

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
"НОВИЙ РОЗДІЛ" ПРАТ
"СІРКА"
32940882
НОВИЙ РОЗДІЛ

Зверджую:
Генеральний директор
ПРАТ "Сірка"
А.І. Кучарська.
2021 р.

**Положення про конфіденційну інформацію
ПРАТ «Новороздільське ГХП «Сірка»**

М. Новий Розділ.

2021р.

Положення про конфіденційну інформацію ПрАТ «НГХП «Сірка»

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 ПрАТ «НГХП «Сірка».
- 1.2. Конфіденційна інформація ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 ПрАТ «НГХП «Сірка», 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 головою правління ПрАТ «НГХП «Сірка» і вводиться у дію наказом.
- 1.5. Положення регулює взаємовідносини ПрАТ «НГХП «Сірка» з іншими юридичними та фізичними особами та між співробітниками товариства з питань збереження й захисту конфіденційної інформації, що є власністю ПрАТ «НГХП «Сірка», визначає порядок захисту такої інформації.
 - 1.5.1. Особи, що працюють в ПрАТ «НГХП «Сірка», – 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 ПрАТ «НГХП «Сірка», а також державні

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

- 1.6. Положення встановлює, що ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 ПрАТ «НГХП «Сірка», як навмисно приховувані з економічних міркувань або з іншої причини відомості, охорона яких обумовлена виробничими потребами або можливими загрозами економічній безпеці ПрАТ «НГХП «Сірка».
- 1.8. До конфіденційної інформації ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 ПрАТ «НГХП «Сірка», 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 ПрАТ «НГХП «Сірка», а також порядок роботи з комерційними партнерами, іншими юридичними й фізичними особами, що передбачає в межах взаємних зобов'язань відповідальність за збереження конфіденційної інформації ПрАТ «НГХП «Сірка».
- 1.13. Локальні нормативні документи, що входять у комплекс заходів щодо забезпечення захисту конфіденційної інформації, затверджуються та вводяться наказами голови правління ПрАТ «НГХП «Сірка».
- 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» (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 головою правління ПрАТ «НГХП «Сірка» особисто або за поданням постійно діючої комісії з оцінки переліку конфіденційної інформації, що є власністю ПрАТ «НГХП «Сірка», у тому числі за пропозиціями керівників підрозділів.
- 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 ПрАТ «НГХП «Сірка», а також обсяг виділених на ці заходи коштів встановлюються та затверджуються головою правління ПрАТ «НГХП «Сірка».
- 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 голову правління.
- 2.3. 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 відділом інформаційних технологій.
 - 2.4. Проведення службових розслідувань за фактами порушень при роботі з конфіденційною інформацією, що є власністю ПрАТ «НГХП «Сірка», здійснюється керівниками структурних підрозділів з залученням необхідних спеціалістів з інших підрозділів товариства.
 - 2.5. Приймання, реєстрація і облік документів з грифом "Конфіденційно" здійснюється секретарем або особою, відповідальною за реєстрацію документів у підрозділі (в подальшому "канцелярія").
 - 2.6. Безпосередня організація обігу конфіденційних документів покладається на секретаря та керівників підрозділів.
 - 2.7. Взаємовідносини з державними правоохоронними та контролюючими органами і їхніми представниками повинні відбуватися з урахуванням інтересів збереження конфіденційної інформації ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 голову правління ПрАТ «НГХП «Сірка».
 - 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.
 - 3.6. Голова правління 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.
 - 3.7. Рішення голови правління про захист тієї чи іншої інформації як конфіденційної або її розкриття затверджуються та вводяться в дію наказом голови правління 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 ПрАТ «НГХП «Сірка», 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» (у подальшому Інструкція, додаток 2).
 - 4.1.1. Захист відомостей, що становлять власну конфіденційну інформацію ПрАТ «НГХП «Сірка», охоплює: Визначення відомостей, які підлягають захисту.
 - 4.1.2. Виявлення можливих каналів витоку конфіденційної інформації ПрАТ «НГХП «Сірка» і їхнє перекриття.
 - 4.1.3. Максимальне обмеження кола осіб, допущених до відомостей, що становлять конфіденційну інформацію.
 - 4.1.4. Організацію окремого діловодства з обліку, зберігання, розмноження та розсилання документів, що мають гриф "конфіденційно".
 - 4.1.5. Організацію захисту власної конфіденційної інформації ПрАТ «НГХП «Сірка» від несанкціонованого доступу, у тому числі і доступу шляхом умисного або ненавмисного створення умов, що сприяють такому доступу.
 - 4.1.6. Запобігання можливості несанкціонованого знищення або перекручування конфіденційної інформації ПрАТ «НГХП «Сірка».
 - 4.1.7. У необхідних випадках укладання окремих договорів або включення у договори, що укладає ПрАТ «НГХП «Сірка» з діловими партнерами, вимог про взаємне збереження відомостей, що складають власну конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю ПрАТ «НГХП «Сірка», і відповідальність за їх недотримання.
 - 4.1.8. Визначення взаємних прав та обов'язків між ПрАТ «НГХП «Сірка» та її співробітниками щодо збереження і нерозголошення відомостей, що складають конфіденційну інформацію, за формою, наведеною у додатку 3 до цього Положення (Форма 1).
 - 4.1.9. Проведення постійної роз'яснювальної роботи зі співробітниками

товариства з питань, пов'язаних із захистом власної конфіденційної інформації ПрАТ «НГХП «Сірка».

- 4.2. 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 ПрАТ «НГХП «Сірка».**
 - 5.1. Усі співробітники ПрАТ «НГХП «Сірка» зобов'язані суворо дотримуватись встановлених цим Положенням вимог щодо забезпечення збереження відомостей, що складають конфіденційну інформацію ПрАТ «НГХП «Сірка».
 - 5.2. Співробітники товариства зобов'язані сприяти керівництву товариства, та іншим підрозділам, що забезпечують збереження власної конфіденційної інформації ПрАТ «НГХП «Сірка», 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.
 - 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 носії інформації грифу "Конфіденційно", інакше, ніж у визначеному Положенням порядку.
 - 5.5.2. Без дозволу голови правління товариства використовувати з метою, не пов'язаною з виконанням посадових обов'язків, відомості, що становлять конфіденційну інформацію ПрАТ «НГХП «Сірка».
 - 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 ПрАТ «НГХП «Сірка».
 - 5.5.5. Виконувати роботу або займатися діяльністю на користь іншої юридичної або фізичної особи, яка може цим завдати шкоди інтересам ПрАТ «НГХП «Сірка».
 - 5.6. Співробітники ПрАТ «НГХП «Сірка» зобов'язані негайно повідомити голову правління товариства про всі без винятку отримані ними пропозиції з боку юридичних або фізичних осіб надати ті або інші відомості, що становлять конфіденційну інформацію ПрАТ

«НГХП «Сірка», 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» з іншими юридичними або фізичними особами.

6.1. Відомості, що складають конфіденційну інформацію ПрАТ «НГХП «Сірка», є власністю товариства. Якщо такі відомості є результатом спільної діяльності ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» та її витоку, порушень правил використання, володіння і розпорядження документами та відомостями, що складають конфіденційну інформацію ПрАТ «НГХП «Сірка», 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 ПрАТ «НГХП «Сірка».

6.1.4. Встановлення відповідальності, спрямованої на відшкодування збитку стороною, яка не виконує умови договору про збереження відомостей, що складають конфіденційну інформацію ПрАТ «НГХП «Сірка».

6.2. Вхідні документи, що містять конфіденційну інформацію партнера, підлягають обліку та використанню за правилами, установленими для конфіденційної інформації в ПрАТ «НГХП «Сірка», якщо іншого не передбачено договором.

6.3. Використання ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 ПрАТ «НГХП «Сірка», порушення вимог щодо їхнього захисту.

7.1. Розголошенням відомостей, що складають конфіденційну інформацію ПрАТ «НГХП «Сірка», 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» їхнього розкриття перед фізичними або юридичними особами, не допущеними до цих відомостей у

- встановленому порядку.
- 7.2. Витоком відомостей, що складають конфіденційну інформацію ПрАТ «НГХП «Сірка», є вихід таких відомостей за межі ПрАТ «НГХП «Сірка» внаслідок невжиття достатніх організаційних і технічних заходів для їхнього захисту.
 - 7.3. Видачею відомостей, що складають конфіденційну інформацію ПрАТ «НГХП «Сірка», є навмисні дії співробітників ПрАТ «НГХП «Сірка», яким такі відомості були довірені, стали відомі в процесі праці або були отримані будь-яким іншим шляхом, що мають своєю метою несанкціоновану керівництвом ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 ПрАТ «НГХП «Сірка», 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 поведінки з ними.
 - 7.5. Порушенням вимог щодо захисту конфіденційної інформації ПрАТ «НГХП «Сірка» є дії або бездіяльність співробітників товариства, що вступають у протиріччя із правилами та вимогами, що визначають порядок захисту конфіденційної інформації ПрАТ «НГХП «Сірка».
 - 7.6. У випадку порушення співробітником ПрАТ «НГХП «Сірка» встановлених в товаристві правил і вимог, спрямованих на забезпечення захисту конфіденційної інформації ПрАТ «НГХП «Сірка», 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 ПрАТ «НГХП «Сірка», спричинили витік інформації, яка захищається, а також у випадку розголошення або видачі такої, ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 ПрАТ «НГХП «Сірка».
 - 8.1. Голова правління 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» щодо збереження відомостей, які складають конфіденційну інформацію ПрАТ «НГХП «Сірка» 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 інспектора з кадрів.
 - 8.3. Допуск співробітникам ПрАТ «НГХП «Сірка» до конфіденційної інформації та баз даних, що є власністю ПрАТ «НГХП «Сірка», надається в тому мінімальному об'ємі, який необхідний для виконання їх посадових обов'язків.
 - 8.4. Допуск співробітників сторонніх юридичних осіб або сторонніх фізичних осіб до конфіденційної інформації та баз даних товариства надається головою правління ПрАТ «НГХП «Сірка» за особистим рішенням – для виконання роботи за договором, якщо інше не передбачено чинним законодавством.
 - 8.5. Між ПрАТ «НГХП «Сірка» та іншою юридичною особою, якій надається допуск до конфіденційної інформації або бази даних, укладається окремий договір про збереження конфіденційної інформації (додаток 4), або основний договір в обов'язковому порядку повинен передбачати умови збереження конфіденційної інформації та відшкодування збитків ПрАТ «НГХП «Сірка» в разі її несанкціонованого витоку, розголошення, перекручення або знищення.
 - 8.6. Подання на допуск працівника іншої юридичної особи до конфіденційної інформації, комп'ютерної мережі та баз даних товариства готується на підставі договору між юридичною особою та ПрАТ «НГХП «Сірка». У поданні вказується, до яких баз даних, з якою метою і на який термін запитується допуск працівникам сторонньої організації.
 - 8.7. Обов'язки сторонніх фізичних осіб щодо збереження відомостей, що складають конфіденційну інформацію ПрАТ «НГХП «Сірка», оформляються у вигляді письмового договірного зобов'язання Форми 2 (додаток 5).
 - 8.8. 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 відділом інформаційних технологій нормативними документами та дотримуватися усіх положень цих документів.
 - 8.9. 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 голова правління для організації проведення службового розслідування та реагування.

9. Позбавлення допуску до конфіденційної інформації, комп'ютерної мережі та баз даних ПрАТ «НГХП «Сірка».
 - 9.1. Однією або одночасно кількома з перелічених підстав для позбавлення допуску до конфіденційної інформації, комп'ютерної мережі та баз даних ПрАТ «НГХП «Сірка» є:
 - 9.1.1. Розпорядження голови правління ПрАТ «НГХП «Сірка».
 - 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. Порухення встановлених в ПрАТ «НГХП «Сірка» нормативних вимог стосовно роботи з конфіденційною інформацією, доведене службовим розслідуванням, результати якого затверджені головою правління.
 - 9.2. Керівник підрозділу особи, позбавленої допуску до конфіденційної інформації та баз даних ПрАТ «НГХП «Сірка», протягом однієї робочої доби зобов'язаний вилучити всі зареєстровані за цією особою документи, позначені грифом "Конфіденційно", та інші належні ПрАТ «НГХП «Сірка» матеріальні носії інформації та передати їх іншому виконавцю.
 - 9.3. При переміщенні співробітника на іншу посаду в тому ж підрозділі або переведенні співробітника з одного підрозділу в інший 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» матеріальні носії інформації вилучаються. Подальший його допуск за новою посадою здійснюється як для співробітника, допуск якому надається вперше.
 - 9.4. При наданні співробітнику довгострокової відпустки з догляду за дитиною 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» матеріальні носії інформації вилучаються начальником підрозділу. Подальший його допуск до конфіденційної інформації після виходу з відпустки здійснюється на загальних умовах.
 - 9.5. При звільненні співробітника 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 ПрАТ «НГХП «Сірка» матеріальні носії інформації вилучаються начальником підрозділу, де працював звільнений співробітник.