

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ЗА ЕНЕРГИЙНО И ВОДНО РЕГУЛИРАНЕ

ПРАВИЛА

ЗА ПОЛУЧАВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, МАРКИРАНИ КАТО “ТЪРГОВСКА ТАЙНА” В ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ЗА ЕНЕРГИЙНО И ВОДНО РЕГУЛИРАНЕ (ДКЕВР)

1. Общи положения

1.1. Тези правила уреждат отношенията между служителите в ДКЕВР, свързани с получаването, обработването и съхранението на информацията, маркирана като “Търговска тайна”, както условията и реда за предоставянето на достъп до нея.

1.2. Цел на правилата е защитата на информацията, обявена от енергийните предприятия или В и К операторите като “Търговска тайна”.

1.3. Служителите в ДКЕВР работят с информация, маркирана като “Търговска тайна” при спазване на принципа “Необходимост да се знае”.

1.4. Служителите в ДКЕВР подписват декларация по образец, приет с решение на комисията.

2. Получаване на информация, определена от предприятията като “Търговска тайна”

2.1. Всяка получена информация от енергийните предприятия или В и К операторите, представляваща търговска тайна за тях, следва да е маркирана с гриф “Търговска тайна” или друг равнозначен израз.

2.2. Служителите от ДКЕВР следва да изискват от предприятията да определят и срок за защита на тази информация. Лицето, изпратило информация, за която твърди, че е “Търговска тайна”, следва да мотивира твърденията си.

2.3. Обстоятелството, че информация е маркирана с гриф за сигурност “Търговска тайна” или друг равнозначен израз означава, че:

- е получен материал, съдържащ информация, определена като търговска тайна за сферата на дейност на предприятието;
- материалът и информацията са обект на съответни мерки за защита;
- отпадането на защитата на информацията, определена като търговска тайна става след писмено уведомление от страна на предприятието, изпратило документа.

2.4. Материалите, съдържащи информация, която представлява търговска тайна се получават в деловодството на ДКЕВР.

2.4.1. Придружителното писмо към материала се завежда в деловодната система на ДКЕВР, като се посочва, че приложенията съдържат търговска тайна на предприятието.

2.4.2. Материал, маркиран като “Търговска тайна” не се сканира в деловодната система на ДКЕВР и се предоставя на председателя за резолюция.

2.4.3. След получена резолюция, съответният директор или определено от него лице получава материалите срещу подпис от деловодителя.

2.5. Всеки директор, получил материали съдържащи “Търговска тайна” ги завежда в своя тетрадка-дневник.

2.5.1. Предаването на материалите на съответните изпълнители от дирекциите става срещу подпис в тетрадката-дневник.

2.5.2. Материали, получени само на електронния адрес на ДКЕВР или на лична електронна поща на някой служител от ДКЕВР, маркирани като “Търговска тайна” не могат да се защитават по реда на настоящите правила, за което се уведомява предприятието.

3. Съхранение, размножаване, предоставяне на трети лица и унищожаване на информация, съдържаща търговска тайна

3.1. Съхранение.

3.1.1. Информацията, маркирана като “Търговска тайна” се ползва, обработва и съхранява в служебните помещения на ДКЕВР.

3.1.2. В помещенията, в които се обработват материали, съдържащи търговска тайна не се допускат външни посетители.

3.1.3. Материалите, съхранявани в служебните помещения задължително трябва да се намират в заключващи се канцеларски шкафове.

3.1.4. Когато е необходимо да се работи с материали, маркирани като “Търговска тайна” и от други дирекции на ДКЕВР, извън тази в която са разпределени първоначално, това става с разрешение на съответния директор.

3.2. Размножаване и предоставяне на материали, маркирани като “Търговска тайна”.

3.2.1. Размножаването на материалите се извършва при необходимост с разрешение на съответния директор.

3.2.2. Предоставянето на трети лица на информация, маркирана като “Търговска тайна”, се осъществява само след писмено съгласие на предприятията, предоставили съответната информация.

3.3. Унищожаване на материали, маркирани като “Търговска тайна”.

3.3.1. Материали, маркирани като “Търговска тайна” може да се унищожават след като е отпаднала необходимостта от ползване на документа от служителите на ДКЕВР, в срок съгласно утвърдената от Централния държавен архив Номенклатура на делата със срокове на съхранение.

4. Задължения на служителите от ДКЕВР при работа с материали, маркирани като “Търговска тайна”

4.1. В своята работа служителите са длъжни да спазват настоящите правила.

4.2. При работа с документи и материали, маркирани като “Търговска тайна” служителите отговарят за опазването им от нерегламентиран достъп и наличността им.

4.3. При загубване на документи или материали, съдържащи “Търговска тайна” служителите незабавно уведомяват директора на дирекция или началник отдела, който докладва на главния секретар на ДКЕВР.

4.4. Получаването и предаването на документи и материали, маркирани като “Търговска тайна” от служителите се извършва лично срещу подпис.

4.5. Работата и запознаването с документи и материали, съдържащи информация, която представлява търговска тайна се извършва в служебните помещения на служителите.

4.6. На служителите, работещи с информация, маркирана като “Търговска тайна” е забранено:

- да разгласяват информация, маркирана като “Търговска тайна” в нарушение на тези правила;
- да предоставят материали, съдържащи информация, маркирана като “Търговска тайна” на други служби и в нарушение на установения за това ред;
- да предават материали, съдържащи информация, маркирана като “Търговска тайна” извън ДКЕВР и в нарушение на установения за това ред;
- да оставят след работно време материали, съдържащи информация, маркирана като “Търговска тайна” в служебното помещение (бюра, шкафове и др.), ако то не отговаря на съответните мерки за защита на информацията;
- да размножават, фотографират и унищожават материали, съдържащи информация, маркирана като “Търговска тайна” в нарушение на установения за това ред;
- да използват материали, съдържащи информация, маркирана като “Търговска тайна” за явни публикации, дипломни работи, дисертации, доклади, изказвания и др.

5. Контрол и санкции

5.1. Служител, който не спазва горепосочените правила носи дисциплинарна отговорност.

5.2. Контролът за изпълнението на Правилата се извършва от съответните директори на дирекции в ДКЕВР.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилата за получаване, съхранение и изпращане на документи, маркирани като “търговска тайна” в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране са приети на заседание на комисията с протокол №146 от 23.11. 2009 г., т.5, на основание чл. 5, ал. 3 от Устройствения правилник на Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и на нейната администрация и влизат в сила от датата на решението.