденційної інформації через нестабільні або несанкціоновані канали;
- вести журнал подій та фіксувати всі дії, що стосуються обробки конфіденційної інформації.

9.5. В разі загрози захоплення території підприємства:

- терміново знищити або зашифрувати найбільш чутливу конфіденційну інформацію;
- відключити обладнання та фізично обмежити до нього доступ;
- за наявності — активувати протоколи аварійного видалення даних;
- за неможливості безпечного знищення — перенести інформацію до хмарного захищеного сховища (якщо це дозволено політикою);
- по можливості - вийти з об'єкта, залишивши обладнання у недоступному стані;
- повідомити відповідальні органи (керівництво, заступника голови Правління з економічної безпеки) за першої ж можливості.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням Наглядової ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ІНТЕРПАЙП НОВОМОСКОВСЬКИЙ ТРУБНИЙ ЗАВОД"

Протокол № 761 від 22 травня 2025 року

ПЕРЕЛІК
відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію
в АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ»

1. У сфері управління:

- структура та методи управління;
- докладні відомості про учасників підприємства та афілійованих осіб;
- персональні дані працівників підприємства;
- докладний опис зроблених на підприємстві відкриття, винаходи, раціоналізаторські пропозиції, що мають істотне значення для його господарської діяльності;
- відомості про підготовку, прийняття та виконання рішень керівництва підприємства з економічних, науково-технічних, організаційних та інших питань;
- Форми управлінської звітності.

2. У сфері технології:

- докладні відомості про контрагентів за господарськими договорами на виконання науково-дослідних та проектно-конструкторських робіт;
- відомості про нові технології, матеріали та обладнання, модернізацію раніше відомих технологій, процесів та обладнання, що дозволяють підвищити конкурентоспроможність продукції підприємства на внутрішньому та зовнішньому ринку;
- об'єкти інтелектуальної власності (промислові зразки, патенти, товарні знаки, винаходи, корисні моделі, ноу-хау тощо);
- проектна діяльність;
- відомості про цілі, завдання, програми досліджень, а також результати наукових досліджень та проектних робіт;
- інформація, що зберігається в комп'ютерах, включаючи відомості про доступ до мережі та програмне забезпечення.

3. У сфері фінансово-господарської діяльності:

- планові та фактичні показники фінансового плану підприємства;
- відомості, які докладно розкривають дані обов'язкової фінансової звітності (балансів, звітів про фінансові результати, про рух коштів, про власний капітал тощо), згідно з формами звітності, встановленими чинним законодавством України;

- Бюджет підприємства;
- порядок здійснення, обсяги та ефективність експортних та імпорتنих операцій;
- розрахунок собівартості (придбання) та ціни продукції, реалізованої підприємством;
- докладні відомості про дебіторську та кредиторську заборгованість;
- відомості про джерела, розміри та умови кредитів, отримані у резидентів та нерезидентів України;
- відомості про вексельні, гарантійні та заставні зобов'язання;
- відомості про банківські рахунки та операції, що проводяться за ними;
- відомості про договірні ціни товарів, робіт, послуг;
- відомості про методи розрахунку, структуру, рівень цін на товари, роботи, послуги;
- відомості про підготовку до торгів або аукціонів та їх результати до їх офіційного опублікування у відкритих джерелах;
- матеріали та додатки до пропозицій на прилюдних торгах;
- відомості про укладені угоди та їх виконання.

4. У сфері ділового партнерства:

- плани закупівель та продажів продукції, товарів, робіт та послуг;
- відомості про одержувані та перебувають у обробці комерційні пропозиції та замовлення;
- відомості про застосовувані методи вивчення ринку, маркетингових досліджень, оцінки стану та перспектив розвитку ринкової кон'юнктури, ринкової стратегії підприємства, застосовувані методи здійснення продажів, обсяг продажів та умов;
- відомості, що розкривають порядок та обсяг закупівель та продажів, у тому числі експортних та імпорتنих операцій;
- завдання щодо проведення переговорів (тактика, повноваження у сфері цінової політики, знижок та ін. умов);
- інформація про ділові зустрічі, зміст переговорів та осіб, які в них беруть участь;
- відомості про співробітників підприємства, які беруть участь у прийнятті рішень за наслідками проведення тендерних процедур;
- відомості про умови, встановлені для опрацювання та укладання угод;
- відомості про кількість та сортамент продукції, номенклатуру товарів, умови поставок та платежів;
- докладна інформація про постачальників та покупців товарів, робіт, послуг, а також відомості про платоспроможність клієнтів, партнерів та персональні відомості про них;
- відомості про тактику підприємства під час претензійно-позовної роботи.

5. У сфері безпеки:

- відомості про засоби захисту службової інформації (телефонної та комп'ютерної мережі, поштових та інформаційних серверів) підприємства;
- опис та зміст комп'ютерного програмного забезпечення та інформаційних баз даних;
- відомості про діяльність служби економічної безпеки підприємства (крім відомостей, що становлять державну таємницю);
- відомості про організацію пропускнуго та внутрішньо об'єктного режиму (організація охорони, систем охоронної сигналізації, відеоспостереження, дислокації постів та схем руху

патрулів тощо).

6. Окрім того, під поняття конфіденційна інформація під час військового стану підпадає:

- персональні данні співробітників, зокрема тих, хто залучений до критичної інфраструктури;
- данні про мобілізованих працівників або осіб, що мають бронювання;
- локації об'єктів підприємства, якщо вони мають стратегічне значення;
- інформація про логістику, маршрути перевезень, склади;
- взаємодія з державними органами, зокрема з оборонними структурами;
- інформація пов'язана із волонтерською або благодійною діяльністю підприємства.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням Наглядової ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ІНТЕРПАЙП НОВОМОСКОВСЬКИЙ ТРУБНИЙ ЗАВОД"

Протокол № 761 від 22 травня 2025 року

Відомість ознайомлення працівників з:

- Положення про захист комерційної таємниці та конфіденційної інформації у АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ»;
- Переліком відомостей, що містять комерційну таємницю і конфіденційну інформацію;
- Заходами відповідальності за розголошення відомостей, що містять комерційну таємницю і конфіденційну інформацію.

№ з.п.	Прізвище, ім'я, по-батькові	Дата ознайомлення	Підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням Наглядової ради
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
"ІНТЕРПАЙП НОВОМОСКОВСЬКИЙ ТРУБНИЙ ЗАВОД"

Протокол № 761 від 22 травня 2025 року

ДОГОВІРНЕ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
ПРО ЗБЕРЕЖЕННЯ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ

«Я, _____

(ПІБ, посада, підрозділ, таб.№)

протягом 3 (трьох) років після закінчення трудових відносин з АТ «ІНТЕРПАЙП НМТЗ», відповідно до вимог чинного законодавства України та Положення про захист комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства, зобов'язуюсь:

- не розголошувати відомості, що становлять комерційну таємницю чи конфіденційну інформацію Товариства, які будуть мені довірені або стануть відомі під час дії трудового договору (контракту, угоди) та які зазначені у Положенні про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства, затвердженому наказом Товариства;

- не передавати третім особам та не розкривати публічно відомості, що становлять комерційну таємницю або конфіденційну інформацію Товариства, без письмової згоди керівництва Товариства або уповноваженої ними особи;

- чітко виконувати вимоги наказів, політик, положень, посібників, інструкцій, спрямованих на забезпечення інформаційної безпеки Товариства;

- у разі спроби сторонніх осіб (у тому числі осіб, які виступають на стороні державних органів) отримати від мене відомості, що становлять комерційну таємницю або конфіденційну інформацію Товариства, уникнути такого розголошення та негайно повідомити про цей факт службу економічної безпеки Товариства;

- не використовувати інформацію, яка становить комерційну таємницю або конфіденційну інформацію Товариства, для занять будь-якою діяльністю, яка може завдати шкоди Товариству;

- не розголошувати інформацію, що становить комерційну таємницю або конфіденційну інформацію тих підприємств, організацій, банків та інших контрагентів Товариства, з якими встановлено ділові відносини, та без їх згоди не використовувати таку інформацію у власних цілях, під час та протягом 3 (трьох) років після припинення трудових відносин як з контрагентами, так і з Товариством;

- у разі мого звільнення з Товариства (незалежно від причин такого звільнення) передати протягом трьох днів з моменту ухвалення рішення про звільнення усі носії, що містять інформацію з обмеженим доступом (комп'ютерні, магнітні та паперові носії інформації, у тому числі рукописи, чернетки, креслення тощо, кіно, та фото); які знаходились в моєму розпорядженні у зв'язку з виконанням посадових обов'язків або з інших причин, до служби безпеки Товариства, про що складається акт приймання-передачі;

Я ознайомлений із Положенням про захист комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства, затвердженим наказом Товариства, а також мені надано роз'яснення всіх незрозумілих мені питань.

Мені відомо, що порушення умов про нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації Товариства може спричинити притягнення мене до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової, дисциплінарної, матеріальної та інших видів відповідальності відповідно до чинного законодавства України.

Зі змістом статей 231, 232 Кримінального кодексу України ознайомлено:

«Стаття 231. Незаконне збирання з метою використання або використання відомостей, що становлять комерційну або банківську таємницю

Умисні дії, спрямовані на отримання відомостей, що становлять комерційну або банківську таємницю, з метою розголошення чи іншого використання цих відомостей, а також незаконне використання таких відомостей, якщо це спричинило істотну шкоду суб'єкту господарської діяльності, -

караються штрафом від трьох тисяч до восьми тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Примітка. Публічне, у тому числі через засоби масової інформації, журналістів, громадські об'єднання, професійні спілки, повідомлення особою інформації про вчинення кримінального або іншого правопорушення, здійснене з дотриманням вимог закону, не є діями, передбаченими цією статтею, і не тягне за собою кримінальну відповідальність.

Стаття 232. Розголошення комерційної, банківської таємниці або професійної таємниці на ринках капіталу та організованих товарних ринках

Умисне розголошення комерційної, банківської таємниці або професійної таємниці на ринках капіталу та організованих товарних ринках без згоди її власника особою, якій ця

таємниця відома у зв'язку з професійною або службовою діяльністю, якщо воно вчинене з корисливих чи інших особистих мотивів і завдало істотної шкоди суб'єкту господарської діяльності, -

карається штрафом від однієї тисячі до трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або пробаційним наглядом на строк до трьох років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.»

Зі змістом статті 164-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення ознайомлено:

«Стаття 164³. Недобросовісна конкуренція

Незаконне копіювання форми, упаковки, зовнішнього оформлення, а так само імітація, копіювання, пряме відтворення товару іншого підприємця, самовільне використання його імені-

тягне за собою накладення штрафу від тридцяти до сорока чотирьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією виготовленої продукції, знарядь виробництва і сировини чи без такої.

Умисне поширення неправдивих або неточних відомостей, які можуть завдати шкоди діловій репутації або майновим інтересам іншого підприємця, -

тягне за собою накладення штрафу від п'яти до дев'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Отримання, використання, розголошення комерційної таємниці, а також іншої конфіденційної інформації з метою заподіяння шкоди діловій репутації або майну іншого підприємця -

тягне за собою накладення штрафу від дев'яти до вісімнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.»

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Проінструктував і зобов'язання прийняв:

Посада, ПІБ

«__» _____ 20__ р.