

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток №1
до Наказу № 1
від « 05 » січня 2012 року

Директор АФ ПП «Стандарт-Проф»



Якіма Н.В.

ПОЛОЖЕННЯ

**про забезпечення належного зберігання та поширення інформації,
отриманої та/або переданої замовниками в процесі надання послуг з аудиту
та інших аудиторських послуг**

Відповідальний за захист інформації,
що становить комерційну таємницю та
конфіденційну інформацію
в АФ ПП «Стандарт – Проф»

Ганіна Анастасія

Положення розроблено відповідно до Закону України „Про інформацію”, Рішення Аудиторської палати України від 03.11.2011 року за № 240,10 «Про забезпечення аудиторськими фірмами системи зберігання аудиторської документації та іншої конфіденційної інформації»

Цьому Положенню спрямоване для створення системи забезпечення належного зберігання конфіденційної інформації та передбачає визначення аудиторською фірмою способів передачі, доступу та відповідних правил користування документами (паперовими та/або електронними), створеними до, під час та після надання послуг з обов'язкового аудиту.

2. Визначення термінів.

2.1. Для цілей цього Положення наведені далі терміни мають таке значення:

2.1.1. Аудиторська документація – запис виконаних аудиторських процедур, отриманих доречних аудиторських доказів і висновків, яких дійшов аудитор під час виконання завдання з обов'язкового аудиту.

2.1.2 Аудиторський файл – одна чи кілька тек або інші посії інформації у фізичній (паперовій) чи електронній формі, що містять записи, які становлять аудиторську документацію для конкретного завдання з обов'язкового аудиту.

2.1.3. Інша конфіденційна інформація – будь-яка інша інформація, отримана аудитором у зв'язку з виконанням завдання з обов'язкового аудиту, яка не є аудиторською документацією.

2.1.4. Система зберігання конфіденційної інформації - комплекс оформлених, впроваджених та застосованих аудиторською фірмою заходів для унеможливлення або максимального зниження ймовірності розголошення конфіденційної інформації, отриманої та/або переданої замовникам в процесі надання послуг з обов'язкового аудиту та інших аудиторських послуг.

2.1.5. Розголошення інформації, що становить комерційну таємницю, - дія або бездіяльність, у результаті яких інформація, що становить комерційну таємницю, у будь-якій можливій формі (усній, письмовій, іншій формі, у тому числі з використанням технічних засобів) стає відомою третім особам без згоди власника такої інформації або всупереч трудовому або цивільно-правовому договору.

3. Організація системи забезпечення аудиторською фірмою системи зберігання аудиторської та іншої конфіденційної інформації.

3.1. Система зберігання аудиторської документації та іншої конфіденційної інформації аудиторської фірми створюється відповідно до вимог, встановлених Аудиторською палатою України, у вигляді внутрішніх документів (положення, інструкції, тощо), які затверджуються розпорядчим документом та своєчасно доводяться до відома працівників аудиторської фірми.

3.2. Вимогами забезпечення аудиторською фірмою системи зберігання аудиторської документації та іншої конфіденційної інформації є:

Визначення складу конфіденційної інформації

Перелік відомостей, що є конфіденційною інформацією Замовника :

- будь-яка інформація, відомості, що стали відомими працівникам АФ (групі виконання завдання) під час виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Замовника є його конфіденційною інформацією, зокрема :

Виробництво : відомості про структуру виробництва, виробничих потужностей, тип і розміщення обладнання та устаткування, запасів сировини, матеріалів, комплектуючих і готової продукції;

Управління: відомості про використання оригінальних методів управління підприємством, відомості про підготовку, прийняття і виконання окремих рішень керівництва з комерційних, організаційних, виробничих, науково-технічних та інших питань;

Планування : відомості про плани розширення або згоргання виробництва різноманітних видів продукції та їх технічно-економічне обґрунтування, ті ж відомості про плани інвестицій, закупівель і продажу;

Наради: відомості про факти проведення, предмет, цілі та результати нарад і засідань органів управління підприємства;

Фінанси: відомості про баланси підприємства, відомості що містяться в бухгалтерських книгах підприємства, відомості про обіг засобів підприємства, відомості про фінансові операції підприємства, відомості про стан банківських рахунків підприємства і виконуваних операціях, відомості про рівень доходів підприємства, відомості про боргові зобов'язання підприємства, відомості про стан кредиту підприємства (пасиви, активи);

Ринок : відомості про впровадження підприємством оригінальних методів вивчення ринку, відомості про результати вивчення ринку, що вміщують в собі оцінку стану і перспектив розвитку ринкової кон'юнктури, відомості про ринкову стратегію підприємства, про впровадження оригінальних методів продажу, відомості про ефективність комерційної діяльності;

Партнери : систематизовані відомості про внутрішніх та закордонних замовників, підрядчиків, постачальників, клієнтів, споживачів, покупців, компаньйонів, спонсорів, посередників та інших партнерів ділових стосунків підприємства, а також про його конкурентів, що не значаться у відкритих джерелах;

Переговори: відомості про підготовку та результати проведення переговорів з діловими партнерами підприємства;

Контракти : відомості , умови конфіденційності яких встановлено в договорах, контрактах, угодах і інших зобов'язаннях підприємства;

Ціни : відомості про ведення розрахунку, структури, рівня цін на продукцію (товари, роботи, послуги) і розмірах знижок;

Торги , аукціони: відомості про підготовку до торгів або аукціону та їх результатах;

Технологія : відомості про особливості технологій, що використовуються та розробляються , а також про специфіку їх використання;

Безпека : відомості про порядок і стан організації захисту комерційної таємниці, відомості про порядок і стан організації охорони, пропускового режиму, системи сигналізації, відомості, що складають комерційну таємницю підприємств-партнерів;

Зобов'язання щодо дотримання правового режиму конфіденційної інформації не поширюються на інформацію:

яка в момент одержання її аудитором є публічною (загальновідомою для необмеженого кола осіб);

яка після її надання аудитором стає публічною з іншої причини, ніж порушення зобов'язань щодо збереження конфіденційності;

яка отримується однією Стороною про іншу Сторону від третьої сторони, що на законній підставі уповноважена її надавати за умови, що Сторона, яка отримує таку інформацію, не пов'язана зобов'язанням стосовно збереження конфіденційності відповідної інформації із джерелом її походження;

яка дозволена до поширення згідно з письмовим дозволом (згодою) Замовника - власника інформації;

яка стала відомою до моменту укладення цього Договору з інших джерел;
яка є або стає загально відомою в результаті помилковості, недбалості або навмисних дій Замовника – власника інформації;
яка згідно чинного законодавства не може вважатися конфіденційною.

Порядок зберігання аудиторської документації та іншої конфіденційної інформації

Захист конфіденційної інформації Замовника на паперових носіях, створених (одержаних) під час виконання завдання з аудиту чи інших аудиторських послуг здійснюється шляхом підшивання у спеціальні файли (брошури), які зберігаються окремо від будь-яких інших документів в спеціально відведеному місці.

Захист конфіденційної інформації Замовника на електронних носіях: робочі та остаточні файли групи з виконання завдання зберігаються на персональних комп'ютерах кожного члена групи.

По завершенні виконання завдання та формування остаточного файлу, доступ до електронних файлів залишається на персональному комп'ютері директора АФ на протязі півроку.

Одночасно створюється архів на СД диску, що зберігається в сейфі підприємства.

Порядок доступу до місць знаходження аудиторської документації та іншої конфіденційної інформації.

Доступ до конфіденційної інформації Замовника під час виконання завдання мають лише члени групи з виконання завдання;

Доступ до аудиторських файлів на електронних чи паперових носіях, після завершення виконання завдання, здійснюється лише з дозволу директора АФ чи особи, на яку покладено відповідальність за захист інформації, що становить комерційну інформацію;

Порядок організації роботи з паперовими та електронними документами, які належать до складу конфіденційної інформації:

Паперові та електронні носії, що містять конфіденційну інформацію Замовників (документи, дискети, флеш-носії і т. ін.) повинні зберігатись в неробочий час тільки в сейфах або скриньках (шафі), що зачиняються.

При роботі з електронними або паперовими носіями без попередньої згоди з директором АФ або особою, відповідальною за захист інформації, не допускається:

знімати копії з паперових або електронних носіїв, що містять конфіденційну інформацію Замовників, виносити оригінали або копії цих носіїв за межі офісу, передавати їх співробітникам аудиторської фірми та іншим особам, що не мають доступу до конфіденційної інформації;

робити виписки з документів що містять конфіденційну інформацію Замовників, передавати їх співробітникам аудиторської фірми та іншим особам, що не мають доступу до конфіденційної інформації;

ознайомлювати співробітників АФ та інших осіб, що не мають доступу до конфіденційної інформації з відомостями, що містять конфіденційну інформацію Замовника, що стала їм відома під час виконання завдання;

знищувати паперові носії що містять конфіденційну інформацію Замовників.

Відомості, що становлять конфіденційну інформацію Замовників аудиторських послуг можуть надаватися виключно директором АФ або особами, що його замінюють лише на письмову вимогу представників органів державної виконавчої влади, контролюючих та правоохоронних органів.

Порядок інформування замовників про запроваджену систему зберігання конфіденційної інформації:

Відносини між Аудиторською фірмою та Замовниками аудиторських послуг у частині, що стосується нерозголошення інформації, що становить конфіденційну інформацію, регулюються законодавством, договорами та цим Положенням.

В договорах АФ з Замовниками зазначається наступний пункт :

7.1. Сторони зобов'язуються зберігати сувору конфіденційність інформації, одержаної під час виконання цього договору, і вжити всіх можливих заходів, щоб запобігти її розголошенню.

7.2. Передача конфіденційної інформації третім особам, публікація чи інше розголошення такої інформації може здійснюватися тільки за письмовою згодою другої сторони, незалежно від причини припинення дії цього договору.

7.3. Обмеження щодо розголошення інформації не відносяться до загальнодоступної інформації чи інформації, що стала такою не з вини сторін, а також стала відомою стороні з інших джерел до чи після її одержання від другої сторони.

7.4. Належне зберігання конфіденційної інформації, одержаної (створеної) аудиторською фірмою під час виконання завдання на паперових чи електронних носіях, забезпечується створеною на фірмі системою зберігання такої інформації

Відповідальність за розголошення конфіденційної інформації:

Аудиторська фірма в особі директора, що виступає стороною трудового договору з роботодавцем, з метою охорони конфіденційності інформації, зобов'язана:

ознайомити з цим Положенням під розписку працівника, доступ якого до інформації, що становить комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію, необхідний для виконання ним своїх трудових обов'язків;

ознайомити під розписку працівника із установленим АФ режимом конфіденційної інформації та з заходами відповідальності за його порушення;

створити працівникові необхідні умови для дотримання ним встановленого АФ режиму конфіденційної інформації.

З метою охорони конфіденційності інформації працівник, який відповідно до особливостей виконуваних трудових функцій має доступ до неї, зобов'язаний:

взяти на себе письмове Зобов'язання про нерозголошення інформації, що містить конфіденційну інформацію;

виконувати встановлений АФ режим конфіденційної інформації;

не розголошувати конфіденційну інформацію Замовників, отриману у зв'язку з виконанням завдання з аудиту , без їх згоди та не використовувати цю інформацію в особистих цілях;

не розголошувати таку інформацію після припинення трудового договору (контракту):

відшкодувати заподіяний Замовнику збиток, якщо працівник винний у розголошенні конфіденційної інформації, що стала йому відома у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків;

передати підприємству при припиненні або розірванні трудового договору наявні в користуванні працівника матеріальні та електронні носії інформації, що містять конфіденційну інформацію

Заходи розв'язання конфліктів щодо розголошення конфіденційної інформації:

За порушення порядку захисту відомостей, що становлять конфіденційну інформацію встановлюється дисциплінарна відповідальність.

У разі коли посягання на конфіденційну інформацію має ознаки злочину, аудиторська фірма може ініціювати порушення кримінальної справи щодо дій винних у цьому осіб.

У разі коли діями, пов'язаним з посяганням на конфіденційну інформацію аудиторської фірми, фірмі або її Замовникам нанесено матеріальні збитки або завдано шкоди їх діловій репутації, аудиторська фірма може ініціювати подання позову до суду з метою відшкодування завданої йому та/чи його Замовникам шкоди.

У всіх випадках порушення встановленого порядку захисту конфіденційної інформації що зберігається аудиторською фірмою, посягань на їх об'єкти та носії рішення щодо притягнення до відповідальності винних осіб приймається на підставі матеріалів службового розслідування таких фактів керівником фірми.

Встановлення режиму захисту конфіденційної інформації :

Режим захисту конфіденційної інформації вважається встановленим після прийняття аудиторською фірмою наступних заходів щодо охорони конфіденційності інформації:

затвердження цього Положення;

обмеження доступу до конфіденційної інформації, шляхом встановлення порядку обігу цієї інформації й контролю за дотриманням такого порядку;

регулювання відносин по використанню конфіденційної інформації, на підставі даного Положення, а також:

з працівниками на підставі трудових договорів та письмового Зобов'язання, взятого на себе працівником;

з контрагентами на підставі цивільно-правових договорів;