

Міністерство освіти і науки України  
Полтавський національний технічний університет  
імені Юрія Кондратюка



**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-  
АНАЛІТИЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ  
БЕЗПЕКИ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ  
КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 072 «ФІНАНСИ, БАНКІВСЬКА  
СПРАВА ТА СТРАХУВАННЯ» ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ  
«УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЮ БЕЗПЕКОЮ» ДЕННОЇ  
ФОРМИ НАВЧАННЯ**

Полтава 2017

УДК 338.3:005.934:002.1(477)

З-13

*Рецензенти:*

**Козаченко Г.В.**, доктор економічних наук, професор, заслужений діяч науки і техніки України, професор кафедри фінансів та банківської справи Полтавського національного технічного університету імені Ю. Кондратюка;

**Птащенко Л.О.**, доктор економічних наук, професор, професор кафедри фінансів та банківської справи Полтавського національного технічного університету імені Ю. Кондратюка.

Затверджено науково-методичною радою університету  
Протокол № \_ від \_\_\_\_\_ 2017 р.

Завора Т. М., кандидат економічних наук, доцент.

Організація та управління інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання: конспект лекцій для студентів спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньої програми «Управління фінансово-економічною безпекою» денної форми навчання. – Полтава: ПолтНТУ, 2017. – 210 с.

Конспект лекцій призначений для самостійного вивчення програмних питань з основ організації та управління інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання.

52.40.02.01

©Завора Т.М., 2017

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА.....</b>	<b>4</b>
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ ПІДПРИЄМСТВА СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ.....</b>	<b>6</b>
Тема 1. Інформаційно-аналітична діяльність та її компоненти.....	6
Тема 2. Основи інформаційно-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання .....	22
Тема 3. Інформаційне забезпечення фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання.....	41
Тема 4. Організація інформаційного забезпечення фінансової складової економічної безпеки суб'єктів господарювання.....	56
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ.....</b>	<b>85</b>
Тема 5. Методологічні основи інформаційно-аналітичної діяльності.....	85
Тема 6. Методичне забезпечення інформаційно-аналітичних досліджень фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання.....	104
Тема 7. Правовий захист комерційної таємниці.....	120
Тема 8. Економічна розвідка.....	145
Тема 9. Система забезпечення фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання.....	163
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>174</b>

## ПЕРЕДМОВА

Програма вивчення обов'язкової навчальної дисципліни «Організація та управління інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра спеціальності 073 «Менеджмент».

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є інформаційно-аналітичне забезпечення фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання.

**Міждисциплінарні зв'язки:** навчальна дисципліна «Організація та управління інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання» пов'язана з іншими дисциплінами економічної науки, зокрема такими, як: «Фінанси», «Гроші та кредит», «Фінанси підприємств», «Страховання», «Бухгалтерський облік», «Податки і система оподаткування», «Інвестування», «Фінансовий аналіз», «Фінансовий ринок».

**Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:**

1. Теоретичні основи інформаційно-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання.
2. Організація та управління інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання.

### **1. Мета та завдання навчальної дисципліни**

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Організація та управління інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання» є формування у студентів необхідних теоретичних основ, методичних підходів і практичних навичок щодо організації та управління інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансово-економічної безпеки.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Організація та управління інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання» є: вивчення теоретико-методичних основ аналізу, оцінювання ризиків інформаційно-аналітичної діяльності та формування системи захисту фінансово-економічної безпеки підприємства.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні: *знати:*

- суть і поняття інформації, її класифікацію й основні види;
- особливості інформаційно-аналітичної діяльності;
- характеристику особливостей формування методологічної системи інформаційно-аналітичної діяльності (ІАД);
- правові засади організації бухгалтерського обліку на підприємстві та складання фінансової звітності в Україні;
- основи методики інформаційно-аналітичних досліджень;
- особливості формування системи правового захисту комерційної таємниці підприємств;
- загальні положення та заходи захисту фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання;

*вміти:*

- використовувати методи інформаційно-аналітичної діяльності у процесі забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства;
- організовувати бухгалтерський облік як елемент забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства;
- аналізувати інформаційно-аналітичне забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства;
- використовувати методичний апарат в оперативному плануванні підприємства;
- заповнювати організаційно-методичні документи системи правового захисту комерційної таємниці підприємства;
- встановлювати дані про ділових партнерів і конкурентів з використанням різних методів та засобів збирання інформації;
- організовувати захист об'єктів підприємництва;
- організовувати й управляти процесом налаштування прав доступу, резервного копіювання інформаційно-аналітичної бази, моніторингу системних подій і виконання інших дій для підтримки працездатності системи;
- працювати з нормативними актами, що регулюють процес організації та управління інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансово-економічної безпеки підприємства;
- аналізувати потреби зацікавлених осіб у зовнішніх та внутрішніх інформаційних зв'язках.

# **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ ПІДПРИЄМСТВА СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

## **ТЕМА 1. ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ЇЇ КОМПОНЕНТИ**

1. Інформаційно-аналітична діяльність: поняття, об'єкт, суб'єкт, засоби діяльності, мета.
2. Принципи та функції інформаційно-аналітичної роботи.
3. Ситуація як предмет інформаційно-аналітичної діяльності.
4. Процес та засоби інформаційно-аналітичної діяльності.

***Ключові терміни та поняття:*** інформаційно-аналітична діяльність, інформаційно-аналітичне забезпечення, об'єкт інформаційно-аналітичної діяльності, суб'єкт інформаційно-аналітичної діяльності, засоби інформаційно-аналітичної діяльності, процес інформаційно-аналітичної діяльності, принципи та функції інформаційно-аналітичної діяльності.

### **1. Інформаційно-аналітична діяльність: поняття, об'єкт, суб'єкт, засоби діяльності, мета**

Важливим напрямом інформаційної роботи є інформаційно-аналітична діяльність, особливий напрям якої пов'язаний з виявленням, опрацюванням, збереженням та поширенням інформації. Трансформаційні зміни, що відбуваються в Україні, потребують не лише своєчасного ознайомлення з первинною інформацією, а випереджувального виявлення проблемних ситуацій, здійснення на їх основі прогнозу розвитку.

В Україні функціонують численні аналітичні служби (за даними УкрІНТЕІ, їх загальна кількість досягає 70). Серед основних інформаційних продуктів і послуг, котрі надаються цими службами, результати соціологічних досліджень, моніторинг засобів масової інформації, підготовка довідкових і прогнозно-аналітичних матеріалів тощо. Правомірно констатувати недостатню координацію їх діяльності, оскільки часом важко з'ясувати не тільки, яку інформацію вони готують і

її користувачів, але й факт її існування, тому що ця продукція не надходить до системи загальнодоступних документальних комунікацій.

**Інформаційно-аналітична діяльність** – це особливий напрям інформаційної діяльності, пов'язаний з виявленням, опрацюванням, збереженням та поширенням інформації переважно у сфері управлінської, політичної та економічної діяльності.

Близьким за змістом до інформаційно-аналітичної діяльності є поняття інформаційно-аналітичного забезпечення.

**Інформаційно-аналітичне забезпечення** – це сукупність технологій, методів збору та обробки інформації, що характеризує об'єкт управлінського впливу (соціальні, політичні, економічні й інші процеси), специфічних прийомів їхньої діагностики, аналізу й синтезу, а також оцінки наслідків прийняття різних варіантів політичних рішень.

Проте для управлінської сфери, політики та економіки важливим є не стільки своєчасне ознайомлення з первинною інформацією, скільки випереджувальне виявлення проблемних ситуацій і прогноз розвитку подій.

Інформаційно-аналітична діяльність (ІАД) – це вид інформаційної діяльності, спрямований на оптимізацію прийняття управлінських рішень шляхом якісно-змістовного опрацювання інформації й розроблення варіантів впливу на розладнання в системі базової діяльності користувача інформації. Інформаційно-аналітична діяльність полягає в узагальненні одержаної інформації, що добувається в результаті проведення оперативної діяльності, її оцінці, аналітичній обробці первинних інформаційних матеріалів і поданні кінцевої інформаційної продукції відповідним інстанціям-споживачам.

Як будь-який вид людської діяльності ІАД складається з певних компонентів: об'єкт, суб'єкт, засоби діяльності, мета (рис. 1).

Об'єктом інформаційно-аналітичної діяльності є система «документ – споживач», конкретніше «документна інформація – споживач».

Суб'єкт ІАД – інформаційний працівник, інформаційно-аналітична установа.

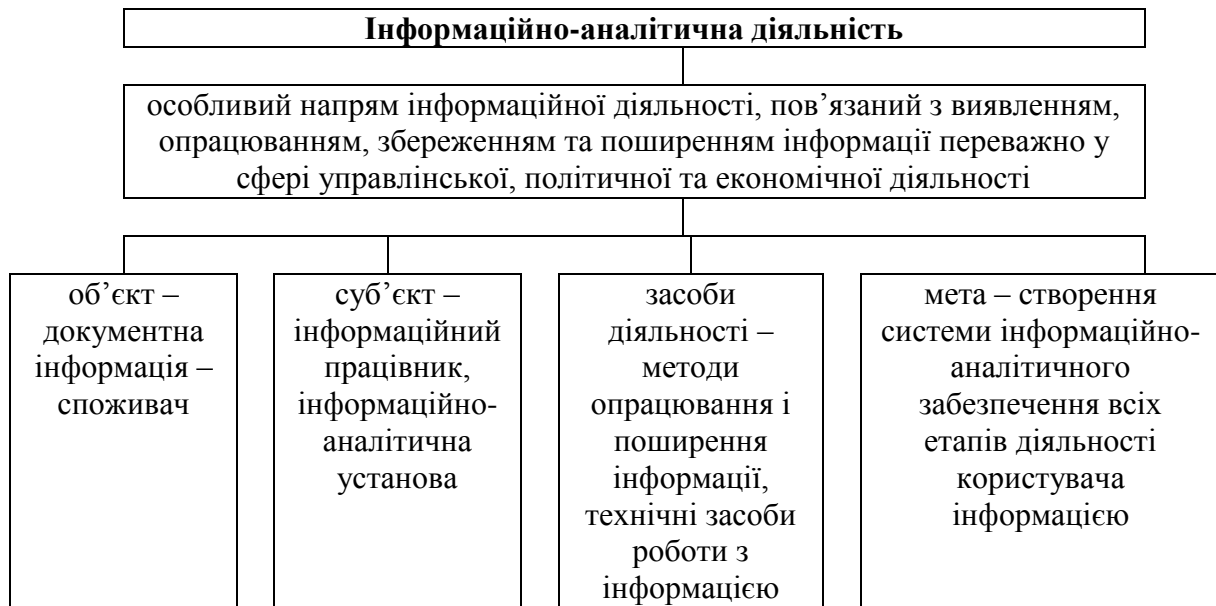


Рис. 1. Компоненти інформаційно-аналітичної діяльності

Засоби – методи опрацювання і поширення інформації й технічні засоби роботи з інформацією.

Процеси, які використовуються в ході інформаційно-аналітичної діяльності: пошук, виявлення, накопичення, поширення інформації.

Результатом ІАД є інформаційно-аналітична продукція, а метою – створення системи інформаційно-аналітичного забезпечення всіх етапів базової діяльності користувача інформації. Мета є системоутворюючим компонентом усієї системи інформаційно-аналітичної діяльності.

ІАД складається із системи певних інформаційно-аналітичних робіт.

**Інформаційно-аналітична робота (ІАР)** – це комплекс заходів, які здійснюються з метою збору та обробки необхідних відомостей з ряду питань та на підставі проведеної роботи – розробки інформаційних (інформаційно-аналітичних) документів для споживача інформації (рис. 2).

Головні елементи ІАР:

- збір та пошук інформації (головний, найбільш важливий і визначний елемент);
- попереднє вивчення, інформаційно-аналітична обробка, формулювання висновків, облік;
- підготовка інформаційних (інформаційно-аналітичних) документів [1, с. 9].



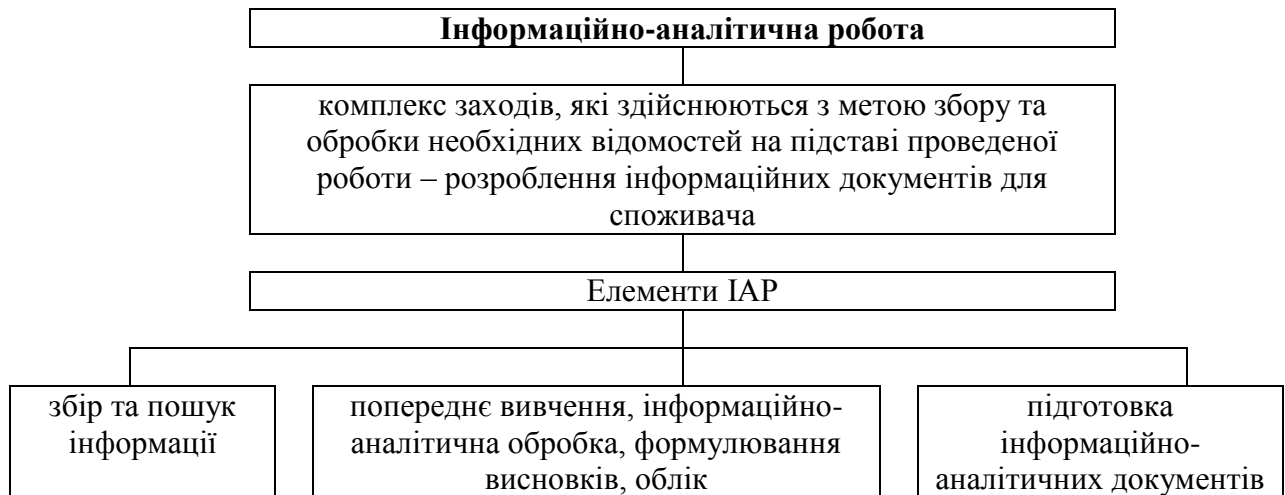


Рис. 2. Головні елементи ІАР

У зв'язку із цим виділяють 10 основних етапів ІАД:

Етап 1. Загальне ознайомлення з проблемою.

Етап 2. Визначення термінів та понять, які планується використати (факти науки).

Етап 3. Збирання фактів. Накопичення знань і відомостей (факти дійсності).

Етап 4. Розтлумачення фактів. Осмислення матеріалу.

Етап 5. Постановка проблеми.

Етап 6. Побудова гіпотези.

Етап 7. Побудова моделі, доказ.

Етап 8. Висновки. Умовиводи (наукові здогади) та висновки.

Етап 9. Перевірка висновків.

Етап 10. Викладення (написання інформаційного, інформаційно-аналітичного документа).

Результатом інформаційно-аналітичної діяльності будуть вторинні документи, що містять вивідне знання у вигляді висновків, рекомендацій, прогнозів.

## 2. Принципи та функції інформаційно-аналітичної роботи

Для розуміння суті та механізмів організації інформаційної діяльності у сфері управління різними соціальними системами (підприємствами, установами, громадськими організаціями) потрібно розглянути ключову ланку цієї форми діяльності – інформаційно-

аналітичний процес у сфері підготовки та прийняття управлінських рішень.

*Інформаційно-аналітичний процес у сфері управління* являє собою процес пошуку, збору, переробки й подання інформації у формі, придатній для її використання при прийнятті управлінських рішень.

Управлінські рішення, на відміну від рішень, які приймаються у сфері теоретичних, фундаментальних наук, спрямовані на розв'язання конкретних питань, як правило, мають чіткі терміни.

Продукт, створений у результаті інформаційно-аналітичного процесу, повинен бути придатним для використання замовником, корисним для нього вже в момент свого створення. У свою чергу результат інформаційно-аналітичної діяльності, як правило, матеріалізується у формі будь-якого документа.

Основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу сформульовані ще кілька десятиріч тому фахівцем зі стратегічної розвідки американським генералом Вашингтоном Плетом: повідомляти достовірно, своєчасно та ясно (рис. 3).

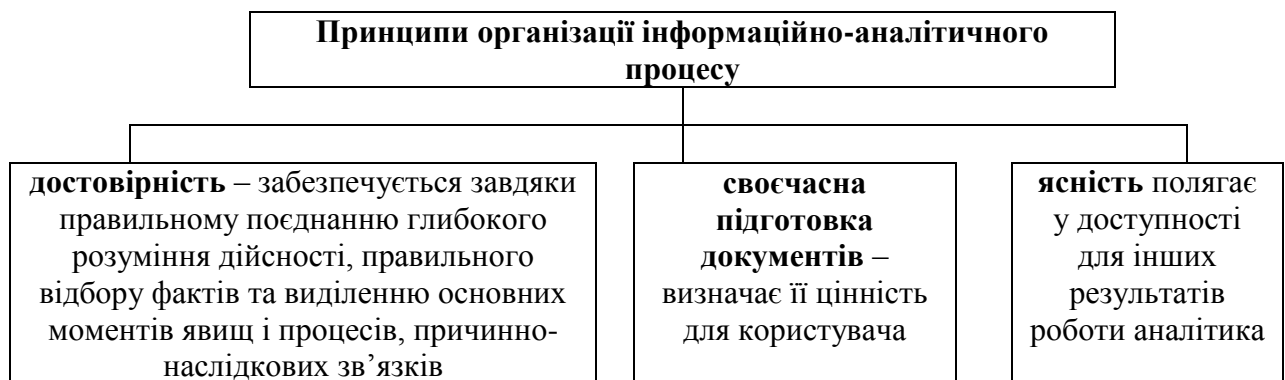


Рис. 3. Основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу

*Достовірність* повідомлення є ключовою ознакою при оцінюванні будь-якого інформаційного документа, створеного в результаті аналітичної діяльності. Вона забезпечується завдяки правильному поєднанню ряду моментів, що визначають результативність роботи аналітика. Головними серед них є:

- глибоке розуміння дійсності тими, хто аналізує повідомлення;
- правильний відбір фактів, які стосуються об'єкта аналізу;

- виділення на підставі аналізу фактів, основних моментів явищ і процесів, причинно-наслідкових зв'язків [7, с. 124].

Вирішальну роль при підготовці достовірних аналітичних матеріалів відіграє рівень кваліфікації виконавців робіт – професійні знання, ерудиція, вміння орієнтуватись і робити висновки в нестандартній ситуації тощо. Іншим основним принципом організації інформаційно-аналітичного процесу є *своєчасна підготовка документів*. Своєчасність отримання інформації багато в чому визначає її цінність для користувача. Значення своєчасного подання інформації особам, які приймають рішення, може бути настільки великим, що заради нього варто навіть дещо поступитися достовірністю повідомлень. Звичайно, йдеться не про суттєву зміну змісту повідомлення, а лише про певне зниження ступеня його точності. Адже, як зазначалося, достовірність інформації визначається її здатністю відображати реально існуючі об'єкти з необхідним ступенем точності. По суті, ситуації, коли доводиться йти на певне зниження ступеня достовірності інформації заради своєчасного її подання, трапляються не настільки рідко, як здається на перший погляд.

Третім основним принципом організації інформаційно-аналітичного процесу є *ясність* викладення матеріалу. Суть реалізації цього принципу полягає в тому, щоб зробити доступними для інших результати роботи аналітика. Адже саме коректне сприйняття інформації робить її переконливою для споживача, а отже, забезпечує успіх справи. Інформаційно-аналітичний документ має бути лаконічним, зрозумілим (доступним) і переконливим.

Інформаційно-аналітичний документ можна зробити зрозумілим, доступнішим для споживача, якщо дотримуватися ряду правил: він повинен мати чітку структуру (кожну думку краще висловлювати кількома короткими простими реченнями); викладати думку бажано простою (але не побутовою) мовою, намагаючись уникати надмірного вживання спеціальних термінів; не можна забувати, що єдине призначення спеціальних термінів в інформаційно-аналітичній роботі – точна та коректна передача споживачеві змісту повідомлення. У разі виникнення дилеми щодо вибору між дотриманням літературного стилю, дещо знизивши точність і коректність висловлюваної думки, або ж заради досягнення максимальної точності та коректності викладення матеріалу пожертвувати якістю його літературного стилю, то потрібно вибрати

другий варіант, що дозволить зберегти ясність і переконливість інформаційно-аналітичного документа, не поступаючись його достовірністю. Викладений у документі матеріал повинен бути достатньо переконливим та відображати суттєві причинно-наслідкові зв'язки у доступній, зрозумілій для споживача формі. Обов'язковою умовою виконання цього правила є високий рівень кваліфікації аналітика, його вміння знаходити необхідні аргументи для доведення своєї точки зору на проблему, що розглядається.

*До функцій інформаційно-аналітичної роботи відносять:* пізнавальну (гносеологічну), перетворюючу.

Пізнавальна діяльність: єдність емпіричного та теоретичного пізнання.

**Пізнання** – суспільно-історичний процес діяльності людини, спрямований на відображення об'єктивної дійсності. Пізнання проходить шлях від аналізу явищ до аналізу сутності, від вивчення об'єкта до дослідження системи взаємозв'язків між об'єктами. У своєму розвитку пізнання проходить ряд рівнів, що відрізняються один від одного за формою та методами.

**Емпіричне пізнання** – відображення предметів у процесі взаємодії з ними людини. Специфічними методами цього рівня пізнання є спостереження й опис.

**Спостереження** – цілеспрямоване сприйняття інформації, обумовлене завданнями діяльності.

**Опис** – відтворення характеристик об'єкта з метою створення у свідомості інших образу цього об'єкта.

На цьому рівні пізнання відбувається збирання фактів, фіксація зовнішніх проявів, властивостей об'єкта дослідження.

**Теоретичне пізнання** – заглиблення людської думки в сутність явищ дійсності, яка відображається людиною у формах: відчуття, сприйняття, уявлення.

**Відчуття** – елементарний образ, відображення окремих властивостей предметів і явищ об'єктивного світу.

**Сприйняття** – конкретний образ, відображення цілісного образу предметів і явищ дійсності, сформований шляхом виділення й об'єднання різноманітних відчуттів.

**Уявлення** – конкретне, цілісне відображення у свідомості предметів і явищ. На відміну від відчуття та сприйняття, уявлення формується поза органами чуття людини.

Суттєві зв'язки між об'єктами, закономірності їхнього розвитку відображаються у **формах абстрактного мислення**: поняттях, судженнях, висновках (умовиводах).

**Поняття** – логічна форма, за допомогою якої формуються інші форми мислення. Формування поняття можливе лише шляхом абстракції. За допомогою понять виділяють суттєве, загальне (властивість, ознаку, функцію). Поняття характеризує не один предмет, а клас предметів, об'єднаних однією ознакою.

**Судження** – будь-яке висловлення про конкретний об'єкт, явище. Судження – зв'язок двох понять. Одне з них – суб'єкт (логічний підмет), друге – предикат (логічний присудок).

**Висновок (умовивід)** – логічна форма мислення, у якій з одного або декількох суджень (посилань) на основі правил логіки виводиться нове судження (наслідок). Умовивід – основний метод одержання нового знання.

У процесі пізнання дослідник використовує різноманітні логічні прийоми: аналіз та синтез, дедукцію й індукцію.

**Аналіз і синтез** – процеси фактичного чи уявного розкладання цілого на частини й відтворення цілого з частин.

**Дедукція** – один з основних засобів суджень та умовиводів, методів дослідження. У формальній логіці дедукція розглядається як рух знання від загального до конкретного. У ІАР дедукцію розуміють як доведення наслідків із посилань на основі законів логіки. З фактичного матеріалу вибирається сукупність початкових положень (аксіом) і за допомогою правил логіки виводиться нове знання.

**Індукція** – один з основних способів суджень та методів дослідження, що у формальній логіці розглядається як рух знання від конкретного до загального.

Наукове пізнання використовує такі методи, як моделювання, формування гіпотез, створення теорій.

**Моделювання** – побудова моделі досліджуваного об'єкта. **Модель** – система елементів, що відображає визначені сторони, зв'язки, функції

об'єкта дослідження. У процесі інформаційно-аналітичних досліджень поширене математичне моделювання.

**Гіпотеза** – основа, принцип – ще не доведена теоретична побудова.

**Теорія** – форма узагальненого відображення дійсності в мисленні. У широкому розумінні теорія – це наука, знання взагалі. У більш вузькому – це знання, що має строгу визначену форму.

У процесі пізнання того або іншого об'єкта дослідник починає з його зовнішнього опису, фіксує окремі його властивості, сторони. Розкриваючи сутність, він може перейти до пояснення властивостей об'єкта, ув'язуючи знання про окремі його сторони в цілісну систему. Отримане в такий спосіб глибоке конкретне знання про об'єкт і є теорія, що характеризується визначеною внутрішньою логічною структурою.

### **3. Ситуація як предмет інформаційно-аналітичної діяльності**

Кожний предмет та явище в природі та суспільстві має свій зміст і свою форму. **Зміст** як філософська категорія – це сукупність взаємодіючих різних сторін та властивостей об'єкта, функцій, що виконуються об'єктом. Зміст об'єкта, процесу, явища певним чином організовано, тобто структуровано. Цю структуру, яка виявляється зовнішнім чином, характеризує **форма**.

Зміст інформаційно-аналітичної роботи розкривається через поняття: суб'єкт, об'єкт, предмет, процес і засоби.

**Ситуація** – це характеристика фінансового стану підприємства, що склався на певний час, на певному напрямі.

Стан може бути задовільним або незадовільним. Якщо стан задовільний – мова йде про стандартні ситуації. Якщо стан незадовільний – виникає проблемна ситуація. Проблема – невідповідність між цілями, інтересами суб'єктів відносин і обставинами, що склалися.

**Проблемна ситуація** – сукупність виявлених суперечностей між суб'єктами відносин. Крайні прояви проблемних ситуацій – конфлікти, кризові ситуації (рис. 4).

**Інформаційна ситуація** – інформаційне відображення ситуації в голові аналітика або в пам'яті ЕОМ.



Рис. 4. Характеристики проблемних ситуацій

Компонентами проблемних ситуацій є: факт, подія, явище.

Факт – дійсна, цілком реальна подія, явище; те, що дійсно відбулося, відбувається, існує.

Подія – те, що відбулося, суттєве явище фінансових відносин.

Явище – те, що проявляється в процесі фінансових відносин.

#### 4. Процес та засоби інформаційно-аналітичної діяльності

*Процес інформаційно-аналітичної роботи* – сукупність спрямованих на визначений предмет операцій мислення і технологічних процедур, виконання яких у певній послідовності з використанням засобів забезпечує розв'язання поставленого завдання.



Рис. 5. Компоненти процесу інформаційно-аналітичної роботи

Процес інформаційно-аналітичної роботи виокремлює окремі стадії його здійснення та має конкретні етапи (рис. 6).



Рис. 6. Етапи процесу інформаційно-аналітичної роботи

Слід урахувати, що процес інформаційно-аналітичної роботи має ітераційний характер, тобто з наступних стадій може бути повернення до попередніх.

**Засоби інформаційно-аналітичної роботи** – це сукупність інтелектуальних та технічних засобів, що забезпечують виконання поставленого завдання.

**Технічні засоби інформаційно-аналітичної роботи включають:** інформаційні картки; каталоги; щоденники; інформаційні системи; автоматизовані інформаційні системи; системи інформаційного обслуговування; системи штучного інтелекту; експертні системи; автоматизовані робочі місця аналітиків.

**Інформаційні картки** – це традиційний засіб збирання та класифікації інформації. За допомогою інформаційних карток формують **каталоги**, які, як правило, бувають тематичними або алфавітними. Регулярно чи нерегулярно реєстрація інформації про певні події проводиться в **щоденниках**.



Сучасні технології базуються на поняттях інформаційних систем.

**Інформаційна система** в загальному випадку – це система, призначена для вирішення питань пошуку (*інформаційно-пошукова система*) або логічної обробки інформації (*інформаційно-логічна система*).

**Інформаційно-пошукова система (ІПС)** – сукупність інформаційно-пошукового масиву, інформаційно-пошукової мови, правил її використання, критеріїв видачі та технічних засобів.

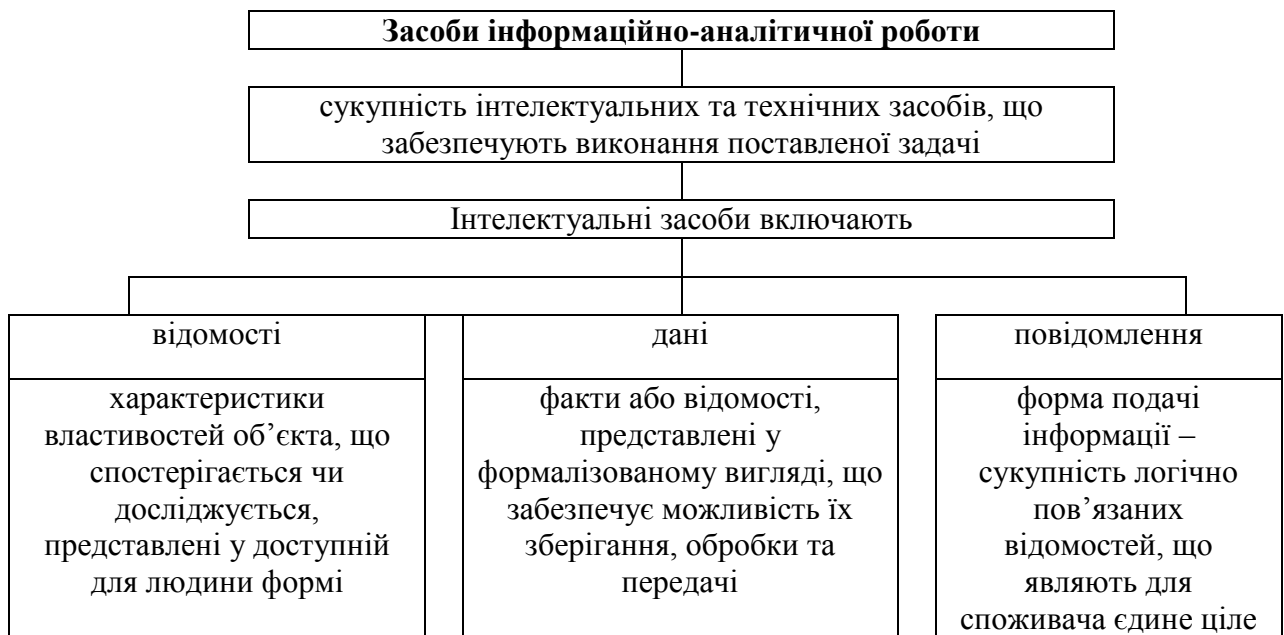


Рис. 7. Засоби інформаційно-аналітичної роботи

**Інформаційно-пошуковий масив** – упорядкована сукупність документів, фактів чи відомостей про них, призначена для інформаційного пошуку.

**Інформаційно-пошукова мова** – мова, призначена для вираження змісту документів або опису фактів чи запитів з метою подальшого пошуку.

**Інформаційно-логічна система (ІЛС)** – система, здатна вирішувати не лише пошук інформації, яка є у наявності, а й отримувати нову інформацію шляхом використання правил логічного висновку та умовиводів.

Реалізація вказаних функцій дає відчутні результати лише при використанні ЕОМ. Тому нас будуть цікавити автоматизовані системи.

**Автоматизована система** – комплекс інформаційних, програмних, методичних, технічних засобів, що виконує певні функції в автоматичному режимі.

**Автоматизована обробка даних** – обробка даних, яка виконується автоматичними засобами за можливої участі людини.

**Автоматизована інформаційно-пошукова система** – ПС, реалізована на основі використання електронно-обчислювальної техніки, в якій автоматизовані процеси пошуку та передачі, а в ряді випадків – і вводу документів, даних та запитів.

Автоматизація пошуку й обробки даних можлива при відповідній їх організації в певну структуру. Такою структурою є база даних.

**База даних** у загальному випадку – це сукупність даних, організованих за певними правилами, що передбачають загальні принципи опису, зберігання та маніпуляції даними незалежно від прикладних програм.

З точки зору кібернетики база даних – це структурована сукупність даних, що забезпечує адекватну модель предметної області при мінімальній надлишковості даних. У базах даних відображається інформація про об'єкти та відношення між ними.

Бази даних можуть бути *централізованими* або *розподіленими*. Робота з розподіленими базами даних відбувається за участі комп'ютерних мереж. За допомогою таких мереж розв'язуються проблеми пошуку, збирання, зберігання та видачі інформації, що складають зміст систем інформаційного обслуговування.

**Система інформаційного обслуговування** – сукупність мов, алгоритмічних і технічних засобів для запам'ятовування, зберігання, пошуку, видачі та використання інформації. Засоби системи забезпечують організацію й управління базою даних, специфікацію формату повідомлень, обмін повідомленнями між користувачами.

Для виконання аналітичної роботи необхідно впроваджувати системи штучного інтелекту, тобто автоматизовані системи, що моделюють інтелектуальну діяльність людини. Такими системами сьогодні є лінгвістичні процесори, навчаючі системи, експертні системи, системи підготовки прийняття рішень.

**Лінгвістичний процесор** – автоматизована система текстової або мовної (усної) інформації. До складу лінгвістичного процесора входять:

системи машинного перекладу, автоматизовані інформаційні системи, автоматизовані словники, автоматизовані системи компресії, корекції, аналізу та синтезу текстів або мови.

**Навчаюча система** – автоматизована система навчання, що використовує сучасні інформаційні технології. Це – електронні підручники, мультимедіа в повному обсязі, системи контролю знань тощо.

**Експертна система** – автоматизована система, яка здатна замінити експерта при прийнятті рішень в окремих вузькоспеціалізованих галузях знань. Експертна система використовує вже не базу даних, а **базу знань** – сукупність формалізованих знань з деякої предметної області, що представлені у вигляді фактів та правил, які виражають евристичні знання про методи розв'язання задач у цій предметній області. Основними елементами бази знань є поняття, дані, фрейми, слоти.

**Поняття** – цілісна сукупність суджень, у яких що-небудь стверджується про характерні ознаки об'єкта.

**Дані** – факти або відомості, представлені у формалізованому вигляді.

**Фрейм** – схема представлення знання, в якій поняття характеризується набором слотів, що визначають поняття, пов'язані із цими асоціативними відношеннями.

**Слот** – мінімальна складова фрейма, що заповнюється конкретною інформацією про об'єкт або властивість.

Реалізація змісту інформаційно-аналітичної роботи у відомстві, організації, установі характеризує його **інформаційну культуру**.

Інформаційна культура проявляється у зовнішньому та внутрішньому аспектах. Зовнішній аспект інформаційної культури характеризує рівень, на якому поставлена інформаційно-аналітична робота, використання сучасних техніки, методології. Внутрішній аспект інформаційної культури визначає: знання джерел ( де і як можна отримати інформацію); усвідомлення власних інформаційних потреб; уміння давати правильну оцінку первинним даним; уміння визначати тенденції; уміння застосування новинки для аналізу та синтезу інформації; уміння виробляти алгоритм на шляху досягнення мети.

### **Контрольні питання та практичні завдання**

1. Розкрийте особливості інформаційно-аналітичної діяльності.
2. Що собою являє інформаційно-аналітичне забезпечення?

3. Схарактеризуйте основні компоненти інформаційно-аналітичної діяльності.
4. Назвіть процеси, які використовуються в ході інформаційно-аналітичної діяльності.
5. Розкрийте основні етапи ІАД.
6. Сформулюйте основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу.
7. Назвіть та схарактеризуйте функції інформаційно-аналітичної роботи.
8. Схарактеризуйте ситуацію як предмет інформаційно-аналітичної діяльності.
9. Розкрийте основи процесу інформаційно-аналітичної діяльності.
10. Визначте засоби інформаційно-аналітичної діяльності.
11. Назвіть стадії процесу інформаційно-аналітичної роботи.
12. У чому полягає особливість інформаційних комунікацій?
13. Схарактеризуйте технічні засоби інформаційно-аналітичної роботи.
14. Визначте основи формування системи інформаційного обслуговування.

### **Використана література**

1. Акаєв Ш. М. Інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття управлінських рішень / Ш. М. Акаєв. – Донецьк, 1999. – 23 с.
2. Арский Ю. М. Информационные ресурсы для устойчивого развития общества / Ю. М. Арский // Междунар. форум по информ. – 2000. – №1. – С. 3–9.
3. Білуха М.Т. Методологія наукових досліджень / М.Т. Білуха. – К.: АБУ, 2002. – 480 с.
4. Ковальчук В.В. Основи наукових досліджень: навч. посіб. / В. В. Ковальчук. – К.: Професіонал, 2004. – 208 с.
5. Крушельницька О. В. Методологія і організація наукових досліджень: навч. посіб. / О. В. Крушельницька. – К.: Кондор, 2003. – 192 с.
6. Кузнецов И. Н. Учебник по информационно-аналитической работе / И. Н. Кузнецов. – М.: Яуза, 2001. – 320 с.
7. Кушнарєнко Н. М. Документоведение: учеб. / Н. М. Кушнарєнко. – К.: Знання, 2005. – 564 с.
8. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів: підруч. / Н. М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 359 с.

9. Марцин В. С. Основи наукових досліджень: навч. посіб. для студ. екон. спец. / В. С. Марцин. – Л.: Ромус-Поліграф, 2002. – 128 с.
10. Матвієнко О. В. Основи інформаційного менеджменту: навч. посіб. / О. В. Матвієнко. – К.: ЦУЛ, 2002. – 128 с.
11. Наринян А. Р. Основы научных исследований: учеб. пособие / А. Р. Наринян. – К.: Изд-во Европ. ун-та, 2002. – 110 с.
12. Папковская П. Я. Методология научных исследований: курс лекцій / П. Я. Папковская. – Минск: Информпресс, 2002. – 176 с.
13. Полушкин В. А. Некоторые вопросы информационного анализа документов / В. А. Полушкин // НТИ. – 1999. – № 8. – С. 25 – 26.
14. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі: навч. посіб. / І. С. П'ятницька-Позднякова. – К., 2003. – 116 с.
15. Сілкова Г. В. Інформаційно-аналітична діяльність як напрям інформаційної діяльності / Г. В. Сілкова // Вісн. Кн. палати. – 1999. – № 3. – С. 6 – 9.
16. Сілкова Г. В. Інформаційно-аналітичні дослідження в структурі інформаційних ресурсів / Г. В. Сілкова // Вісн. Кн. палати. – 2001. – № 2. – С. 14 – 15.
17. Сілкова Г. В. Інформаційно-аналітичні дослідження як особливий аспект інформаційної діяльності / Г. В. Сілкова. – Рівне, 1997. – 53 с.
18. Скиба М. Є. Інформаційно-аналітична діяльність в міжнародних відносинах / М. Є. Скиба. – Хмельницький: ТУП, 2003. – 102 с.
19. Сляднева Н. А. Информационно-аналитическая деятельность: проблемы и перспективы / Н. А. Сляднева // Информационные ресурсы России. – 2001. – №2. – С. 14 – 21.
20. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. / А. А. Соляник. – Х.: ХДАК, 2000. – 254 с.
21. Ступак В. Науково-аналітична діяльність у галузі суспільних наук в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку / В. Ступак // Вісн. Кн. палати. – 2000. – № 1. – С. 21 – 24.
22. Твердохліб М. І. Інформаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. / М. І. Твердохліб. – К.: КНЕУ, 2002. – 224 с.
23. Уткин В. Б. Информационные системы в экономике: учеб. для студ. высш. учеб. заведений / В. Б. Уткин. – М.: Академия, 2004. – 288 с.
24. Філіпенко А. С. Основи наукових досліджень: посіб. / А. С. Філіпенко. – К.: Академвидав, 2004. – 208 с.

## ТЕМА 2. ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

1. Основні поняття та категорії фінансово-економічної безпеки.
2. Суть і поняття інформації, її класифікація й основні види.
3. Цілі та завдання інформаційно-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства.

*Ключові терміни та поняття:* фінансова безпека, фінансово-економічна безпека підприємства, інформація, загрози інформації, види інформації, інформаційно-аналітичне забезпечення, фінансова звітність.

### **1. Основні поняття та категорії фінансово-економічної безпеки**

Функціонуючи в умовах невизначеності, вітчизняні підприємства стикаються з різними небезпеками, з яких найбільшу загрозу становить саме фінансова небезпека. Термін «фінансова безпека» відносно новий, уведений у науковий обіг тільки останнім часом. Організація й управління інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансово-економічної безпеки в першу чергу потребує чіткого визначення поняття «фінансово-економічна безпека», оскільки саме ступінь фінансової складової економічної безпеки дозволяє виявити потенційні ризики та загрози безпеці підприємства та визначити заходи щодо їх попередження шляхом організації й управління його інформаційно-аналітичним забезпеченням.

У переважній більшості публікацій вітчизняних авторів використовується термін «фінансова безпека підприємства», проте є й такі, що вживають поняття «фінансово-економічна безпека», підкреслюючи тим самим взаємозалежність економічної та фінансової діяльності підприємства й визначальну роль фінансів у економічній системі.

Аналіз наведених визначень свідчить, що, незважаючи на різницю у формулюванні, спільним для авторів є трактування *фінансової безпеки* як такої, що відображає рівень фінансового стану підприємства, характеризується стійкістю до внутрішніх і зовнішніх загроз та передбачає найбільш ефективне використання наявних ресурсів підприємства (табл. 1).

Таблиця 1

Систематизація підходів авторів до термінів «фінансова безпека»,  
«фінансово-економічна безпека»

Джерело	Визначення
1	2
І.А. Бланк	Фінансова безпека підприємства – це кількісно і якісно детермінований рівень його фінансового стану, який забезпечує стабільний захист його пріоритетних збалансованих фінансових інтересів від ідентифікованих і реальних та потенційних загроз зовнішнього і внутрішнього характеру, параметри якого визначаються на основі його фінансової філософії та створюють необхідні передумови фінансової підтримки його стійкого росту в нинішньому і перспективному періоді
В. Галасюк, М. Сорока, Н.І. Реверчук	Фінансова безпека підприємства – це захист від можливих фінансових втрат і попередження банкрутства підприємства, досягнення ефективного використання корпоративних ресурсів
К.С. Горячева	Фінансова безпека підприємства – такий його фінансовий стан, який характеризується збалансованістю і якістю фінансових інструментів, технологій і послуг, стійкістю до загроз, здатністю фінансової системи підприємства забезпечувати реалізацію власних фінансових інтересів, місій і завдань достатніми обсягами фінансових ресурсів, а також забезпечувати ефективний і сталий розвиток цієї фінансової системи
О. Кириченко, Ю. Кім	Фінансова безпека підприємства – фінансовий стан і фінансова стабільність, здатні забезпечити підприємству нормальний ефективний розвиток його діяльності
І.П. Мойсеєнко, О.М. Марченко	Фінансово-економічна безпека підприємства – це такий його фінансово-економічний стан, який забезпечує захищеність його фінансово-економічних інтересів від внутрішніх і зовнішніх загроз та створює необхідні фінансово-економічні передумови для стійкого розвитку в поточному та довгостроковому періодах
В.І. Мунтіян	Фінансова безпека підприємства – стан найбільш ефективного використання корпоративних ресурсів підприємства, виражений у кращих значеннях фінансових показників прибутковості і рентабельності бізнесу, якості управління, використання основних і оборотних засобів підприємства, структури його капіталу, норми дивідендних виплат за цінними паперами підприємства, а також курсової вартості його цінних паперів як синтетичного індикатора поточного фінансово-господарського стану підприємства і перспектив його технологічного і фінансового розвитку
П.О. Нікіфоров, С.С. Куперівська	Фінансово безпечна компанія – це та, яка виражено й оптимально підходить до використання і управління своїми фінансовими ресурсами, здійснює чіткий їх контроль, оперативно реагує на будь-які загрози, внутрішні чи зовнішні, з метою їх мінімізації або уникнення без шкоди для загальної діяльності

## Продовження таблиці 1

1	2
Р.С. Папехин	Фінансова безпека – визначає певний стан фінансової стабільності, в якому повинно знаходитися підприємство для реалізації своєї стратегії, характеризується можливістю підприємства протистояти зовнішнім та внутрішнім загрозам
О.Л. Трухан	Фінансово-економічна безпека підприємства трактується одночасно з двох позицій – статичної (як результат діяльності підприємства на певну дату) та динамічної (розвиток підприємства в умовах фінансово-економічної безпеки у короткостроковій та довгостроковій перспективі)
О.А. Кириченко, С.М. Лаптев, П.Я. Пригунов, О.І. Захаров та ін.	Фінансова безпека – стан найбільш ефективного використання корпоративних ресурсів підприємства, виражений у найкращих значеннях фінансових показників прибутковості і рентабельності бізнесу, якості управління, використання основних і оборотних засобів підприємства, структури його капіталу, норми дивідендних виплат по цінних паперах підприємства, а також курсової вартості його цінних паперів як синтетичного індикатора поточного фінансово-господарського стану підприємства і перспектив його технологічного і фінансового розвитку
І.В. Чібісова	Сутність фінансової безпеки полягає у наявності такого його фінансового стану, який характеризується: збалансованістю і якістю фінансових інструментів, технологій і послуг; стійкістю до загроз; здатністю підприємства забезпечувати реалізацію фінансових інтересів, місії і завдань достатніми обсягами фінансових ресурсів, а також спрямованістю на ефективний і сталий розвиток

Таким чином, *фінансово-економічна безпека підприємства* може бути визначена як сукупність заходів щодо забезпечення найбільш ефективного використання капіталу підприємства, підвищення якості планування і здійснення господарської діяльності підприємства за всіма напрямками стратегічного та оперативного планування, а також управління технологічним, інтелектуальним і кадровим потенціалом підприємства, його основними й оборотними активами з метою максимізації прибутку та підвищення рентабельності бізнесу.

Забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства передбачає вжиття заходів, направлених на запобігання збитку від негативних дій, на їх економічну безпеку за різними фінансово-економічними інтересами підприємства.

Такими заходами є:



- максимізація його ринкової вартості;
- зростання рівня рентабельності його активів та власного капіталу;
- достатність фінансових ресурсів на всіх етапах економічного розвитку;
- фінансова стійкість і стабільність;
- безпека операційної, фінансової та інвестиційної діяльності;
- позитивний імідж підприємства.

*До об'єктів* фінансово-економічної безпеки підприємства слід віднести:

- саме підприємство, його господарську систему й усі ресурси (фінансові, матеріальні, інформаційні, кадрові), основні та оборотні фонди;
- стейкхолдери підприємства (власники акцій акціонерного товариства та його контрагенти – партнери, конкуренти, покупці, постачальники тощо);
- колектив підприємства з його корпоративною культурою в цілому, а також кожний працівник підприємства зокрема; сукупність бізнес-процесів, які забезпечують функціонування підприємства й досягнення його стратегічних цілей.

Фінансово-економічний стан підприємства (організації) характеризується ступенем його прибутковості та оборотності капіталу, фінансової стійкості й динаміки структури джерел фінансування, здатності розраховуватися за борговими зобов'язаннями.

Основними групами розрахункових показників для оцінювання фінансово-економічного стану (безпеки) підприємства є показники, що характеризують прибутковість, ділову активність, фінансову стійкість та платоспроможність (рис. 8).

Достовірна оцінка фінансових результатів діяльності та фінансово-економічного стану підприємства є важливою як для його керівництва й власників, так і для інвесторів, партнерів, кредиторів, державних органів влади. Вона є необхідною й для його конкурентів, які зацікавлені в ослабленні позицій своїх конкурентів на ринку.

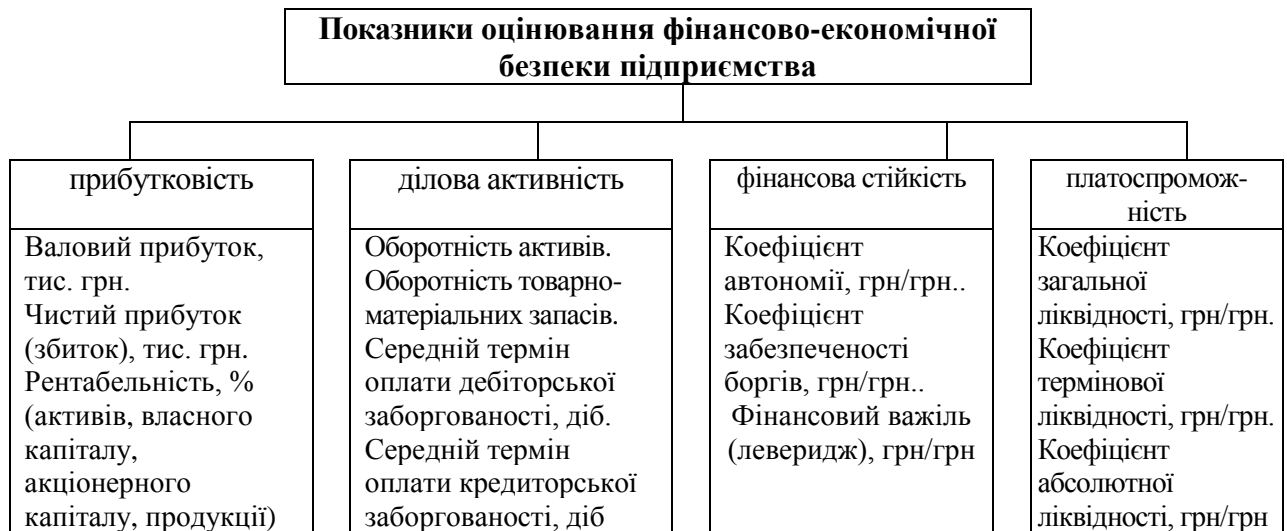


Рис. 8. Групи і перелік показників для оцінювання фінансово-економічної безпеки підприємства

Про ослаблення фінансової складової економічної безпеки свідчать:

- зниження ліквідності підприємства;
- підвищення кредиторської та дебіторської заборгованості;
- зниження фінансової стійкості тощо.

За цю складову фінансово-економічної безпеки відповідають фінансова й економічна служби підприємства.

Таким чином, інформаційне забезпечення фінансово-економічної безпеки обумовлено її визначенням, особливостями та механізмами забезпечення.

Розуміння всіх компонентів фінансово-економічної безпеки дає можливість розглядати її як систему, яка не може існувати без інформаційно-аналітичного забезпечення, тому що для попередження загроз, ризиків та небезпек потрібно спочатку їх виявити, ідентифікувати, визначити методики оцінювання негативного впливу та шляхи протидії [1 – 28].

## 2. Суть і поняття інформації, її класифікація й основні види

Інформація у будь-якій діяльності відіграє важливу роль, оскільки допомагає правильно оцінити обставини й умови, усвідомити мету майбутньої роботи, виділити проміжні цілі, сформулювати завдання і вибрати або відшукати нові шляхи, способи та засоби їхнього розв'язання. Вона необхідна всім ринковим суб'єктам для прийняття правильного рішення щодо своєї господарської діяльності, щоб знати, як треба

взаємодіяти з державними, ринковими та соціальними структурами, можливості і неможливості ринку, правила підприємницької діяльності. Володіння інформацією обумовлює конкурентну перевагу: вона допомагає створювати інший товар швидше, вищої якості й у більшому обсязі.

Загальне поняття інформації подано у філософії, де під нею розуміють відображення реального світу.

Погляд на інформацію з огляду на її споживачів окреслює таке поняття: **інформація** – це нові відомості, що прийняті, зрозумілі й оцінені її користувачем як корисні. Інакше кажучи, інформація – це нові знання, які отримує споживач (суб'єкт) у результаті сприйняття і перероблення певних відомостей. Найбільш повну характеристику поняття «інформація» подано у визначеннях нормативно-правових актів.

Національне право України має значний масив нормативно-правових актів, які безпосередньо або опосередковано регулюють суспільні інформаційні відносини. Чинне законодавство з регулювання соціально-інформаційних відносин базується на таких нормативних актах, як Конституція України, закони України «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про науково-технічну інформацію», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про захист інформації в автоматизованих системах», «Про інформаційні агентства», «Про зв'язок», «Про концепцію національної програми інформатизації», «Про авторське право та суміжні права», «Про обов'язковий примірник документів» та ряд інших.

Основу правового статусу інформації визначає Закон України «Про інформацію». Інформацією у ст. 1 визначено будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді. Таке ж визначення наведено і в ст. 200 Цивільного кодексу України [30, 31].

Алгоритм (послідовність дій) управління та циркуляції інформації в системі потребує формування інформаційної системи. Інформаційна система – програмно-технічна та організаційна система надання інформаційних послуг з використанням інформаційних технологій. При цьому важливо, що головну роль відіграє зміст інформації, переданої рецепторами і центральним пристроєм.

На нашу думку, інформація з погляду безпеки – це дані, відомості, документи, які мають бути захищеними через їх важливість для суб'єкта

діяльності та можливі наслідки від незаконного втручання, розкриття чи розголошення.

Якщо є інформація, то завжди є охочі її отримати, звідси й вимога, що інформація має бути захищена від конкурентів, сторонніх осіб, часом і від партнерів.

У практичній діяльності використовують переважно такі категорії інформації: важлива; корисна; конфіденційна; відкрита; секретна; кодована; закрита.

Для кращого розуміння суті інформації та її особливостей доцільно розглянути загрози, які виникають під час збирання, опрацювання, використання інформації та ухвалення управлінських рішень. Під загрозою безпеці розуміють потенційні дії або події, які можуть прямо чи опосередковано спричинити втрати, призвести до розладу системи, спотворення інформації чи несанкціонованого використання ресурсів мережі, включаючи інформацію, що зберігається, передається чи опрацьовується, а також програмні й апаратні засоби.

Нині не існує єдиної загальноприйнятої класифікації загроз. Більшість науковців поділяють загрози на випадкові (або ненавмисні) і навмисні.

Джерелом *випадкових* можуть бути помилки в програмному забезпеченні, вихід із ладу апаратних засобів, неправильні дії користувачів чи адміністрації локальної обчислювальної мережі тощо.

*Навмисні* загрози, на відміну від випадкових, пов'язані із завданням шкоди користувачам (абонентам) локальної обчислювальної мережі і в свою чергу поділяються на пасивні й активні.

Пасивні загрози спрямовані на несанкціоноване використання інформаційних ресурсів локальної обчислювальної мережі без впливу при цьому на її функціонування. Зокрема, пасивною загрозою є спроба отримання інформації, що циркулює в каналах передачі певної локальної обчислювальної мережі, шляхом підслуховування.

Активні загрози спрямовані на порушення нормального функціонування локальної обчислювальної мережі цілеспрямованим впливом на її апаратні, програмні та інформаційні ресурси.

До активних загроз належать:

- порушення або радіоелектронне заглушення ліній зв'язку локальної обчислювальної мережі;
- виведення з ладу ЕОМ;

- виведення з ладу операційної системи ЕОМ;
- перекручування відомостей у користувальних базах даних;
- перекручування відомостей системної інформації локальної обчислювальної мережі та ін.

Джерелами активних загроз можуть бути безпосередні дії зловмисників, програмні віруси і т.ін.

Використовують переважно такі категорії інформації: важлива, корисна, конфіденційна та відкрита (рис. 9).

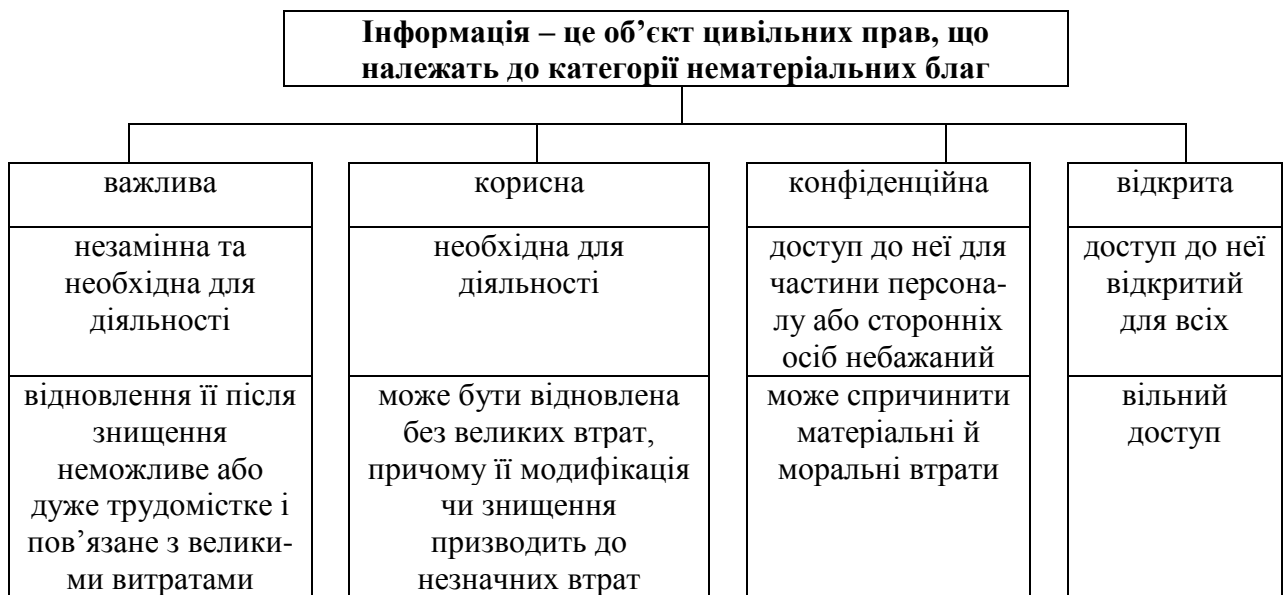


Рис. 9. Категорії інформації

Рішення про ступінь конфіденційності й важливість інформації ухвалює керівництво підприємства. Для діяльності фірми важливою є інформація про: фінансовий стан; конкурентоспроможність продукції; кількість і якість персоналу.

Сукупність різної інформації, призначеної для ухвалення рішень у сфері підприємництва, можна вважати інформаційним забезпеченням підприємства.

Розрізняють вхідну й вихідну інформацію. З огляду на захист інформаційних ресурсів важливою є вихідна інформація. Вихідну інформацію для підприємства поділяють на:

1) інформацію про стан зовнішнього середовища:

- ринкова кон’юнктура;
- механізм регулювання діяльності фірми владними структурами держави;

2) інформацію про стан фірми або наявні передумови її створення. Інформація про фінансовий стан фірми міститься в головному елементі пакета фінансової звітності – балансі фірми.

Для характеристики ринкової кон'юнктури використовують дані, наведені в офіційних виданнях, статистичних та аналітичних оглядах, комерційних публікаціях, рекламних виданнях, наукових статтях тощо. Корисною і результативною є інформація, добута під час прямого опитування, анкетування та застосування інших прийомів, які широко застосовують у практиці маркетингових досліджень.

Інформація може існувати у вигляді: текстів, малюнків, креслень, фотографій; радіохвиль; магнітних записів; запахів і смакових відчуттів; хромосом, за допомогою яких успадковуються ознаки та властивості організмів; світлових або звукових сигналів; електричних і нервових імпульсів; жестів та міміки.

Досліджуючи поняття «інформація» з огляду на її важливість для бізнесу, слід визнати, що найбільш регламентованою і на певний період достатньо однозначною є інформація про механізм регулювання діяльності компаній, оскільки економічні та адміністративні важелі держави встановлюються відповідними нормативними актами.

Інформація про стан фірми найдоступніша підприємцеві, оскільки формується за його участі. Є певні відмінності в обсязі, складі та джерелах отримання такої інформації для фірми, яка вже діє або лише створюється. На основі вже існуючої інформації можна створити певний інформаційний масив за звітною і плановою інформацією (річні, квартальні, місячні звіти фірми, бухгалтерські звіти, прогнози розвитку фірми тощо).

***До інформації, що характеризує стан фірми, можна віднести:***

- організаційно-правові характеристики: статус; форма власності; організаційна структура; наявність філій; торгова марка;
- виробничі потужності: розмір; структура; відповідність характеристикі нового товару;
- матеріальні ресурси: специфіка матеріальних ресурсів; розмір запасів; наявність і характеристика інформації; умови зберігання;
- трудові ресурси: кількість персоналу; його склад і характеристики; джерела поповнення;
- організаційно-технологічні можливості: відповідність техніки, технології, організації виробництва вимогам до конкурентоспроможної продукції; наявність ліцензій і патентів;

- економічні характеристики: рентабельність; продуктивність праці; фінансовий стан;
- екологічні характеристики: рівень екологічної безпеки виробництва; можливості його сертифікації, атестації продукції;
- інші види інформації: кліматичні умови; наближеність до джерел ресурсів.

***Основними видами інформації є:***

- статистична;
- масова;
- інформація про діяльність державних органів влади та органів місцевого і регіонального самоврядування;
- правова;
- інформація про особу;
- довідково-енциклопедична;
- соціологічна (рис. 10).

Інформація про особу – це сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про особу. Основними даними про особу (персональними даними) є: національність, освіта, сімейний стан, релігійність, стан здоров'я, адреса, дата і місце народження. Джерелами документованої інформації про особу слугують: видані на її ім'я документи; документи, підписані особою; відомості про особу, зібрані державними органами влади та органами місцевого і регіонального самоврядування в межах своїх повноважень.

Джерелами правової інформації є: Конституція України; інші законодавчі й підзаконні нормативні правові акти; міжнародні договори та угоди; норми і принципи міжнародного права; ненормативні правові акти; повідомлення засобів масової інформації; публічні виступи; інші джерела інформації з правових питань. З метою забезпечення доступу до законодавчих та інших нормативних актів усіх громадян держава забезпечує видання цих актів масовими тиражами у найкоротші строки після набрання ними чинності.

Основними джерелами соціологічної інформації є документовані або публічно оголошені відомості, у яких відображено результати соціологічних опитувань, спостережень та інших соціологічних досліджень. Соціологічні дослідження здійснюються державними органами, громадськими об'єднаннями, зареєстрованими в установленому порядку.



Рис. 10. Основні види інформації



Джерелами соціологічної інформації є передбачені або встановлені законом її носії: документи та інші носії інформації, які є матеріальними об'єктами, що зберігають інформацію, а також повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи. Розрізняють також інформацію: первинну, отриману безпосередньо у місцях її виникнення у процесі спеціальних досліджень, і вторинну – відомості за результатами досліджень, що проводилися раніше, аналітичні узагальнення (статистичні бюлетені, публікації, огляди).

### **3. Цілі та завдання інформаційно-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства**

У сучасному підході до забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства значна увага приділяється не лише змісту інформації, але й засобам і технологіям, що забезпечують її отримання у процесі прийняття управлінських рішень. Це пояснюється тим, що, за оцінками фахівців, на обмін, перетворення та обробку інформації в управлінських процесах витрачається від 50 до 90% часу [33, с. 90]. Фактично інформаційні процеси є основою управлінських і суттєво впливають на їх ефективність та фінансово-економічну безпеку підприємства.

Посилення обґрунтованості рішень, потребує відповідного інформаційно-аналітичного забезпечення [34 – 36]. *Під інформаційно-аналітичним забезпеченням* (ІАЗ) будь-яких процесів розуміють органічну сукупність даних та методів їх визначення і аналітичної оцінки, що може бути науково-методичною основою для прийняття органами управління відповідних рішень при визначенні ефективних напрямів розвитку цих процесів.

*Таким чином, під інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансово-економічної безпеки підприємства* розуміють органічну сукупність даних та методів їх визначення й аналітичної оцінки, що може бути науково-методичною основою для прийняття управлінських рішень з метою поліпшення фінансово-економічного стану суб'єкта господарювання.

Від якості інформаційно-аналітичного забезпечення багато в чому залежить безпека держави, суспільства, особистості, підприємства.

*Головна мета ІАЗ* полягає не лише у розв'язанні інформаційно-аналітичними засобами проблем захисту від загроз, що виникають, а

насамперед у завчасному викритті й попередженні суб'єкта господарської діяльності про причини та умови, що можуть сприяти виникненню ранніх ознак цих загроз, а саме: ризиків, небезпек і викликів.

**Мета ІАЗ** полягає в тому, щоб особа, яка приймає рішення, мала у своєму розпорядженні необхідний і достатній обсяг інформації у вигляді інформаційних одиниць (повідомлень, довідок, розрахунків, схем, діаграм тощо) та максимально можливих варіантів розв'язання проблеми (пропозицій, порад чи рекомендацій) з оцінкою реально прогнозованих як позитивних, так і негативних наслідків.

**Завдання реалізації зазначеної мети ІАЗ:**

- 1) на державному рівні покладено на інформаційно-аналітичні служби, управління, центри;
- 2) на рівні суб'єктів адміністративно-господарської й економічної діяльності – на інформаційно-аналітичні відділи, експертні групи, ради директорів та інші організаційні одиниці.

Основою всіх цих структур є людина – інформаційний співробітник і фахівець-аналітик.

Сама проблема процесу інформаційно-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємств недостатньо розкрита в науковій літературі. Це обумовлено рядом таких обставин: особливістю ризиків та загроз, які обумовлені структурою виробництва підприємств, формою власності, ринком збуту, конкуренцією та ін.; можливістю й розмірами бюджетного фінансування проведення інформаційно-аналітичних заходів; складністю кількісного та якісного оцінювання фінансово-економічної безпеки підприємств.

Про нерозривний зв'язок бухгалтерського обліку й економічної безпеки йдеться в багатьох публікаціях. Так, зокрема, А.П. Дикий зазначає: «Для будь-якого підприємства при побудові системи безпеки облікових даних необхідним є розроблення політики економічної безпеки підприємства...»; Н.В. Наконечна переконана, що «під час застосування автоматизованих облікових систем підприємство може використовувати їх як інструмент для гарантування економічної безпеки цього підприємства...» [17, с. 330]. «Побудова ефективної системи економічної безпеки підприємства, – відмічають Н.М. Головай та Л.І. Пославська, – неможлива без належного обліково-інформаційного забезпечення, що

передбачає насамперед забезпеченість підприємства якісною інформацією та захист його інформаційного середовища».

Оцінювання поточного рівня забезпечення фінансово-економічної безпеки проводиться за даними внутрішньої бухгалтерської та фінансової звітності, показники якої є індикаторами, що дозволяють визначити зміни у господарській діяльності підприємства. Про це зазначає Т.Г. Васильців: «Система фінансової безпеки підприємства є динамічною, а її стан у будь-який момент часу можна описати за допомогою сукупності показників, значення яких отримують із фінансової звітності підприємства» [3, с. 197]. І.П. Мойсеєнко та О.М. Марченко також зауважують, що інформаційним забезпеченням управління фінансово-економічною безпекою підприємства виступає фінансова звітність підприємства [15].

«Система інформаційно-аналітичного забезпечення, – вказує А.П. Лазарева, – формується на базі даних бухгалтерського, оперативного та статистичного обліку і звітності...» [14, с. 306].

Основним джерелом інформації для фінансово-економічної безпеки є фінансовий облік і складена за його принципами фінансова звітність, Л.С. Сорока [24, с. 53].

Процес організації та управління інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансово-економічної безпеки передбачає чітке визначення напрямів, заходів і засобів безпечного збору, обробки, використання, зберігання, підтримки в належному стані фінансово-економічної інформації, використання якої сприятиме підвищенню ефективності його фінансово-господарської діяльності.

Досягнення цієї мети можливо за умов:

- визначення складу заходів для фінансово-економічної безпеки як організації в цілому, так і окремих її підрозділів;
- цілеспрямованого проектування, впровадження та підтримки інформаційно-аналітичної підсистеми забезпечення фінансово-економічної безпеки;
- організації постійного методичного супроводження, розвитку та поновлення ІАЗ фінансово-економічної безпеки;
- насичення організації потрібними програмними продуктами.

### **Контрольні питання та практичні завдання**

1. Дайте визначення поняття «фінансово-економічна безпека».
2. Назвіть заходи забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства.
3. Дайте характеристику об'єктів фінансово-економічної безпеки підприємства.
4. Що свідчить про ослаблення фінансової складової економічної безпеки підприємства?
5. Розкрийте основні групи розрахункових показників для оцінки фінансово-економічного стану (безпеки) підприємства.
6. Обґрунтуйте важливу роль інформації у забезпеченні фінансово-економічної безпеки підприємства.
7. У чому полягають відмінності у понятійному апараті стосовно категорії «інформація»?
8. Які законодавчі документи визначають основу правового статусу інформації?
9. Сформулюйте своє визначення поняття «інформація» з погляду забезпечення фінансово-економічної безпеки.
10. Що є джерелом випадкових загроз?
11. З чим пов'язані навмисні загрози інформаційній безпеці?
12. У чому відмінність активних і пасивних загроз безпеці інформації.
13. Схарактеризуйте основні види загроз безпеки інформації.
14. Визначте мету забезпечення інформаційної безпеки в Україні.
15. Схарактеризуйте категорії інформації.
16. Систематизуйте інформацію, що характеризує стан фірми.
17. Назвіть основні види інформації.
18. Розкрийте значення інформаційного-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства.
19. Сформулюйте головну мету ІАЗ.
20. У чому полягає процес організації та управління інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансово-економічної безпеки?

## Використана література

1. Козаченко А. В. Экономическая безопасность предприятия: сущность и механизм обеспечения: моногр. / А. В. Козаченко, В. П. Пономарев, А. Н. Ляшенко. – К.: Либра, 2003. – 280 с.
2. Бланк И. А. Управление финансовой безопасностью предприятия / И. А. Бланк. – К.: Эльга, Ника-Центр, 2004. – 784 с.
3. Фінансово-економічна безпека підприємств України: стратегія та механізми забезпечення: моногр. / Т. Г. Васильців, В. І. Волошин, О. Р. Бойкевич, В. В. Каркавчук, [за ред. Т. Г. Васильціва]. – Львів: Ліга-Прес, 2012. – 386 с.
4. Іванюта Т. М. Економічна безпека підприємства / Т. М. Іванюта, А. О. Заїчковський. – К.: ЦУЛ, 2009. – 256 с.
5. Крутов В. В. Становлення та розвиток недержавної системи безпеки підприємництва в Україні / В. В. Крутов. – К.: Фенікс, 2008. – 406 с.
6. Лойко В. В. Оперативна оцінка рівня економічної безпеки за допомогою експертної системи / В. В. Лойко // Управління проектами та розвиток виробництва: зб. наук. пр. – Луганськ: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2013. – №1(45). – С. 22 – 26. – Режим доступу: <http://www.pmdp.org.ua/im>.
7. Теоретико-методологические и прикладные основы обеспечения экономической безопасности субъектов хозяйственной деятельности: моногр. / О. И. Захаров, П. Я. Пригунов, Л. В. Гнилицкая. – К.: ТОВ «Дорадо-Друк», 2011. – 290 с.
8. Шапкин А. С. Экономические и финансовые риски. Оценка, управление, портфель инвестиций: моногр. / А. С. Шапкин. – М.: Дашков и К, 2003. – 544 с.
9. Шоломицкий А. Г. Теория риска. Выбор при неопределенности и моделирование риска: учеб. пособие для вузов / А. Г. Шоломицкий. – М.: Изд. дом ГУ ВШЭ, – 2005. – 400 с.
10. Сухоруков А. І. Проблеми фінансової безпеки України: моногр. / А. І. Сухоруков. – К.: НІПМБ, 2005. – 140 с.
11. Іващенко О. В. Система фінансово-економічної безпеки підприємства / О. В. Іващенко, П. М. Четверіков // Scientific researches and their practical application. modern state and ways of development (2 – 12 October 2012) [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://www.sworld.com.ua/index.php/ru/conference/he-content-of-conferences/archives-of-individual-conferences/oct-2012>.

12. Кириченко О. Вплив інфляційних процесів на фінансову безпеку підприємства / О. Кириченко, Ю. Кім // Економіка та держава. – 2009. – № 1. – С. 238.

13. Кравчук П. Я. Формування системи корпоративної безпеки: дис. канд. екон. наук: 08.06.01 / Кравчук Павло Ярославович. – Тернопіль, 2006. – 232 с.

14. Лазарева А. П. Фінансово-економічна безпека підприємства та механізм її забезпечення / А. П. Лазарева // Інноваційна економіка. – 2012. – № 32 (6). – С. 305 – 307.

15. Мойсеєнко І. П. Управління фінансово-економічною безпекою підприємства: навч. посіб. / І. П. Мойсеєнко, О. М. Марченко. – Львів, 2011. – 380 с.

16. Мунтіян В. І. Економічна безпека України / В. І. Мунтіян. – К.: КВІЦ, 1999. – 464 с.

17. Наконечна Н. В. Автоматизовані облікові системи як інструмент гарантування економічної безпеки підприємства / Н. В. Наконечна // Науковий вісник НЛТУ України. – 2010. – Вип. 20.12. – С. 327 – 331.

18. Нікіфоров П. О. Сутність і значення фінансової безпеки страхової компанії / П. О. Нікіфоров, С.С. Куперівська // Фінанси України. – 2006. – № 5. – С. 86 – 94.

19. Завора Т. М. Методичні засади формування інформаційно-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства / Т. М. Завора, О. В. Пустьак // Наука й економіка: наук.-теор. журн. Хмельниц. екон. ун-ту. – 2015. – Вип. 1 (37) – С. 139 – 146.

20. Папехин Р. С. Факторы финансовой устойчивости и безопасности предприятия : дис. канд. екон. наук: 08.00.10 / Патехин Роман Сергеевич. – Волгоград, 2007. – 21 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [www.volgu.ru](http://www.volgu.ru).

21. Плєскач В. Л. Методологічні засади державного регулювання фінансово-економічного розвитку / В. Л. Плєскач, А. В. Кулик // Фінанси України. – 2009. – № 10. – С. 27 – 35.

22. Пономаренко В. С. Концептуальні основи економічної безпеки: моногр. / В. С. Пономаренко, С. В. Кавун. – Х.: ХНЕУ, 2008. – 256 с.

23. Реверчук Н. Й. Управління економічною безпекою підприємницьких структур / Н. Й. Реверчук. – Л.: ЛБІ НБУ, 2004. – 195 с.
24. Сорока Л. С. Обліково-інформаційна система в управлінні економічною безпекою для різних поведінкових моделей підприємства / Л. С. Сорока // Облік і фінанси. – 2013. – № 1 (59). – С. 51 – 55.
25. Соснин А. С. Менеджмент безопасности предпринимательства: учеб. пособие / А. С. Соснин, П. Я. Пригунов. – К.: Изд-во Европ. ун-та, 2002. – 504 с.
26. Трухан О. Л. Наукова інтерпретація функцій стратегічного управління підприємствами / О. Л. Трухан // Вісник Хмельниц. нац. ун-ту. Економічні науки. Т. 2. – 2010. – № 1. – С. 29 – 35.
27. Управління фінансово-економічною безпекою: навч. посібник / О. А. Кириченко, С. М. Лаптев, П. Я. Пригунов та ін.; за ред. чл.-кор. АПК України, проф. В. С. Сідака. – К.: Дорадо-Друк, 2010. – 412 с.
28. Чібісова І. В. Механізм забезпечення фінансової безпеки підприємства / І. В. Чібісова, Є. М. Івашина [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc\\_gum/ppci/2011\\_31/Chibis.pdf](http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/ppci/2011_31/Chibis.pdf).
29. Завора Т. М. Система інформаційно-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства / Т. М. Завора // Економічна безпека України в умовах фінансової глобалізації: Матеріали наук.-практ. круглого столу, 16 жовт. 2015 р. – Полтава: ПолтНТУ, 2015. – С. 20 – 24.
30. Економічна безпека підприємств, організацій та установ: навч. посіб. / [В. Л. Ортинський, І. С. Керницький, З. Б. Живко та ін.]. – К.: Правова єдність, 2009. – 544 с.
31. Горячева К. С. Фінансова безпека підприємства, сутність та місце в системі економічної безпеки / К. С. Горячева // Економіст. – 2003. – № 8. – С. 65 – 67.
32. Давидюк Т. В. Фінансово-економічна безпека чи фінансова складова економічної безпеки: епістемологічний підхід / Т. В. Давидюк // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу, 2013. – Вип. 1 (25). – С. 39 – 52.
33. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

34. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15/print1390049305036286>.

35. Закон «Про Національну програму інформатизації» від 04.02.1998 № 74/98-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>.

36. Фатхутдинов Р. А. Разработка управленческого решения / Р. А. Фатхутдинов. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1998. – 272 с.

37. Дегтяр А. О. Державно-управлінські рішення: інформаційне та організаційне забезпечення: [Моногр.] – Харків: Вид-во ХарРІ НАДУ, 2004. – 224 с.

38. Корецький М. Система інформаційно-аналітичного забезпечення комплексного територіального розвитку й управління земельними ресурсами // Управління сучасним містом. – № 1 – 3(9). – К.: УАДУ, 2003. – С. 66 – 70.

39. Пушак Я. Я. Регіональні особливості формування інформаційно-аналітичного забезпечення розвитку підприємництва: автореф. дис. канд. економ. наук / Ін-т регіональних досліджень. – Львів, 2002. – 22 с.

40. Живко З. Б. Економічна безпека підприємства: сутність, механізми забезпечення, управління : [монографія] / З. Б. Живко. – Львів: «Ліга-Прес», 2012. – 256 с.

41. Ілляшенко О. В. Механізми системи економічної безпеки підприємства [монографія] / О. В. Ілляшенко. – Харків: Мачулін, 2016. – 504 с.



### **ТЕМА 3. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

1. Інформаційне забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства: склад, види, класифікація.
2. Склад та елементи фінансової звітності.
3. Якісні характеристики фінансової звітності та принципи її підготовки.
4. Розкриття інформації у фінансовій звітності.

*Ключові терміни та поняття:* фінансова звітність, користувачі фінансової звітності, елементи фінансової звітності, характеристики фінансової звітності, принципи підготовки фінансової звітності, розкриття інформації у фінансовій звітності.

#### **1. Інформаційне забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства: склад, види, класифікація**

Важливою складовою в забезпеченні фінансово-економічної безпеки та інструментом для підготовки й прийняття управлінських рішень є інформаційне забезпечення. Так, у процесі здійснення господарської діяльності на кожній стадії управління використовується вхідна інформація, на основі якої формується вихідна інформація, котра може слугувати вхідною на інших стадіях управління. Іншими словами, прийняття рішення неможливе без інформаційного забезпечення. Таким чином, забезпечення фінансово-економічної безпеки потребує організації та управління інформаційно-аналітичним забезпеченням, яке використовується в процесі господарської діяльності підприємства. Економічна інформація являє собою сукупність даних, що характеризують економічну і фінансову діяльність підприємства, і класифікується за різними ознаками, основними з яких є:

- джерела формування інформації;
- напрями використання;
- місце утворення.

*За джерелами формування економічна інформація поділяється на:* правову, директивну, нормативно-довідкову, прогнозну, планову, фактографічну (табл. 2).

Формування інформаційної бази щодо аналізу та оцінювання фінансово-економічної безпеки повинно відповідати ознакам корисності даних: своєчасність; достатність; рівні деталізації; зрозумілість; зіставлюваність; надійність; економічна ефективність.

**Фінансова звітність** – це бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період [п.3 р.1 НП(С)БО 1, ст.1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99].

Таблиця 2

Інформаційне забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства

Вид інформації	Джерела
Правова	Законодавчі акти України, що регулюють діяльність підприємств і установ у сфері господарських, фінансових та трудових відносин
Директивна	Постанови Кабінету Міністрів України, Національного банку України, накази Міністерства фінансів, Державного комітету статистики, інших міністерств, відомств
Нормативно-довідкова	Об'єднує положення зовнішніх і внутрішніх нормативних актів, які регламентують діяльність підприємства. Збірки галузевих та відомчих нормативів, збірки міжгалузевих нормативів, стандарти, преїскуранти, довідники
Планова і прогнозна	Безпосередньо в суб'єктах господарювання, виходячи з перспектив їх розвитку з урахуванням вимог законодавства, директивних документів, нормативів. Бізнес-плани, фінансові плани, інвестиційні проекти, кошториси
Фактографічна	Бухгалтерська: поточний, бухгалтерський та статистичний облік
Позаоблікові джерела інформації	несистемний характер (акти ревізій; аудиторські висновки; матеріали виробничих нарад, зборів трудового колективу, зборів акціонерів; накази і розпорядження керівництва; доповідні й пояснювальні записки; дані, отримані шляхом особистих контактів із виконавцями, замовниками, постачальниками)

**За економічним змістом звітність класифікується так:**

- **бухгалтерська** – формується на підставі безперервного, суцільного синтетичного й аналітичного обліку в грошовому вираженні на основі первинних документів та містить показники виробничо-фінансової діяльності підприємства;

- **статистична** – призначена для статистичного вивчення діяльності підприємства, галузей економічної діяльності країни, формується на даних оперативного і бухгалтерського обліку із застосуванням різноманітних вимірників (натуральні, грошові, трудові). Характеризує масові суспільно-економічні та окремі типові явища й процеси;

- **оперативно-технічна** – формується за даними документів бухгалтерського обліку та призначена для аналізу окремих операцій і процесів;

- **податкова звітність** – формується за даними бухгалтерського обліку й характеризує стан зобов'язань підприємства за податками і зборами та іншими обов'язковими платежами.

***За місцем використання:***

- **зовнішня** – бухгалтерська, статистична, податкова, яка подається за підписом керівника й головного бухгалтера і є відкритою для зацікавлених користувачів;

- **внутрішня** – розробляється міністерствами та відомствами для власних потреб користування.

***За порядком регулювання й роллю в управлінні:***

- **державна** – встановлюється органами державного управління України, Міністерством фінансів, Держкомстатом, Державною податковою адміністрацією та містить показники економічного й соціального розвитку підприємства, регіонів, галузей економіки, країни у цілому;

- **внутрішньогосподарська (управлінська)** – містить окремі відомості про діяльність підрозділів підприємства з метою прийняття управлінських рішень.

***За призначенням:***

- **загальнодержавна** – містить дані про виробничо-фінансову діяльність підприємства та використовується для аналізу економічного розвитку країни;

- **відомча** – розробляється в межах міністерств і відомств.

***За обсягом показників:***

- **коротка** – передбачає наявність скороченої кількості показників за місяць або квартал;

- **повна** – затверджена в установленому порядку та за всіма показниками.

***За ступенем узагальнення даних:***

- **первина** – звітність окремих підприємств;
- **зведена** – це звітність, одержана способом зведення первинної звітності;
- **консолідована** – відображає фінансовий стан і результати діяльності юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці.

***За періодом:***

- **проміжна** – місячна, квартальна;
- **річна** – містить показники діяльності підприємства за звітний рік.

## **2. Склад та елементи фінансової звітності**

Основою інформаційно-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки є фінансова звітність підприємства.

Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги» визначено, що фінансова звітність складається з: балансу (звіту про фінансовий стан) (далі – баланс), звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід) (далі – звіт про фінансові результати), звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал і приміток до фінансової звітності.

Баланс підприємства складається на кінець останнього дня звітного періоду.

Проміжна (місячна, квартальна) звітність, яка охоплює певний період, складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

Для суб'єктів малого підприємництва і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності національними положеннями (стандартами) встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу і звіту про фінансові результати, форма і порядок складання яких визначаються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000 року № 39, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 березня 2000 року за № 161/4382 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24 січня 2011 року № 25) (із змінами).

Форма і склад статей фінансової звітності визначаються Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1.

При заповненні форм фінансової звітності підприємства можуть не наводити статті, за якими відсутня інформація до розкриття (крім випадків, якщо така інформація була в попередньому звітному періоді), а також додавати статті із збереженням їх назви і коду рядка з переліку додаткових статей фінансової звітності, наведених у додатку 3 Національного положення (стандарту), у разі, якщо стаття відповідає таким критеріям:

- інформація є суттєвою;
- оцінка статті може бути достовірно визначена.

У фінансовій звітності показники про податок на прибуток, витрати і збитки, вирахування з доходу, вибуття коштів, зменшення складових власного капіталу наводяться в дужках.

До фінансової звітності включаються показники діяльності філій, представництв, відділень та інших відособлених підрозділів підприємства.

Таким чином, формами звітності відповідно до НП(С)БО 1 є:

- баланс (звіт про фінансовий стан) – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал;
- звіт про власний капітал – звіт, котрий відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду;
- звіт про рух грошових коштів – звіт, який відображає надходження і вибуття грошових коштів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності;
- звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) – звіт про доходи, витрати, фінансові результати й сукупний дохід;
- примітки до фінансової звітності – сукупність показників і пояснень, які забезпечують деталізацію та обґрунтованість статей фінансової звітності, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності.

Фінансова звітність забезпечує інформаційні потреби користувачів щодо:

- придбання, продажу та володіння цінними паперами;

- участі в капіталі підприємства;
- оцінювання якості управління;
- оцінювання спроможності підприємства вчасно виконувати свої зобов'язання;
- забезпеченості зобов'язань підприємства;
- визначення суми дивідендів, що підлягають розподілу;
- регулювання діяльності підприємства;
- інших рішень (табл. 3).

Таблиця 3

## Користувачі фінансової звітності

	Користувачі фінансової звітності	Предмет
Зовнішні користувачі фінансової звітності	Засновники, учасники	Оцінка стабільності, прибутковості та перспектив розвитку для прийняття рішень про розширення сфери діяльності
	Органи, до сфери управління яких належить підприємство	Одержання інформації з окремих галузей діяльності стосовно стану збереження власності, фінансових результатів, витрат тощо
	Органи державного контролю та регулювання	Оцінка достовірності інформації, контроль за своєчасністю і повнотою розрахунків з державними податковими органами та позабюджетними фондами, здійснення узагальнень і подальшого макроекономічного аналізу
	Органи виконавчої влади	Контроль за бюджетним фінансуванням та використанням цих коштів
	Інвестори	Оцінка ефективності власного капіталу, фінансової стабільності підприємства
	Банківські й кредитні установи	Ефективність надання кредитів і позик та ймовірність їх своєчасного повернення з відсотками
	Постачальники й інші кредитори	Оцінка фінансової стійкості; платоспроможності і перспективи погашення заборгованості
	Клієнти, покупці, замовники	Оцінка ділової активності підприємства з метою перспектив подальшої співпраці
	Конкуренти	Оцінка фінансового стану підприємства та його місця на ринку товарів і послуг
Внутрішні користувачі фінансової звітності	Керівники підприємства	Прийняття своєчасних оперативних рішень з метою зниження витрат і збільшення доходів по кожному центру відповідальності
	Менеджери	Оцінка ефективності та прибутковості діяльності, виявлення чинників і розмір їх впливу на прийняття управлінських рішень
	Працівники підприємства	Загальний фінансовий стан підприємства з метою збереження робочих місць та можливість підвищення оплати праці

**У балансі** відображаються активи, зобов'язання та власний капітал підприємства. У випадках, передбачених нормативно-правовими актами, складається окремий баланс. Для складання окремого балансу дані первинних документів про господарські операції філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів, виділених підприємством на окремий баланс, а також про господарські операції, які відповідно до законодавства підлягають відображенню в окремому балансі, заносяться до окремих (відкритих для цього відокремленого підрозділу або для відображення господарських операцій з певної діяльності підприємства) реєстрів бухгалтерського обліку. За даними окремих реєстрів бухгалтерського обліку складаються окремий баланс і відповідні форми фінансової звітності щодо зазначених господарських операцій. Показники окремого балансу й відповідних форм фінансової звітності включаються до балансу і відповідних форм фінансової звітності підприємства. Особливості складання окремого балансу спільної діяльності визначаються національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності. При складанні балансу та відповідних форм фінансової звітності підприємств з урахуванням показників окремого балансу й відповідних форм окремої фінансової звітності інформація про внутрішньогосподарські розрахунки (взаємні зобов'язання у рівній сумі) не наводиться.

**У звіті про фінансові результати** розкривається інформація про доходи, витрати, прибутки і збитки, інший сукупний дохід та сукупний дохід підприємства за звітний період.

**У звіті про рух грошових коштів** наводяться дані про рух грошових коштів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. При складанні фінансової звітності й консолідованої фінансової звітності підприємства можуть обрати спосіб складання звіту про рух грошових коштів за прямим або непрямим методом із застосуванням відповідної форми звіту.

Підприємство розгорнуто наводить суми надходжень та видатків, що виникають у результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. Якщо рух грошових коштів у результаті однієї операції

включає суми, які належать до різних видів діяльності, то ці суми наводяться окремо у складі відповідних видів діяльності. Внутрішні зміни у складі грошових коштів до звіту про рух грошових коштів не включаються. Негрошові операції (отримання активів шляхом фінансової оренди; бартерні операції; придбання активів шляхом емісії акцій тощо) не включаються до звіту про рух грошових коштів.

**У звіті про власний капітал** розкривається інформація про зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду. У графах звіту про власний капітал, призначених для подання складових власного капіталу, зазначаються показники, наведені у розділі I «Власний капітал» балансу. Для забезпечення порівняльного аналізу інформації звіту про власний капітал підприємства повинні додавати до річного звіту звіт про власний капітал за попередній рік.

Підприємства, які відповідно до законодавства застосовують міжнародні стандарти фінансової звітності й відповідно до міжнародного стандарту фінансової звітності 1 «Перше застосування Міжнародних стандартів фінансової звітності» подають першу річну фінансову звітність за міжнародними стандартами, у балансі наводять інформацію на початок і кінець звітного періоду, а також на дату переходу на міжнародні стандарти фінансової звітності. Аналітичні можливості фінансової звітності подано у таблиці 4.



## Аналітичні можливості фінансової звітності

Форма фінансової звітності	Аналітичний зміст	Використання інформації
Баланс (Звіт про фінансовий стан), форма 1	Оцінювання загального господарського стану підприємства (активи, зобов'язання, власний капітал) на кінець звітного періоду	Оцінювання складу, структури майна, ліквідності й оборотності активів, платоспроможності та фінансової стійкості, розміру власного і позикового капіталу, змін дебіторської та кредиторської заборгованості з метою оцінювання ефективності майбутніх вкладень капіталу й ступеня фінансових ризиків
Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід), форма 2	Містить інформацію про структуру доходів і витрат підприємства за звітний період, а також про результати його діяльності	Оцінювання та прогнозування результатів діяльності й прибутковості підприємства, здатності ефективно використовувати ресурси або ступінь ризику недосягнення очікуваних результатів
Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом), форма 3-п	Характеризує джерела надходження та напрями використання грошових коштів від операційної, інвестиційної та фінансової діяльності, вплив різноманітних операцій на грошові потоки	Оцінювання здатності суб'єкта господарювання генерувати грошові потоки та потреби в них
Звіт про рух грошових коштів (за непрямым методом), форма 3-н	Передбачає коригування прибутку (збитку) від звичайної діяльності до оподаткування на суму грошових операцій та операцій неопераційної діяльності	Показує причини зміни залишку грошових коштів
Звіт про власний капітал, форма 4	Розкриття інформації про розмір власного капіталу та причини його змін за окремими елементами і в цілому на початок та кінець звітного періоду	Оцінювання та прогнозування змін у власному капіталі, достатності реінвестування прибутку
Примітки до річної фінансової звітності	Поглиблені дані статей фінансової звітності	З метою поглибленого аналізу та прогнозування змін у фінансовому стані підприємства, фінансових результатах та ресурсах
Додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами»	Деталізація даних діяльності підприємства за окремими напрямками і територіальним розміщенням виробництва та збуту продукції	Оцінювання доходів, витрат, активів, зобов'язань звітних сегментів

### **3. Якісні характеристики фінансової звітності та принципи її підготовки**

Інформація, яка надається у фінансовій звітності, повинна бути дохідлива і зрозуміла її користувачам за умови, що вони мають достатні знання та зацікавлені у сприйнятті цієї інформації.

Фінансова звітність повинна містити лише доречну інформацію, яка впливає на прийняття рішень користувачами, дає змогу вчасно оцінити минулі, теперішні та майбутні події, підтвердити та скоригувати їхні оцінки, зроблені у минулому.

Фінансова звітність повинна бути достовірною. Інформація, наведена у фінансовій звітності, є достовірною, якщо вона не містить помилок та перекручень, які здатні вплинути на рішення користувачів звітності.

Фінансова звітність повинна надавати можливість користувачам порівнювати:

- фінансові звіти підприємства за різні періоди;
- фінансові звіти різних підприємств.

Передумовою зіставності є наведення відповідної інформації попереднього періоду та розкриття інформації про облікову політику і її зміни. Установлення і зміни облікової політики підприємства здійснюються підприємством, яке визначає її за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів.

**Фінансова звітність підприємства формується з дотриманням таких принципів:**

- автономності підприємства, за яким кожне підприємство розглядається як юридична особа, що відокремлена від власників; тому особисте майно і зобов'язання власників не повинні відображатись у фінансовій звітності підприємства;
- безперервності діяльності, що передбачає оцінку активів і зобов'язань підприємства, виходячи з припущення, що його діяльність триватиме далі;
- періодичності, що припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди з метою складання фінансової звітності;
- історичної (фактичної) собівартості, що визначає пріоритет оцінки активів, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

- нарахування й відповідності доходів і витрат, за яким для визначення фінансового результату звітного періоду слід порівняти доходи звітного періоду з витратами, котрі були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи та витрати відображаються в обліку і звітності у момент їх виникнення незалежно від часу надходження та сплати грошей;
- повного висвітлення, згідно з яким фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні й потенційні наслідки операцій та подій, котра може вплинути на рішення, що приймаються на її основі;
- послідовності, який передбачає постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики повинна бути обґрунтована і розкрита у фінансовій звітності;
- обачності, згідно з котрим методи оцінювання, що застосовуються в бухгалтерському обліку, повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів та доходів підприємства;
- превалювання сутності над формою, за яким операції повинні обліковуватися відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;
- єдиного грошового вимірника, що передбачає вимірювання та узагальнення всіх операцій підприємства у його фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці.

#### **4. Розкриття інформації у фінансовій звітності**

Фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності складають підприємства, котрі відповідно до законодавства зобов'язані їх застосовувати, а також ті, котрі прийняли таке рішення (закріплене в обліковій політиці) самостійно.

Міжнародний стандарт фінансової звітності для малих і середніх підприємств можуть застосовувати підприємства, зобов'язані застосовувати міжнародні стандарти фінансової звітності відповідно до законодавства, а також ті підприємства, які прийняли таке рішення самостійно. Застосування міжнародного стандарту фінансової звітності для малих і середніх підприємств не допускається підприємствами, на котрі не поширюється сфера його застосування. Підприємства, які для

складання фінансової звітності застосовують міжнародний стандарт фінансової звітності для малих і середніх підприємств, використовують форми звітів, затверджені цим Національним положенням (стандартом).

У фінансовій звітності обов'язково наводиться інформація, розкриття котрої вимагають національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку чи міжнародні стандарти фінансової звітності та/або інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України з питань бухгалтерського обліку.

***Інформація, що підлягає розкриттю, наводиться безпосередньо у фінансових звітах чи у примітках до фінансової звітності.***

Згорання статей активів і зобов'язань, доходів і витрат є неприпустимим, крім випадків, передбачених відповідними національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності.

**Інформація про підприємство, яка підлягає розкриттю у фінансовій звітності, включає:**

- назву, організаційно-правову форму та місцезнаходження підприємства (країну, де зареєстроване підприємство, адресу його офісу);
- короткий опис основної діяльності підприємства;
- назву материнської (холдингової) компанії підприємства;
- середню кількість працівників підприємства протягом звітного періоду;
- дату затвердження фінансової звітності;
- повідомлення про складання фінансової звітності за міжнародними стандартами фінансової звітності.

Кожний фінансовий звіт повинен містити дату, станом на яку наведені його показники, чи період, котрий він охоплює. Якщо період, за який складено фінансовий звіт, відрізняється від звітного, то причини і наслідки цього повинні бути розкриті у примітках до фінансової звітності.

***Підприємство має висвітлювати обрану облікову політику шляхом опису:*** принципів оцінювання статей звітності, методів обліку щодо окремих статей звітності.

У примітках до фінансової звітності наводиться інформація про призначення та умови використання кожного елемента власного капіталу (крім зареєстрованого капіталу).

Акціонерні товариства наводять у примітках до фінансової звітності інформацію про:

- загальну суму активів, одержаних у ході передплати на акції, у такому розрізі: сума грошей, внесених як плата за акції, із зазначенням кількості акцій; вартісна оцінка майна, внесеного як плата за акції, із зазначенням кількості акцій; загальна сума іноземної валюти, внесеної як плата за акції, із зазначенням кількості акцій та курсу, за яким валюту зараховано в обліку;

- акції у складі статутного капіталу за окремими типами і категоріями: кількість випущених акцій із зазначенням неоплаченої частини статутного капіталу; номінальна вартість акції; зміни протягом звітного періоду в кількості акцій, що перебувають в обігу; права, привілеї та обмеження, пов'язані з акціями, у тому числі обмеження щодо розподілу дивідендів та повернення капіталу; акції, що належать самому товариству, його дочірнім і асоційованим підприємствам; перелік засновників і кількість акцій, якими вони володіють; кількість акцій, котрі перебувають у власності членів виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі перевищують 5%; акції, зарезервовані для випуску згідно з опціонами та іншими контрактами, із зазначенням їх термінів і сум.

- накопичену суму дивідендів, не сплачених за привілейованими акціями;

- суму, включену (або не включену) до складу зобов'язань, коли дивіденди були передбачені, але формально не затверджені.

Усі інші підприємства наводять у примітках до фінансової звітності інформацію про:

- розподіл часток зареєстрованого капіталу між власниками;
- права, привілеї або обмеження щодо цих часток;
- зміни у складі часток власників у зареєстрованому капіталі.

У примітках до фінансової звітності наводиться (розкривається) інформація про:

- склад грошових коштів;
- склад статей звіту про рух грошових коштів «Інші надходження», «Інші платежі» та інших статей, що об'єднують декілька видів грошових потоків;
- наявність значних сум грошей, які є в наявності у підприємства і які недоступні для використання групою, до котрої належить підприємство.

У разі придбання чи продажу дочірніх підприємств та інших господарських одиниць протягом звітного періоду наводиться (розкривається) інформація про: загальну їх вартість придбання або продажу; частину їх загальної вартості, яка, відповідно, була сплачена чи отримана грошима; суму грошей у складі їх активів, що були придбані або продані; суму активів (крім грошей) і зобов'язань придбаного чи проданого дочірнього підприємства та інших господарських одиниць у розрізі окремих статей.

### **Контрольні питання та практичні завдання**

1. Які види діяльності підприємства характеризує економічна інформація і за якими ознаками класифікується?
2. Схарактеризуйте класифікацію економічної інформації за джерелами формування.
3. Назвіть вид інформації інформаційного забезпечення фінансової безпеки підприємства.
4. Поясніть відмінності в джерелах формування за видами інформації.
5. Схарактеризуйте дані формування звітності відповідно до економічного змісту.
6. Як класифікується звітність за ознакою «місце використання»?
7. Схарактеризуйте класифікацію звітності за порядком регулювання та роллю в управлінні.
8. Розкрийте потреби користувачів у фінансовій звітності.
9. Схарактеризуйте аналітичні можливості Звіту про фінансовий стан (форма 1).
10. Розкрийте аналітичні можливості Звіту про фінансові результати (звіт про сукупний дохід).

11. Схарактеризуйте ознаки інформаційної бази фінансового аналізу.
12. Назвіть основні види економічної інформації.
13. Розкрийте інформаційні потреби користувачів фінансової звітності.
14. Назвіть принципи формування фінансової звітності.
15. Назвіть основні форми фінансової звітності підприємства і наведіть їх коротку характеристику з точки зору забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства.

### **Використана література:**

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
2. Наказ Мінфіну України «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до [...]»; від 07.02.2013 № 73 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
3. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України» від 27 червня 2013 року № 635 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=382876&cat\\_id=293536](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=382876&cat_id=293536).
4. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності» від 28.03.2013 №433 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=382859&cat\\_id=2](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=382859&cat_id=2).
5. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій з перевірки порівнянності показників фінансової звітності» від 11.04.03 № 476 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=38285&c](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=38285&c).

## **ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВОЇ СКЛАДОВОЇ ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

1. Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.
2. Організація й ведення бухгалтерського обліку.
3. Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку.
4. Облікова політика як елемент системи організації інформаційного забезпечення фінансової складової економічної безпеки підприємства.
5. Інвентаризація активів і зобов'язань підприємства: об'єкти, періодичність проведення.
6. Організація та основні правила проведення інвентаризації.
7. Перевірка й оформлення результатів інвентаризації.

**Ключові терміни та поняття:** бухгалтерський облік, облікова політика, фінансова звітність, користувачі фінансової звітності, первинні облікові документи, інвентаризація, результати інвентаризації.

### **1. Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні**

Організація інформаційно-аналітичного забезпечення фінансової складової економічної безпеки здійснюється з урахуванням положень Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», які визначають правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.

Статтею 3 Закону визначається, що бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, котрий ведеться підприємством, на даних якого ґрунтуються фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник.

**Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності** є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства. У свою чергу



належним чином організований бухгалтерський облік унеможливить появу ризиків і загроз, пов'язаних з інформаційно-аналітичним забезпеченням фінансової безпеки підприємства. Таким чином, організація ведення бухгалтерського обліку на підприємстві повинна враховувати забезпечення фінансової складової економічної безпеки та здійснюватися з урахуванням принципів обачності, повного висвітлення, автономності, послідовності, безперервності, нарахування та відповідності доходів і витрат, превалювання сутності над формою, єдиного грошового вимірника, періодичності.

Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких основних принципах: обачність, повне висвітлення, автономність, послідовність, безперервність, нарахування та відповідність доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історична (фактична) собівартість, єдиний грошовий вимірник, періодичність.

Регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, який затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку й складання фінансової звітності.

Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банках устанавлюється Національним банком України відповідно до цього Закону й міжнародних стандартів фінансової звітності.

## **2. Організація й ведення бухгалтерського обліку**

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства й установчих документів.

**Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку** та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого терміну, *але не менше трьох років*, несе власник (власники) чи уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації (рис. 11).

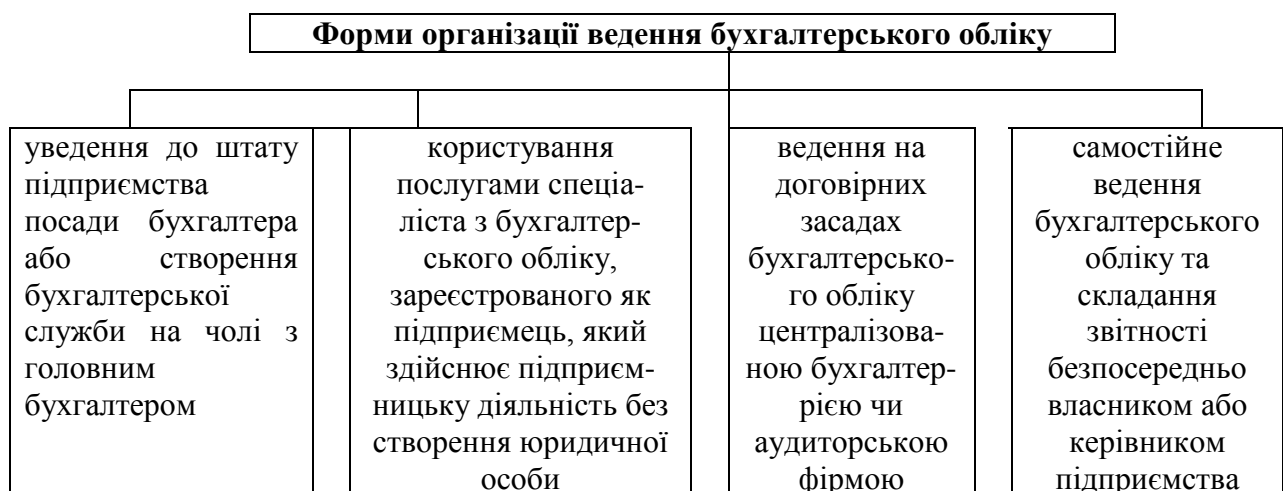


Рис. 11. Форми організації бухгалтерського обліку в контексті організації інформаційного забезпечення фінансової складової економічної безпеки підприємства

Завдання та функціональні обов'язки бухгалтерських служб, повноваження керівника бухгалтерської служби у бюджетних установах визначаються Кабінетом Міністрів України.

Підприємство самостійно:

- визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства;
- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, установлених Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;
- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- затверджує правила документообороту та технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести

бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства;

- визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством).

Необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечення неухильного виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення й подання до обліку первинних документів зобов'язаний створити керівник підприємства.

Головний бухгалтер чи особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Відповідальність за бухгалтерський облік господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією підприємства, включаючи оцінку майна і зобов'язань підприємства та складання ліквідаційного балансу й фінансової звітності, покладається на ліквідаційну комісію, яка утворюється відповідно до законодавства.

### **3. Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку**

Статтею 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначено, що підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій.

**Первинні документи** повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного й аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

Дані аналітичних рахунків мають бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, котрі брали участь у їх складанні.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому й непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом установленого строку.

**Відповідальність** за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали й підписали ці документи.

Копії первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства лише за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються у порядку, встановленому законодавством. Вилучення оригіналів таких документів та регістрів забороняється, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

#### **4. Облікова політика як елемент системи організації інформаційного забезпечення фінансової складової економічної безпеки підприємства**

Підприємство самостійно на основі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства, а також зміни до неї.

У розпорядчому документі про облікову політику наводяться принципи, методи і процедури, які використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та щодо котрих нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку передбачено більш ніж один їх варіант, а також попередні оцінки, які використовуються підприємством з метою розподілу витрат між відповідними звітними періодами. Одноваріантні методи оцінювання, обліку і процедур до такого розпорядчого документа включати недоцільно.

Облікова політика може враховувати організаційно-правову форму підприємства, галузеві особливості економічної діяльності, обсяги виробництва тощо.

Облікова політика є елементом системи організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Розпорядчий документ про облікову політику підприємства визначає, зокрема:

- методи оцінювання вибуття запасів;
- періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів;
- порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат, ведення окремого субрахунку обліку транспортно-заготівельних витрат;
- методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, а також довгострокових біологічних активів та інвестиційної нерухомості, у разі якщо вони обліковуються за первісною вартістю;
- вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів;
- підходи до переоцінки необоротних активів;
- застосування класу 8 та/або 9 Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 року за № 892/4185;
- підходи до періодичності зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку;
- метод обчислення резерву сумнівних боргів (у разі потреби – спосіб визначення коефіцієнта сумнівності);
- перелік створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів;
- порядок виплат, які здійснюються за рахунок прибутку (для державних і комунальних підприємств);
- порядок оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг;
- сегменти діяльності, пріоритетний вид сегмента, засади ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках;
- перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат, бази їх розподілу;
- перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг);

- порядок визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом;
- дату визначення придбаних у результаті систематичних операцій фінансових активів;
- базу розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу;
- кількісні критерії та якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції, події й статті фінансової звітності;
- періодичність відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань;
- критерії розмежування об'єктів операційної нерухомості та інвестиційної нерухомості;
- підходи до класифікації пов'язаних сторін;
- дату включення простих акцій, випуск яких зареєстровано, до розрахунку середньорічної кількості простих акцій в обігу;
- дату первісного визнання необоротних активів та групи вибуття як утримуваних для продажу;
- складання окремого балансу філіями, представництвами, відділеннями й іншими відокремленими підрозділами підприємства;
- періодичність та об'єкти проведення інвентаризації;
- визначення одиниці аналітичного обліку запасів;
- спосіб складання звіту про рух грошових коштів;
- підходи до віднесення витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єкта основних засобів до первісної вартості або витрат звітного періоду.

Підприємством обирається один із методів оцінювання запасів при їх вибутті (відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продажу та іншому вибутті), наведених у П(с)БО 9 «Запаси», зокрема:

- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
- середньозваженої собівартості;
- собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);
- нормативних затрат;
- ціни продажу.

Для всіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, що мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один із наведених методів.

**Методи амортизації основних засобів**, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, а також довгострокових біологічних активів та інвестиційної нерухомості, у разі якщо вони обліковуються за первісною вартістю, обирається підприємством самостійно з урахуванням очікуваного способу отримання економічних вигод від його використання.

Методи нарахування амортизації зазначених активів наведені у Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», а саме: *прямолінійний, зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості, кумулятивний, виробничий*. Нарухування амортизації може здійснюватися з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, установлених податковим законодавством (крім випадку застосування виробничого методу).

При виборі методу амортизації нематеріального активу враховуються умови отримання майбутніх економічних вигод. Якщо такі умови визначити неможливо, то амортизація нараховується із застосуванням прямолінійного методу.

Нематеріальні активи з невизначеним строком корисного використання амортизації не підлягають (щодо яких підприємством не визначено обмеження строку, протягом котрого очікується збільшення грошових коштів (чи їх еквівалентів) від використання таких нематеріальних активів).

Амортизація інших необоротних матеріальних активів нараховується за прямолінійним і виробничим методами. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів може нараховуватися у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 відсотків його вартості, котра амортизується, та решта 50 відсотків вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом або в першому місяці використання об'єкта 100 відсотків його вартості.

**Переоцінка необоротних активів.** Підприємство може переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу.



**Витрати підприємства** можуть відображатися з використанням рахунків класу 8 «Витрати за елементами», 9 «Витрати діяльності» та з одночасним використанням рахунків класу 8 і 9.

**Метод обчислення резерву сумнівних боргів** (у разі потреби – спосіб визначення коефіцієнта сумнівності) може визначатися за одним із методів, наведених у Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», а саме:

- застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості;
- застосування коефіцієнта сумнівності.

За методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості величина резерву визначається на підставі аналізу платоспроможності окремих дебіторів.

За методом застосування коефіцієнта сумнівності величина резерву розраховується множенням суми залишку дебіторської заборгованості на початок періоду на коефіцієнт сумнівності.

Коефіцієнт сумнівності може розраховуватися такими способами:

- визначення питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході;
- класифікації дебіторської заборгованості за строками непогашення;
- визначення середньої питомої ваги списаної протягом періоду дебіторської заборгованості у сумі дебіторської заборгованості на початок відповідного періоду за попередні 3 – 5 років.

Визначена на основі класифікації дебіторської заборгованості величина сумнівних боргів на дату балансу становить залишок резерву сумнівних боргів на ту саму дату.

Залишок резерву сумнівних боргів на дату балансу не може бути більшим, ніж сума дебіторської заборгованості на ту саму дату.

Залежно від визначеності терміну та оцінки зобов'язань можуть бути виділені забезпечення. Забезпеченням вважається зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу. Забезпечення створюються для відшкодування наступних (майбутніх) операційних витрат.

**Дохід**, пов'язаний з наданням послуг, визнається виходячи зі ступеня завершеності операції з надання послуг, відповідно до способів, наведених у Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 15 «Дохід».

**Основні вимоги до визнання, складу витрат** викладені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 16 «Витрати». Загальновиробничі витрати поділяються на постійні та змінні. Постійні загальновиробничі витрати – це витрати на обслуговування й управління виробництвом, що залишаються незмінними (чи майже незмінними) при зміні обсягу діяльності. Змінні загальновиробничі витрати – це витрати на обслуговування й управління виробництвом (цехами, дільницями), що змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно до зміни обсягу діяльності. Підприємства самостійно визначають перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат.

Підприємство самостійно визначає перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг).

Підприємство відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти» визнає фінансові активи, придбані в результаті систематичних операцій, на дату укладення контракту чи на дату його виконання.

При цьому обраний метод визнання має застосовуватися послідовно до кожного виду фінансових активів. База розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу обирається підприємством та застосовується ним послідовно.

Кількісні критерії і якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності визначаються керівництвом підприємства, якщо такі критерії не встановлені положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, іншими нормативно-правовими актами, виходячи з потреб користувачів такої інформації.

***Суттєвою є інформація, відсутність якої може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності.***

Установлені кількісні критерії та якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції та статті фінансової звітності мають забезпечити надання користувачам усієї інформації з достатньою деталізацією про фактичні й потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі.

Кількісні критерії суттєвості інформації про господарські операції й події встановлюються відповідно до обраної бази.

Кількісні критерії суттєвості інформації про господарські операції й події, пов'язані із змінами у складі (рухом) активів, зобов'язань, власного

капіталу, визначаються виходячи з вартості відповідно всіх активів або всіх зобов'язань, або власного капіталу. Прийнятною є величина у діапазоні до 3 відсотків обраної бази.

Кількісний критерій суттєвості відхилення залишкової вартості необоротних активів від їх справедливої вартості, а також визначення подібності активів доцільно визначити у діапазоні до 10 відсотків справедливої вартості активу (об'єктів обміну).

Базою визначення кількісних критеріїв суттєвості інформації про господарські операції та події щодо доходів і витрат доцільно обрати суму чистого прибутку (збитку), можливим є визначення базою чи загальну суму доходів підприємства, чи загальну суму витрат, також за базу може бути обрана найбільша за значенням класифікаційна група доходів (наприклад, чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та відповідно витрат (собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)). Кількісний критерій доцільно визначити у діапазоні до 2 відсотків, якщо базою обрано чистий прибуток (збиток) підприємства, чи до 0,2 відсотка, якщо базою обрано суму доходів і витрат.

Для розкриття інформації про сегменти при визначенні звітнього сегмента кількісний критерій суттєвості доцільно визначати у діапазоні до 10 відсотків відповідно чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) або фінансових результатів сегмента, або активів усіх сегментів підприємства.

Щодо інформації про інші господарські операції та події, то критерії й ознаки їх суттєвості визначаються з потреб користувачів, економічної доцільності з урахуванням обсягів діяльності підприємства, характеру впливу об'єкта обліку на рішення користувачів та інших якісних чинників, які можуть впливати на визначення порогу суттєвості. Як правило, кількісний критерій суттєвості таких господарських операцій і подій не перевищує 5 відсотків обраної бази.

Відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку підприємства можуть *не наводити статті у фінансовій звітності*, за якими відсутня інформація до розкриття (крім випадків, коли така інформація була в попередньому звітному періоді), а також додавати статті зі збереженням їх назви і коду рядка з переліку статей, наведених у таких національних положеннях (стандартах), у разі якщо стаття відповідає таким критеріям:

- інформація є суттєвою;
- оцінка статті може бути достовірно визначена.

Кожну статтю, котра відповідає кількісним критеріям і якісним ознакам суттєвості, слід наводити у фінансовій звітності окремо. Інформація за статтями, які не відповідають критеріям і ознакам суттєвості, наводиться у статтях, призначених для розкриття інших складових класифікаційної групи активів, зобов'язань, доходів та витрат, інших показників, котрі виділяються у фінансовій звітності.

Для кожного зі звітів фінансової звітності обирається окрема база визначення кількісних критеріїв і якісних ознак суттєвості статей фінансової звітності й діапазон кількісних критеріїв, зокрема:

- для статей балансу – базою може бути обрано сума підсумку балансу, у такому разі кількісний критерій суттєвості може бути визначений у діапазоні до 5 відсотків бази, або підсумок класу активів, власного капіталу, класу зобов'язань у діапазоні до 15 відсотків обраної бази;
- для статей звіту про фінансові результати – базою може бути обрано суму чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) із визначенням кількісного критерію суттєвості у діапазоні до 5 відсотків бази чи фінансового результату від операційної діяльності у діапазоні до 25 відсотків;
- для статей звіту про рух грошових коштів – базою може бути обрано суму чистого руху грошових коштів від операційної діяльності із визначенням кількісного критерію суттєвості у діапазоні до 5 відсотків такої бази;
- для статей звіту про зміни у власному капіталі – базою доцільно обрати розмір власного капіталу підприємства з визначенням кількісного критерію суттєвості у діапазоні до 5 відсотків.

Стаття, яка може бути визнана не суттєвою для окремого подання її у фінансовому звіті, може бути достатньо суттєвою для окремого розкриття її в примітках до фінансової звітності.

Якщо підприємство є платником податку на прибуток, то відображення у фінансовій звітності відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань здійснюється відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2000

року № 353, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 січня 2001 року за № 47/5238 (із змінами).

Критерії розмежування об'єктів інвестиційної нерухомості та операційної нерухомості згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 2 липня 2007 року № 779, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 липня 2007 року за № 823/14090 (із змінами), встановлюються підприємством.

Пов'язані особи визначаються відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18 червня 2001 року № 303, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2001 року за № 539/5730 (із змінами).

Для формування інформації про чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 16 липня 2001 року № 344, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2001 року за № 647/5838 (із змінами), визначається дата включення простих акцій, випуск яких зареєстровано, до розрахунку середньорічної кількості простих акцій в обігу.

Основні вимоги до визнання та оцінка необоротних активів та груп вибуття, утримуваних для продажу, викладені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність», затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 7 листопада 2003 року № 617 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 3 жовтня 2007 року № 1100), зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2003 року за № 1054/8375 (із змінами).

Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно із законодавством.

При складанні фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності підприємства можуть обрати спосіб складання звіту про рух грошових коштів за прямим або непрямим методом із застосуванням відповідної форми звіту.

На основі принципу послідовності облікова політика підприємства має передбачати постійне (із року в рік) застосування прийнятої стабільної облікової політики. Змінити облікову політику підприємство може у виняткових випадках, прямо встановлених у положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку. Перегляд облікової політики має бути обґрунтований. Облікова політика може бути змінена, як правило, з початку року.

***Облікова політика може змінюватися у випадках, якщо:***

- змінюються на підприємстві статутні вимоги;
- змінюються вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення подій (господарських операцій) у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності.

Розпорядчий документ про облікову політику може бути прийнятий як базисний на час діяльності підприємства, до якого за потреби вносяться зміни з визначеного часу. У разі внесення до облікової політики змін, що за обсягом охоплюють більшу частину тексту чи істотно впливають на її зміст, розпорядчий документ про облікову політику доцільно повністю викласти в новій редакції.

Облікова політика підприємства з урахуванням внесених змін наводиться у примітках до річної фінансової звітності у формі опису або шляхом прикладання до звітності копії розпорядчого документа.

## **5. Інвентаризація активів і зобов'язань підприємства: об'єкти, періодичність проведення**

Одним з елементів системи інформаційно-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства є інвентаризація майна підприємства.

Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються й документально підтверджуються їх наявність, стан та оцінка (рис. 12).

Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно із законодавством.

Відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879, проведення інвентаризації забезпечується власником або уповноваженим органом, який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів і створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

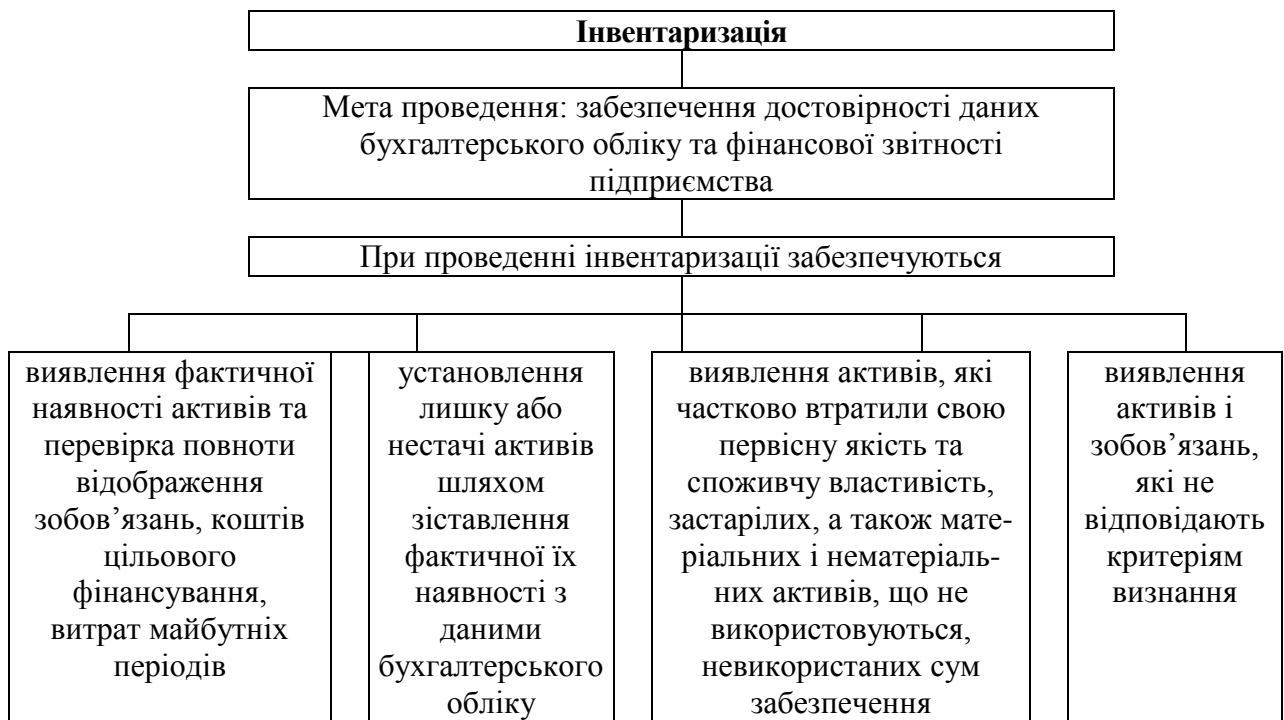


Рис. 12. Інвентаризація як елемент системи інформаційно-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства

Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються й документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання та оцінка.

Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань і всі активи підприємства незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі

предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі чи резерві незалежно від технічного стану. Також інвентаризації підлягають активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні чи на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі), умовні активи і зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо), бланки документів суворої звітності, інші активи.

***Проведення інвентаризації є обов'язковим:***

- перед складанням річної фінансової звітності в обсязі, визначеному пунктом 6 Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, з урахуванням особливостей проведення інвентаризації й у строки, визначені пунктом 10 цього Положення;

- у разі передачі майна державного підприємства або бюджетної установи в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства, передачі державного підприємства (його структурних підрозділів) або бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління (на дату передачі), крім передачі в межах одного органу управління, в інших випадках, визначених законодавством;

- у разі зміни матеріально відповідальних осіб, а також у разі зміни керівника колективу (бригадира), вибуття з колективу (бригади) більше половини його членів або на вимогу хоча б одного члена колективу (бригади) при колективній (бригадній) матеріальній відповідальності (на день приймання-передачі справ) в обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні;

- у разі встановлення фактів крадіжок чи зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів) в обсязі, визначеному керівником підприємства;

- за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, котрий відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін та в обсязі, зазначених у належним чином



оформленому документі цих органів, але не раніше дня отримання підприємством відповідного документа;

- у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ) в обсязі, визначеному керівником підприємства;
- у разі припинення підприємства в обсязі, визначеному пунктом 6 цього розділу;
- у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату такого переходу);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

***Підприємства, що знаходяться на тимчасово окупованій території та/або на території проведення антитерористичної операції (або їх структурні підрозділи (відокремлене майно) перебувають на зазначених територіях),*** проводять інвентаризацію у випадках, обов'язкових для її проведення, тоді, коли стане можливим гарантувати безпечний та безперешкодний доступ уповноважених осіб до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, в яких відображені зобов'язання та власний капітал цих підприємств.

***Інвентаризація активів і зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати балансу в період:***

***трьох місяців*** для необоротних активів (крім незавершених капітальних інвестицій, об'єктів основних засобів, котрі на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством, зокрема автомобілів, морських і річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, тощо), запасів (крім незавершеного виробництва та напівфабрикатів, інших матеріальних цінностей, котрі на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством), поточних біологічних активів, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);

***двох місяців*** для незавершених капітальних інвестицій, незавершеного виробництва, напівфабрикатів, фінансових інвестицій, грошових коштів, коштів цільового фінансування, зобов'язань у частині невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

**до тимчасового вибуття** з підприємства об'єктів основних засобів, зокрема автомобілів, морських й річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, інших матеріальних цінностей, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством.

Положенням чітко визначені терміни проведення інвентаризації залежно від виду активів, форми господарювання підприємства.

## **6. Організація та основні правила проведення інвентаризації**

Організація проведення інвентаризації повинна передбачати наступні етапи (рис. 13).

**1<sup>й</sup> етап.** Для проведення інвентаризації на підприємстві розпорядчим документом керівника підприємства створюється інвентаризаційна комісія з представників апарату управління підприємства, бухгалтерської служби (представників аудиторської фірми, централізованої бухгалтерії, суб'єкта підприємницької діяльності – фізичної особи, яка здійснює ведення бухгалтерського обліку на підприємстві на договірних засадах) і досвідчених працівників підприємства, котрі знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери). Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства (його заступник) або керівник структурного підрозділу, уповноважений керівником підприємства.

У тих випадках, коли бухгалтерський облік ведеться безпосередньо керівником підприємства, інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства самостійно.

За рішенням керівника підприємства до складу інвентаризаційної комісії можуть бути включені члени ревізійної комісії господарського товариства, представники структурного підрозділу (служби) з внутрішнього аудиту. У разі проведення інвентаризації за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації, посадові особи відповідного органу (за їх згодою) можуть бути присутні при проведенні інвентаризації.

***Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та у присутності матеріально відповідальної особи.***

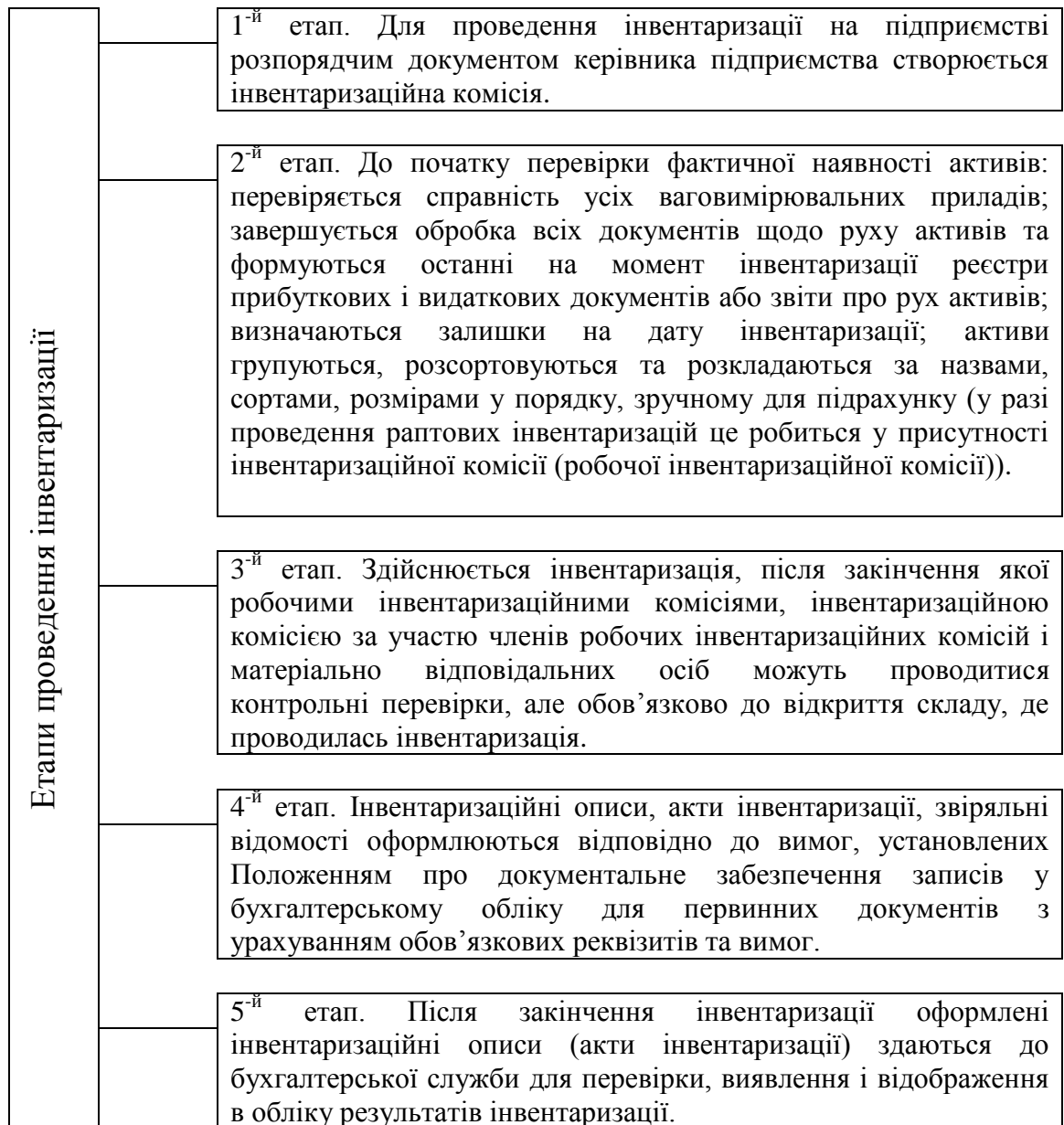


Рис. 13. Основні етапи проведення інвентаризації

На підприємстві, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією, для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях зберігання та виробництва розпорядчим документом керівника підприємства створюються робочі інвентаризаційні комісії, до складу яких включаються представники апарату управління, бухгалтерської служби та досвідчені працівники підприємства, котрі знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери).

Голова і склад робочих інвентаризаційних комісій затверджуються розпорядчим документом керівника підприємства.

***Робочі інвентаризаційні комісії:***

- здійснюють інвентаризацію активів у місцях зберігання та виробництва;
- разом з бухгалтерською службою беруть участь у визначенні результатів інвентаризації й розробляють пропозиції щодо заліку нестач і лишків за пересортицею, а також списання нестач у межах норм природного убутку;
- оформлюють протокол, у якому наводиться інформація, що вимагається при складанні протоколу інвентаризаційної комісії.

Голова і члени інвентаризаційної комісії (робочих інвентаризаційних комісій) забезпечують додержання правил проведення інвентаризацій, повноту й точність внесення до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів та повноту відображення зобов'язань, правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації.

***2-й етап. До початку перевірки фактичної наявності активів:***

- перевіряється справність усіх ваговимірювальних приладів;
- завершується обробка всіх документів щодо руху активів та формуються останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;
- визначаються залишки на дату інвентаризації;
- активи групуються, розсортовуються та розкладаються за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку (у разі проведення раптових інвентаризацій це робиться у присутності інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії)).

Голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) візує всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів), із зазначенням «До інвентаризації на (дата)». Для бухгалтерської служби ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку.

Матеріально відповідальні особи дають в інвентаризаційному описі розписки про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на активи здані в бухгалтерію, що всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Наявність активів при інвентаризації встановлюється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру. Переважування, обмір, підрахунок проводяться у порядку розміщення активів у приміщенні, де вони зберігаються. Визначення ваги (обсягу) навалочних матеріалів може проводитися на основі обмірів і технічних розрахунків. Акти обмірів та розрахунки додаються до інвентаризаційних описів.

**На прибуткових документах на активи, що надійшли** до місць зберігання активів до передачі їх в експлуатацію або використання (далі – склад) під час інвентаризації, матеріально відповідальною особою у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка **«після інвентаризації»**. На видаткових документах про активи, які відпущені зі складу під час інвентаризації, з дозволу керівника підприємства у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка **«після інвентаризації»** з посиланням на дату інвентаризаційного опису, де записані ці активи, чи вони заносяться до окремого інвентаризаційного опису, якщо ще не були внесені до інвентаризаційного опису.

**На активи, що знаходяться в дорозі**, не оплачену в строк покупцями відвантажену продукцію (товари) та на ті активи, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), складаються окремі інвентаризаційні описи.

Якщо матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони повинні негайно (до відкриття складу) заявити про це інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії), яка після перевірки вказаних фактів та їх підтвердження проводить виправлення помилок.

**3<sup>й</sup> етап.** Здійснюється інвентаризація, після закінчення якої робочими інвентаризаційними комісіями, інвентаризаційною комісією за участю членів робочих інвентаризаційних комісій і матеріально відповідальних осіб можуть проводитися контрольні перевірки, але обов'язково до відкриття складу, де проводилась інвентаризація. При цьому перевіряються з інвентаризаційного опису найбільш суттєві за вартістю активи та ті, що користуються підвищеним попитом.

У разі виявлення значних розходжень між даними інвентаризаційного опису і даними контрольної перевірки призначається

новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної інвентаризації.

**4<sup>й</sup> етап.** Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості оформлюються відповідно до вимог, установлених Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог. Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як від руки, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Інвентаризаційні описи застосовуються для фіксування наявності, стану та оцінки активів підприємства та тих активів, які належать іншим підприємствам і обліковуються поза балансом. В акті інвентаризації фіксуються наявність готівки, грошових документів, бланки документів суворої звітності, фінансових інвестицій, а також повнота відображення грошових коштів на рахунках у банку (реєстраційних рахунках), дебіторської та кредиторської заборгованостей, зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень (резервів), які створюються відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

В інвентаризаційному описі активи наводяться за найменуваннями в кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку, окремо за місцезнаходженням таких цінностей та особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виділенням за субрахунками та номенклатурою. На кожній сторінці інвентаризаційного опису вказуються словами число порядкових номерів активів та загальна кількість у натуральних вимірах усіх активів, що записані на цій сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені. Акти інвентаризації заповнюються з урахуванням об'єктів інвентаризації, при цьому мають бути забезпечені їх ідентифікація та зіставлення з даними бухгалтерського обліку.

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) помарок і підчисток не допускається. виправлення помилок повинно робитися в усіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними правильних. виправлення повинні бути підписані всіма членами

інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами.

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) записи робляться послідовно у кожному рядку на окремому аркуші (крім останнього), мають бути заповнені всі рядки. На останніх аркушах інвентаризаційного опису (акта інвентаризації) незаповнені рядки прокреслюються.

Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами. При цьому матеріально відповідальні особи дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка активів відбулася в їх присутності, у зв'язку з чим претензій до членів комісії вони не мають, та що вони приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі активи. При проведенні інвентаризації у разі зміни матеріально відповідальної особи та особа, котра приймає активи, дає розписку про отримання активів, а та, яка передає, – про передачу активів.

**5<sup>-я</sup> етап.** Після закінчення інвентаризації оформлені інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) здаються до бухгалтерської служби для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних інвентаризаційного опису і шляхом зіставлення виявляються розходження між даними інвентаризації та даними обліку. Також бухгалтерська служба підприємства проводить перевірку всіх підрахунків у інвентаризаційних описах (актах інвентаризації). Виявлені помилки у цінах, таксуванні та підрахунках повинні бути виправлені й завірені підписами всіх членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) і матеріально відповідальних осіб.

На останній сторінці інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) робиться відмітка про перевірку цін, таксування та підрахунки результату за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

Бухгалтерською службою складаються звіряльні відомості активів і зобов'язань, у котрих відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку й даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації).

Вартість лишків і нестач цінностей у звіряльних відомостях наводиться відповідно до їх оцінки в регістрах бухгалтерського обліку.

На активи, що належать іншим підприємствам, складаються окремі звіряльні відомості, копії яких надсилаються власнику.

Підприємства можуть утворювати уповноважені комісії (призначати відповідальних осіб) з метою аналізу результатів інвентаризації активів і зобов'язань на предмет їх відповідності критеріям визнання й оцінки, вимогам національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) оформляються не менше ніж у двох примірниках.

Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879 містить порядок інвентаризації активів та зобов'язань:

1. Інвентаризація основних засобів.
2. Інвентаризація нематеріальних активів.
3. Інвентаризація незавершених капітальних інвестицій.
4. Інвентаризація запасів.
5. Інвентаризація біологічних активів.
6. Інвентаризація готівки, грошових коштів та їх еквівалентів, бланків документів суворої звітності (Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року за № 40/10320).
7. Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей.
8. Інвентаризація витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень та резервів.

## **7. Перевірка й оформлення результатів інвентаризації**

Висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів та зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться у звіряльних відомостях, та пропозиції щодо їх урегулювання відображаються інвентаризаційною комісією у протоколі, що складається після закінчення інвентаризації й передається на розгляд та затвердження керівнику підприємства. У протоколі наводяться: причини нестач, витрат, лишків, а також пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання



нестач у межах норм природного убуння, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам. Підприємства можуть додавати до протоколів іншу інформацію, що є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання й оцінювання активів і зобов'язань та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності.

Протокол інвентаризаційної комісії затверджується керівником підприємства протягом п'яти робочих днів після завершення інвентаризації.

Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії відображаються у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація.

Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку регулюються підприємствами в такому порядку:

- основні засоби, нематеріальні активи, виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів майбутніх періодів (доходів спеціального фонду бюджетної установи);
- цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності, виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходу звітного періоду підприємства (доходу спеціального фонду бюджетної установи);
- нестача запасів у межах установлених норм природного убутку, виявлена під час інвентаризації, списується за розпорядженням керівника підприємства на витрати. Норми природного убутку можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних нестач та після взаємозаліку нестач цінностей і лишків унаслідок пересортиці. За відсутності норм природного убуння втрата розглядається як нестача понад норму;
- нестача цінностей понад норми природного убуння, а також втрати від псування цінностей списуються з балансу та відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, у разі, якщо винні особи не встановлені, вони зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством.

Взаємний залік лишків і нестач унаслідок пересортиці допускається тільки щодо запасів однакового найменування й у тотожній кількості за умови, що лишки та нестачі утворилися за один і той самий період, що перевіряється, та в однієї й тієї самої матеріально відповідальної особи.

У разі взаємозаліку нестач і лишків унаслідок пересортиці, коли вартість запасів, що виявились у нестачі, більша від вартості запасів, що виявились у надлишку, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб. Якщо особи, винні в пересортиці, не встановлені, то сумові різниці розглядаються як нестачі цінностей понад норми природного убутку з віднесенням їх до складу витрат. За такими сумовими різницями в протоколах інвентаризаційної комісії повинні бути наведені причини, з яких різниці не можуть бути віднесені до винних осіб. Перевищення вартості запасів, що виявились у лишку, порівняно з вартістю запасів, які виявились у нестачі внаслідок пересортиці, відносяться на збільшення даних обліку відповідних запасів і доходів.

### **Контрольні запитання та практичні завдання**

1. З урахуванням положень яких законодавчих актів здійснюється організація інформаційно-аналітичного забезпечення фінансової складової економічної безпеки?
2. Визначте мету ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.
3. На яких даних ґрунтуються фінансова, податкова, статистична й інші види звітності, що використовують грошовий вимірник?
4. Схарактеризуйте основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
5. Розкрийте основи організації бухгалтерського обліку як елемента системи інформаційно-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства.
6. У чому полягає відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві?
7. Назвіть заходи щодо попередження ймовірних ризиків фінансово-економічній безпеці підприємства у процесі ведення бухгалтерського обліку.
8. Визначте місце первинних облікових документів і реєстрів бухгалтерського обліку в системі інформаційно-аналітичного забезпечення

підприємства.

9. Які обов'язкові реквізити повинні мати первинні та зведені облікові документи, складені на паперових або машинних носіях?

10. Визначте особливості зберігання інформації первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку на машинних носіях.

11. Схарактеризуйте умови вилучення у підприємства копій первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку.

12. Розкрийте особливості проведення інвентаризації активів і зобов'язань підприємства у системі заходів організації й управління інформаційно-аналітичного забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства.

13. Визначте та дайте характеристику основних етапів проведення інвентаризації.

14. Назвіть об'єкти, періодичність та основні правила проведення інвентаризації.

15. У чому полягає перевірка результатів інвентаризації?

16. Назвіть особливості оформлення результатів інвентаризації.

#### **Використана література:**

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

2. Наказ «Про затвердження Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого [...]» від 24.05.2001 № 127 XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0582-01>.

3. Наказ Мінфіну України «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» від 02.09.2014 № 879 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

4. Наказ Мінфіну України «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» від 24.05.1995 № 88 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

5. Постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній

валюти в Україні (Типові форми №№ [...])» від 15.12.2004 № 637 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua>.

6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 року № 246 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [gov.ua/laws/show/z0040-05](http://gov.ua/laws/show/z0040-05).

7. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» від 27 квітня 2000 року № 92 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>.

8. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» від 8 жовтня 1999 року № 237 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>.

9. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» від 31 січня 2000 року № 20 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

10. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» від 29 листопада 1999 року № 290 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>.

11. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» від 31 грудня 1999 року № 318 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

12. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти» від 30 листопада 2001 року № 559 (із змінами) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua>.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

### **ТЕМА 5. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

1. Загальна характеристика методології інформаційно-аналітичної діяльності.
2. Характеристика загальних методів інформаційно-аналітичної діяльності.
3. Сукупність методів аналізу і синтезу в процесі інформаційно-аналітичної діяльності.

**Ключові терміни та поняття:** метод, методологія, методологічна система інформаційно-аналітичної діяльності, загальні методи інформаційно-аналітичної діяльності, методи аналізу і синтезу.

#### **1. Загальна характеристика методології інформаційно-аналітичної діяльності**

Виділення методології інформаційно-аналітичної діяльності у процесі забезпечення фінансово-економічної безпеки суб'єктів господарювання обґрунтовано різновидами людської діяльності та потребує в першу чергу її структурного осмислення.

**Методологія** – це сукупність прийомів дослідження, що застосовуються в науці; вчення про методи пізнання й перетворення дійсності. Основу методології складає мислення та світогляд як операційне середовище самодисципліни й роботи з інформацією, моделями, алгоритмами.

**Методологія** – вчення про метод діяльності як такий, включає принципи, методи діяльності та знання, що відображує їх. Складається з методології пізнання, методології практичної цільності й методології оцінювання (аксіометодології).

Методологія до завершення формування системології пов'язувалася переважно не із загальними принципами діяльності, а з інструментарієм чи

специфічністю об'єктів, не з внутрішньою організацією мислення, а зовнішньою діяльністю та навичками роботи.

У широкому розумінні поняття «методологія» – це вчення про структуру, логічну організацію, методи та засоби діяльності.

Методологія виконує специфічні функції (рис. 14). Ознаки поняття «методологія», що визначають її функції в науці, дають змогу зробити такий висновок: методологія – це концептуальний виклад мети, змісту, методів дослідження, які забезпечують отримання максимально об'єктивної, точної, систематизованої інформації про процеси та явища [9, с. 102].

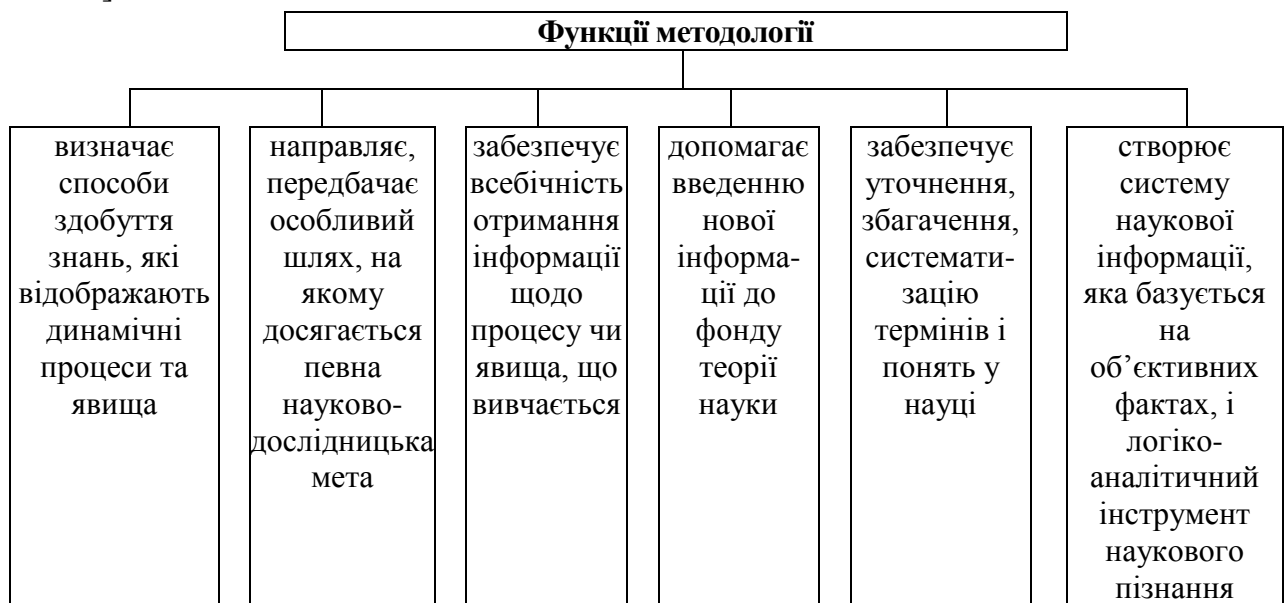


Рис. 14. Основні функції методології

**Методологія науки** – вчення про принципи побудови, методи та способи наукового пізнання. Методологія аналітичних досліджень – це сукупність принципів, методів, способів і підходів до організації та проведення досліджень (рис. 15).

Окрема дія для досягнення мети дослідження називається прийомом. У свою чергу встановлений порядок виконання прийомів та способів дослідження є процедурою процесу. Послідовність конкретних процедур, реалізація яких забезпечує досягнення мети досліджень, називається методикою. Сукупність прийомів та способів, які входять до складу процедур, є технікою, або технологією, аналітичного дослідження.

Формування основних прийомів та способів процедур інформаційно-аналітичної діяльності відбувається під впливом діалектичної логіки

(гносеології), політології, соціології, соціальної психології, формальної логіки, кібернетики (рис. 16).



Рис. 15. Методологія аналітичних досліджень

Гносеологія (теорія пізнання) – вчення про сутність, закономірності та форми пізнання, включає: що є предмет та джерела пізнання, котрий лежить в основі й рухає ним, з яких ступенів складається процес пізнання, які його методи та форми, що таке істина, яке співвідношення між пізнавальною та практичною діяльністю. Вона покликана з'ясувати загальні принципи, шляхи, засоби наукових досліджень. Політологія – галузь науки, що вивчає політичну організацію та життя суспільства, систему політичних відносин. Основним предметом політології є політична влада, форми і методи функціонування та розподілу її в державно організованому суспільстві, що розглядається в кореляції з вивченням реальної політичної свідомості, інтересів і поведінки індивідів, соціально-класових спільностей. Соціологія – наука про умови та процеси у суспільстві, а також їх дослідження. На відміну від інших соціальних наук, які вивчають окремі сторони життя суспільства, соціологія вивчає суспільство як цілісну систему. Вона дає аналітику можливість використати тривірневу систему знань: загальну соціологічну теорію, спеціальні соціологічні теорії, конкретні соціологічні дослідження. Соціологія також дає великий досвід у галузях методики та техніки дослідження.

Соціальна психологія – наука про внутрішні психологічні причини, механізми і закономірності соціальної поведінки людей у групах, спільнотах. Складовими психологічних характеристик соціальної

психології є: психологія екологічного й політичного життя, права, моралі, релігії, психологія управління, психологія побуту, які формують певні прийоми та способи аналітичної діяльності. Формальна логіка – наука, котра вивчає форми і закони мислення, такі як: поняття, судження, умовиводи, висновки, докази з точки зору логічної побудови, при абстрагуванні від конкретного змісту. Формальна логіка слугує основою для розробок процедур, що використовуються в експертних системах.

Логічні закономірності наукового пізнання досліджує логіка науки, найбільшими розділами якої є: дослідження способів побудови наукових теорій; вивчення й класифікація наукових теорій та інших форм наукового пізнання; аналіз фундаментальних понять; опис й аналіз логічних засобів і понять. Математична логіка – це сукупність штучних формалізованих мов, стосовно яких установлені такі їх логічні властивості, як можливість доведення, висновку, наслідку та ін. Класична математична логіка будується на принципі двозначності: будь-яке судження (висловлювання) є або істинним, або неістинним.

Сучасна математична логіка включає сукупність інших логічних систем: багатозначну логіку, в якій елементи мови мають три і більше значень істинності; модальну логіку, котра розглядає відношення між необхідністю, можливістю, випадковістю тощо. Математична логіка тісно пов'язана з такими розділами математики, як теорія множин, абстрактна алгебра, теорія ймовірності, теорія графіків тощо.

Методологія аналітичних досліджень передбачає використання конкретних підходів до організації та проведення досліджень, таких як: порівняльний підхід, що базується на зіставленні отриманих у результаті емпіричного пізнання фактів уже з відомими і формуванні умовиводів, висновків за аналогією; методичний, що передбачає використання всебічного аналізу всіх отриманих фактів відповідно до вибраної методики дослідження; експериментальний підхід, що полягає в проведенні експериментів для отримання нової інформації, та системний підхід, який базується на представленні об'єкта дослідження у вигляді великої складної системи і використанні методів системного аналізу та синтезу.



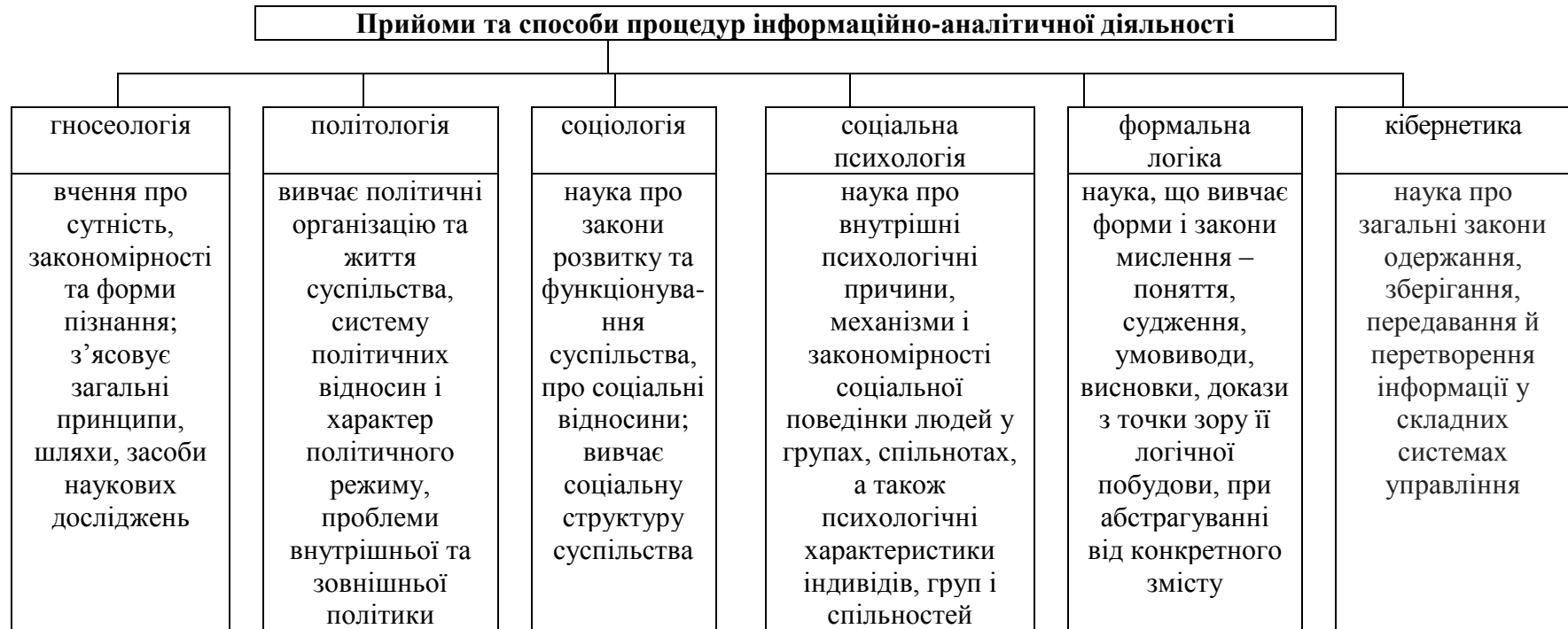


Рис. 16. Формування основних прийомів та способів процедур інформаційно-аналітичної діяльності

Основними складовими системного підходу в аналітичних дослідженнях є: визначення *системоутворюючого фактора* (мети), а звідси – й функцій, котрі виконує система; встановлення *структури* (сукупності відношень між елементами системи) та визначення *взаємодії* з іншими підсистемами.

## **2. Характеристика загальних методів інформаційно-аналітичної діяльності**

Питання методології досить складне, оскільки саме воно тлумачиться по-різному. Багато зарубіжних наукових шкіл не розмежовують методологію і методи дослідження. Вітчизняні науковці методологію розглядають як учення про науковий метод пізнання або як систему наукових принципів, на основі яких базується дослідження і здійснюється вибір сукупності пізнавальних засобів, методів, прийомів дослідження. Найчастіше зустрічається у літературі тлумачення методології як теорії методів дослідження, створення концепцій, як системи знань про теорію науки чи систему методів дослідження. Методику розуміють як сукупність прийомів дослідження, включаючи техніку і різноманітні операції з фактичним матеріалом.

Основним об'єктом вивчення методології є **метод**, його сутність і сфера функціонування, структура, взаємодія з іншими методами й елементами пізнавального інструментарію та відповідність характеру досліджуваного об'єкта і його зв'язок з пізнавальною метою чи цілями практичної діяльності.

Важливим та принциповим для методології є обґрунтування положення про метод як систему, його складність і багатогранність змісту, що включає в себе знання різноякісних характеристик і множинність рівнів – від принципів філософського значення до безпосередніх наукових знань про конкретний об'єкт. Це зумовлює закономірність розгортання методу в систему в процесі його теоретичного й практичного функціонування.

**Метод** (грецьк. *metodos*) у широкому значенні слова – «шлях до чогонбудь», спосіб соціальної діяльності в будь-якій її формі, а не лише в

пізнавальній. Проте не варто зводити весь арсенал методів до раціонального, оскільки існують й інші засоби та прийоми пізнання [8, с. 64].

Питання методів інформаційно-аналітичної діяльності порушувалось у працях відомих авторів, зокрема О.В. Матвієнко, І.Н. Кузнецова, М.Т. Білухи, Г.В. Сілкової, А.С. Філіпенка, В.М. Шейко, В.А. Полушкіна, Н.М. Кушнарєнко та багатьох інших.

Таким чином, метод (у тій або іншій формі) зводиться до сукупності певних правил, прийомів, способів, норм пізнання та діяльності. Він є системою принципів, вимог, які орієнтують суб'єкта на розв'язання конкретного завдання, досягнення результатів у певній сфері діяльності. Метод дисциплінує пошук істини, дає змогу зекономити сили і час, рухатися до мети найкоротшим шляхом, регулюючи пізнавальну та інші форми діяльності людини.

Існує думка (Р. Фейман), що метод «живого» дослідження такий же індивідуальний, особливий і неповторний, як і його предмет, особа дослідника. Таке розуміння пізнавальної діяльності призводить до методологічного релятивізму, оскільки методи, прийоми, що застосовуються в одному випадку (при розв'язанні певної проблеми), зовсім не придатні в іншому, при розв'язанні іншої. Це означає, що неможливо створити загального методу пізнання й, отже, жодної методології. Необхідно щоразу шукати новий шлях дослідження, оскільки методи, якими користувалися раніше, не дають позитивних результатів і не рухають пізнавальний процес. Кожне нове відкриття потребує застосування нових методів та нової методології дослідження.

Кожний метод розробляється на основі певної теорії, котра тим самим виступає його необхідною передумовою. Ефективність методу обумовлена змістовністю, глибиною, фундаментальністю теорії, яка «співіснує з методом». Кожний метод є засобом, прийомом забезпечення й досягнення мети, має інструментальний характер і є системою регулятивів.

У сучасній науковій літературі методи *за ступенем загальності й сферою діяльності* поділено на кілька основних груп:

1. Філософські методи, серед котрих найзагальнішими та історично першими є діалектичний і метафізичний. До них належать також

аналітичний (характерний для сучасної аналітичної філософії), інтуїтивний, феноменологічний, герменевтичний тощо.

2. Загальнонаукові методи (підходи) дослідження, що отримали широкий розвиток і застосування в науці ХХ ст. Вони виступають як своєрідна проміжна методологія між філософією та фундаментальними теоретико-методологічними положеннями спеціальних наук. До загальнонаукових найчастіше зараховують такі теоретичні конструкції, як інформація, модель, ізоморфізм, структура, функція, система, елемент, оптимальність тощо.

Характерними рисами загальнонаукового інструментарію є, по-перше, поєднання в змісті окремих властивостей, ознак, понять, філософських категорій тощо; по-друге, можливість (на відміну від останніх) формалізації, уточнення засобами математичної теорії.

3. Методи міждисциплінарного дослідження як сукупність ряду синтетичних, інтегративних способів, які застосовуються на стиках наук, включаючи й групи наук, що функціонують у межах певної форми руху матерії.

4. Методи спеціальних наук, тобто сукупність способів, принципів пізнання досліджуваних прийомів і процедур, що застосовуються в тій чи іншій сфері окремої науки [14, с. 34].

Таким чином, у науковому пізнанні функціонує складна динамічна цілісна система різноманітних методів різних рівнів, сфер діяльності, спрямованості, які реалізуються з урахуванням конкретних умов.

Особливість методики інформаційно-аналітичної діяльності полягає в тому, що вона знаходиться на перетині ряду наукових дисциплін, зокрема соціології, політології, економічної науки, математики, логіки, інформатики тощо. Фахівці інформаційно-аналітичних досліджень підкреслюють, що інформаційно-аналітичні технології надають інформаційні фрагменти у системному вигляді. Це дозволяє створити цілісну картину того, що відбувається, й спрогнозувати майбутню діяльність різних структур, систем, груп інтересів тощо.

Методика (гр. methodike) – сукупність методів, прийомів проведення будь-якої роботи. Методика дослідження – це система правил використання методів, прийомів та операцій [3, с. 56].

**Методика інформаційно-аналітичної діяльності** – сукупність методів і порядок їх застосування, що дозволяють одержати запрограмований результат. Основними групами методів, які застосовуються в процесі інформаційно-аналітичної діяльності, є: загальнонаукові; методи емпіричних досліджень; інформаційно-прогнозні методики; методи створення інформаційної продукції; методики інформаційного обслуговування користувачів (рис. 17) [17].



Рис. 17. Основні групи методів, які застосовуються в процесі інформаційно-аналітичної діяльності

Відносно новим загальним методом є інформаційний підхід, суть якого полягає в тому, що при вивченні будь-якого об'єкта, процесу чи явища в природі або суспільстві перш за все виявляються найхарактерніші для нього інформаційні аспекти.

В основі інформаційного підходу лежить принцип інформаційності, згідно з яким:

- інформація є універсальною фундаментальною категорією;
- практично всі процеси та явища мають інформаційну основу;

- інформація є носієм смислу (змісту) всіх процесів, що відбуваються в природі й суспільстві;
- всі існуючі в природі та суспільстві взаємозв'язки мають інформаційний характер.

Інформаційний підхід набуває все більшого поширення через об'єктивні чинники: «наскрізний» характер інформації, яка проникає практично в усі галузі та сфери людської діяльності й супроводжує їх, стає однією з найважливіших категорій соціального розвитку; зростання обсягів інформації, розв'язання проблем її доступності та ефективного використання; інформатизацію суспільства; розвиток інформаційної техніки і технології; становлення інформаційного суспільства, основним інтелектуальним продуктом котрого є документи, інформація, знання. Останній чинник став імпульсом для обґрунтування документної, інформаційної та когнітивної парадигм дослідження.

**Абстрагування** (від лат. *abstrahere* – відволікати) – метод відволікання від несуттєвих відомостей, який дає змогу переходити від конкретних питань до загальних понять і законів та передбачає вирізнення окремих важливих для споживачів інформації відомостей [5, с. 68]. Результатом абстрагування є поняття, в котрих відображаються загальні й суттєві ознаки предметів і явищ об'єктивної дійсності.

Абстрагування має в розумовій діяльності універсальний характер, оскільки кожний рух думки пов'язаний саме із цим процесом або з використанням його результатів. Його зміст полягає у виділенні, фіксуванні однієї чи кількох найважливіших рис, які особливо цікавлять дослідника, та відході від несуттєвих властивостей, зв'язків, відношень предметів.

Розрізняють процес і результат абстрагування, що називається абстракцією. Під результатом абстрагування розуміють знання про деякі сторони об'єктів. Процес абстрагування – це сукупність операцій, які приводять до отримання такого результату (абстракції). Абстрагування дає змогу замінити у пізнанні складне простим, яке відбиває основне в цьому складному.

**Конкретизація** (від лат. *concretus* – густий, твердий) – метод дослідження предметів у всій їх різнобічності, у якісній багатосторонності реального існування, на відміну від абстрактного вивчення предметів [5, с. 69]. При цьому досліджується стан предметів у зв'язку з певними умовами їх існування та історичного розвитку.

Вивчення і вимірювання причинних зв'язків в аналізі можна здійснити методами індукції та дедукції. Спосіб дослідження причинних зв'язків за допомогою логічної індукції полягає в тому, що вивчення відбувається від часткового до загального, від вивчення часткових фактів до узагальнень, від причин до результатів. **Дедукція** – це такий спосіб, коли дослідження здійснюється від загальних чинників до часткових, від результатів до причин. Індуктивний метод в аналізі використовується в поєднанні та єдності з дедуктивним.

**Індукція** – метод пізнання, за допомогою якого на підставі знання властивостей, зв'язків чи відношень окремих предметів роблять висновок про наявність цих властивостей (зв'язків або відношень) усіх предметів чи явищ відповідної предметної сфери [24, с. 75].

Індукція – це процес судження, котрий досягає висновку, що при наявному стані знань є напевно істинний, але не гарантує його. Індуктивний висновок може бути спростований або узагальнений при наявності додаткових фактів. Інакше, індукція полягає у формулюванні закону, ґрунтуючись на обмеженому об'ємі спостережень повторюваних подій.

Об'єктивною основою індукції виступають закономірності об'єктивного світу, а суб'єктивною – пізнаваність цих закономірностей за допомогою логічних або статистичних схем цього виду умовиводів.

Індукція поділяється на повну і неповну. Індукція, в якій висновок про всю множину предметів роблять на підставі знання кожного елемента цієї множини, називається повною. Повна індукція дає достовірні висновки.

Індукція, завдяки якій на основі знання лише деяких елементів множини предметів роблять висновок про всю множину, називається неповною. Неповну індукцію називають науковою лише за умови, що, крім

формального, дається і реальне обґрунтування її висновків шляхом доведення їх невідповідності, насамперед за допомогою виявлення причинно-наслідкових зв'язків між явищами, що досліджуються. Загалом же неповна індукція дає ймовірні висновки, які свідчать про необхідність діалектичного зв'язку між індукцією й дедукцією.

Завдяки дедукції одержують достовірне знання, тому дедуктивними часто називають необхідні умовиводи. Дедукція та індукція – взаємопротилежні методи пізнання.

Є кілька варіантів встановлення наслідкового зв'язку між методами індукції (рис. 18) [21, с. 23].

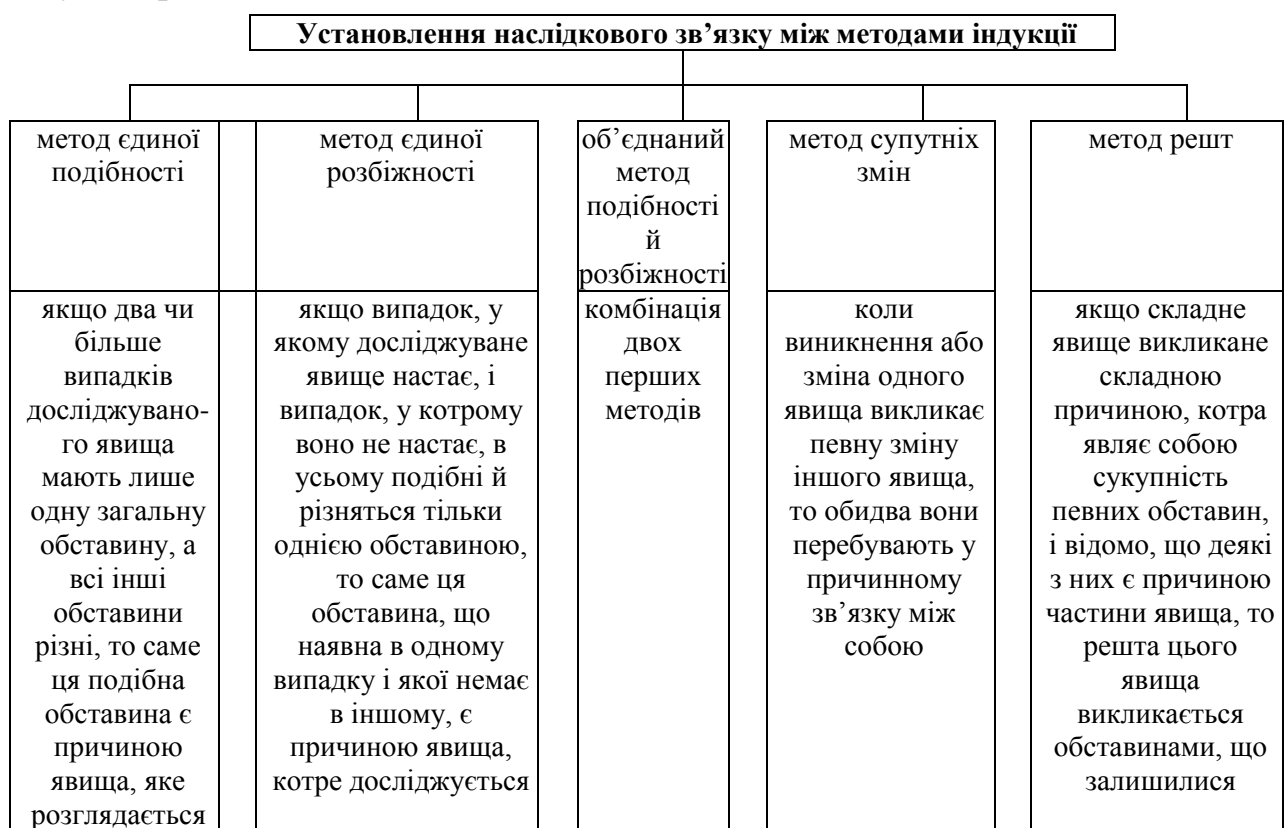


Рис. 18. Варіанти встановлення наслідкового зв'язку між методами індукції

Системний підхід передбачає максимальну деталізацію явищ і процесів, що вивчаються, на елементи (власне аналіз), їх систематизацію та синтез. Деталізація (виділення складової частини) тих або інших явищ здійснюється тією мірою, яка практично необхідна для з'ясування найістотнішого і головного в об'єкті, що вивчається. Вона залежить від об'єкта й мети аналізу.



Систематизація елементів проводиться на основі вивчення їх взаємозв'язку, взаємодії, взаємозалежності та підлеглості. Це дозволяє побудувати приблизну модель об'єкта (системи), що вивчається, визначити його головні компоненти, функції, підлеглість елементів системи, розкрити логіко-методологічну схему аналізу, яка відповідає внутрішнім зв'язкам показників, що вивчаються.

Після вивчення окремих сторін об'єкта, їх взаємозв'язків, підлеглості й залежності треба узагальнити весь матеріал дослідження. *Узагальнення* є дуже відповідальним моментом в інформаційно-аналітичній діяльності. Метод узагальнення допомагає логічно об'єднувати окремі думки відповідно до теми запиту на інформацію [24]. Узагальнення передбачає об'єднання змістових положень, відібраних з різних джерел, і становлення нових структурних взаємозв'язків між ними. *Метод узагальнення* забезпечує згортання інформації, яку містить первинний документ, передбачає застосування способів перетворення великих обсягів інформації у більш компактну, але досить містку форму. Стосовно ІАД узагальнення – це пошук нових, більш містких засобів і форм подання інформації, в результаті чого досягається її згортання.

Отже, узагальнення – це мислений перехід від окремих фактів, подій до їх ототожнення або від однієї думки до іншої, що є більш загальною. Ці переходи відбуваються на підставі особливих правил. Узагальнення перебуває в органічному взаємозв'язку з абстрагуванням, аналізом, синтезом, порівнянням тощо.

*Порівняння* – метод, за допомогою якого робиться висновок про подібність чи відмінність об'єктів дослідження. Цей метод дає можливість виявити кількісні й якісні характеристики предметів, класифікувати, упорядкувати та оцінити їх [13]. Порівняння – один із найпоширеніших методів пізнання. Це процес установлення подібності або відмінності предметів та явищ дійсності, а також знаходження загального, притаманного двом чи кільком об'єктам. Метод порівняння дасть результат, якщо відповідатиме таким основним вимогам: можна порівнювати лише ті явища, між якими є певна об'єктивна спільність; порівняння необхідно здійснювати за найсуттєвішими, найважливішими рисами. Інформацію про об'єкт можна отримати двома шляхами:

безпосередній результат порівняння (первинна інформація); результат обробки первинних даних (вторинна або похідна інформація) [3, с. 126].

Найпоширенішим і найважливішим способом такої обробки є *умовивід за аналогією*. Об'єкти чи явища можуть порівнюватися безпосередньо або опосередковано через їх порівняння з будь-яким іншим об'єктом (еталоном). У першому випадку отримують якісні результати (більше – менше, вище – нижче). Порівняння ж об'єктів з еталоном дає можливість отримати кількісні характеристики. Такі порівняння називають вимірюванням.

**Вимірювання** – це процедура визначення числового значення певної величини за допомогою одиниці виміру. Цінність цієї процедури полягає в тому, що вона дає точні, кількісно визначені відомості про об'єкт. Для вимірювання характерні такі основні елементи: об'єкт вимірювання, еталони, вимірювальні прилади, методи вимірювання.

### **3. Сукупність методів аналізу і синтезу в процесі інформаційно-аналітичної діяльності**

В інформаційно-аналітичній діяльності аналіз та синтез розглядають як прийоми, що дають змогу багатоаспектно характеризувати документи. Таке розуміння аналізу і синтезу пояснюється тим, що в документах відображені результати, досягнуті на тому чи іншому ступені процесу пізнання. Пізнання, згідно з уявленнями філософії, проходить шлях від безпосереднього сприйняття і спостереження конкретного предмета або явища до впорядкування та осмислення того, що пізнано, на практиці. Ось цей шлях і віддзеркалюється в документах. Тобто в документах відображається, яким чином незнання перетворюється в знання, як неповне, неточне знання стає більш повним та точним.

Аналіз і синтез – це загальнонаукові методи пізнання. *Аналіз* передбачає розчленування об'єкта вивчення на складові, виявлення його властивостей, відношень тощо. Аналіз дає можливість нарізно вивчати окремі складові об'єкта. *Синтез* – це вивчення об'єкта в його цілісності, єдності, взаємозв'язку його частин та властивостей [17, с. 13].

У ході інформаційного аналізу здійснюється вивчення документа, тобто виявлення ознак, елементів, необхідних для характеристики цього

документа за допомогою того чи іншого виду обробки. Одержані в результаті аналізу відомості об'єднують, тобто синтезують, у формі інформаційного документа. Таким чином, у процесі синтезу створюється новий документ, у якому подано новий взаємозв'язок елементів.

Аналіз і синтез здійснюють у логічній єдності, вони неподільні в ході інформаційно-аналітичної діяльності й відбуваються паралельно. Наприклад, щоб визначити тему документа необхідно проаналізувати його зміст, а синтезується цей зміст при визначенні головної теми всього документа в цілому. У процесі його подальшого аналізу виявляють аспекти розгляду предмета, його зв'язки з іншими спорідненими предметами, а результатом такого аналізу стає синтез – чітке виділення предмета в тому основному аспекті, в якому його розглянуто саме в цьому документі.

Характеризуючи фінансовий стан підприємства у цілому, а не тільки його окремі складові, виявляють загальні тенденції, особливості діяльності, що здійснюється в ході аналізу документа. Одержані результати узагальнюються. Формулювання інформаційного документа також вимагає аналізу, добору мовних засобів, які слід використати, а потім синтезу – відображення з їхньою допомогою відповідного словесного формулювання змісту.

Кожному виду обробки первинних документів притаманне певне співвідношення аналізу і синтезу, певний рівень проведення їх.

Отже, аналіз – це операція розчленування речі, явища, властивостей чи відношення між предметами на складові елементи, яка виконується в процесі пізнання чи практичної діяльності. Аналіз дає можливість нарізно вивчати властивості документа, частини, відносини (аналіз звіту про фінансовий стан підприємства дозволяє здійснити оцінювання загального господарського стану підприємства, зокрема активів, зобов'язань, власного капіталу на кінець звітного періоду).

Стосовно ІАД у процесі аналізу документа зміст поділяється на складові аспекти. Основне завдання при використанні цього методу – поаспектно проаналізувати зміст вихідного документа, визначити, яка інформація стосується кожного з аспектів. Аналіз дозволяє знайти головне, що належить включити в інформаційний документ, виявити надмірні відомості та відкинути їх.

У логічній єдності з аналізом проводиться синтез інформації, тобто логічне комплектування, об'єднання пов'язаних один з одним елементів у певну єдність.

Синтез – об'єднання в одне логічне ціле цінної інформації, виявленої в результаті аналізу змісту первинного документа. Але в процесі синтезу створюється новий документ, у якому забезпечено новий взаємозв'язок. Як метод, синтез – це вивчення предмета в його цілісності, єдності, взаємозв'язку його частин.

**Інформаційний аналіз** – початковий етап перетворення документальної інформації, що являє собою вивчення документів та витяг з них найбільш суттєвих відомостей.

Аналіз і синтез взаємопов'язані, вони являють собою єдність протилежностей. Залежно від рівня пізнання об'єкта та глибини проникнення в його сутність застосовуються аналіз і синтез різного роду (табл. 5) [1, с. 16].

Таблиця 5

Види аналізу і синтезу

Види	Можливості використання	Особливості здійснення	Результат використання
Прямий, або емпіричний, аналіз і синтез	використовуються на стадії поверхневого ознайомлення з об'єктом	здійснюється виділення окремих частин об'єкта, виявлення його властивостей, виконується найпростіші вимірювання, фіксація безпосередніх даних, що лежать на поверхні	дає можливість пізнати явище, однак для проникнення в його сутність його недостатньо
Зворотний, або елементарно-теоретичний, аналіз і синтез	з метою вивчення сутності досліджуваного явища	базуються на деяких теоретичних міркуваннях, тобто припущеннях і причинно-наслідкових зв'язках різноманітних явищ	дозволяє з'ясувати сутність явища
Структурно-генетичний аналіз і синтез	з метою вивчення причинно-наслідкових зв'язків	поглиблено вивчають причинно-наслідкові зв'язки. Потребує виділення в складному явищі таких елементів і ланцюгів, які є центральними, головними, що вирішально впливають на всі інші сторони об'єкта.	дозволяє найглибше проникнути в сутність об'єкта

Аналіз документів відіграє істотну роль у соціальному пізнанні, що зумовлено їх місцем у суспільному житті.

Існує кілька методів аналізу документів. Зовнішній аналіз – аналіз контексту всіх обставин, які супроводжували появу документа. Мета цього аналізу – встановити вид документа, його форму, місце та час його появи, автора, ініціатора, мету його створення, його надійність і вірогідність.

Внутрішній аналіз – це дослідження змісту документа. При цьому перш за все визначається повнота інформації, а також її вірогідність.

Вивчення документа – це аналіз його змісту в контексті теоретичних завдань дослідження.

Класичні, традиційні методи аналізу – це сукупність операцій, яка дає можливість інтерпретувати текст залежно від поставлених дослідником цілей.

Недоліком традиційних методів є суб'єктивізм класичних методів аналізу, оскільки інтерпретація документа залежить від настанов, з якими дослідник підходить до опрацювання матеріалу.

### **Контрольні питання та практичні завдання**

1. Розкрийте особливості методології ІАД.
2. Схарактеризуйте методологічні аспекти інформаційно-аналітичної діяльності.
3. Назвіть принципи та методи інформаційно-аналітичної діяльності.
4. У чому полягає системний підхід? Назвіть складові системного підходу.
5. Розкрийте поняття «методологія».
6. Які функції виконує методологія?
7. Назвіть основні структурні елементи методології.
8. Дайте характеристику основних груп методів за ступенем загальності й сферою діяльності.
9. Схарактеризуйте загальнонаукові методи (підходи) дослідження.
10. Назвіть основні групи методів, які застосовуються в процесі інформаційно-аналітичної діяльності.
11. У чому сутність методу абстрагування?
12. Розкрийте особливості застосування загального методу –

інформаційного підходу.

13. Схарактеризуйте методи пізнання: дедукцію та індукцію.
14. Дайте характеристику загальнонаукових методів пізнання: аналізу і синтезу.
15. Розкрийте особливості застосування аналізу й синтезу різного роду залежно від рівня пізнання об'єкта та глибини проникнення в його сутність.
16. Назвіть методи аналізу документів.

### **Використана література**

1. Акаєв Ш. М. Інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття управлінських рішень / Ш. М. Акаєв. – Донецьк, 1999. – 23 с.
2. Арский Ю. М. Информационные ресурсы для устойчивого развития общества / Ю. М. Арский // Междунар. форум по информ. – 2000. – №1. – С. 3–9.
3. Білуха М.Т. Методологія наукових досліджень / М.Т. Білуха. – К.: АБУ, 2002. – 480 с.
4. Ковальчук В.В. Основи наукових досліджень: навч. посіб. / В. В. Ковальчук. – К.: Професіонал, 2004. – 208 с.
5. Крушельницька О. В. Методологія і організація наукових досліджень: навч. посіб. / О. В. Крушельницька. – К.: Кондор, 2003. – 192 с.
6. Кузнецов И. Н. Учебник по информационно-аналитической работе / И. Н. Кузнецов. – М.: Яуза, 2001. – 320 с.
7. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: учеб. / Н. Н. Кушнарєнко. – К.: Знання, 2005. – 564 с.
8. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів: підруч. – 4-те вид., перероб. і доп. / Н. М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К.: Знання, 2006. – 334 с.
9. Марцин В. С. Основи наукових досліджень: навч. посіб. для студ. екон. спец. / В. С. Марцин. – Л.: Ромус-Поліграф, 2002. – 128 с.
10. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту: навч. посіб. / О. В. Матвієнко. – К.: ЦУЛ, 2002. – 128 с.
11. Наринян А. Р. Основы научных исследований: учеб. пособие / А. Р. Наринян. – К.: Изд-во Европ. ун-та, 2002. – 110 с.
12. Папковская П. Я. Методология научных исследований: курс лекций / П. Я. Папковская. – Минск: Информпресс, 2002. – 176 с.
13. Полушкин В. А. Некоторые вопросы информационного анализа документов / В. А. Полушкин // НТИ. – 1999. – № 8. – С. 25 – 26.

14. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі: навч. посіб. / І.С. П'ятницька-Позднякова. – К., 2003. – 116 с.
15. Сілкова Г. В. Інформаційно-аналітична діяльність як напрям інформаційної діяльності / Г. В. Сілкова // Вісн. Кн. палати. – 1999. – № 3. – С. 6 – 9.
16. Сілкова Г. В. Інформаційно-аналітичні дослідження в структурі інформаційних ресурсів / Г. В. Сілкова // Вісн. Кн. палати. – 2001. – № 2. – С. 14 – 15.
17. Сілкова Г. В. Інформаційно-аналітичні дослідження як особливий аспект інформаційної діяльності / Г. В. Сілкова. – Рівне, 1997. – 53 с.
18. Скиба М. Є. Інформаційно-аналітична діяльність в міжнародних відносинах / М. Є. Скиба. – Хмельницький: ТУП, 2003. – 102 с.
19. Сляднева Н. А. Информационно-аналитическая деятельность: проблемы и перспективы / Н. А. Сляднева // Информационные ресурсы России. – 2001. – №2. – С. 14 – 21.
20. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. / А. А. Соляник. – Х.: ХДАК, 2000. – 254 с.
21. Ступак В. Науково-аналітична діяльність у галузі суспільних наук в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку / В. Ступак// Вісн. Кн. палати. – 2000. – № 1. – С. 21 – 24.
22. Твердохліб М. І. Інформаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. / М. І. Твердохліб. – К.: КНЕУ, 2002. – 224 с.
23. Уткин В. Б. Информационные системы в экономике: учеб. для студ. высш. учеб. заведений / В. Б. Уткин. – М.: Академия, 2004. – 288 с.
24. Філіпенко А. С. Основи наукових досліджень: посіб. / А. С. Філіпенко. – К.: Академвидав, 2004. – 208 с.
25. Корчевська Л. О. Методологія синергетичного управління економічною безпекою підприємства : [монографія] / Л. О. Корчевська. – Херсон: ПП Вишемирський, 2016. – 468 с.

## **ТЕМА 6. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

1. Методика комплексного порівняльного рейтингового оцінювання фінансового стану підприємства.

1.1. Метод сум.

1.2. Метод балів.

1.3. Метод відстаней.

1.4. Ранжування підприємств.

2. Оцінювання постачальників за важливістю критеріїв.

3. Використання методичного апарату в оперативному плануванні підприємства.

**Ключові терміни та поняття:** методика інформаційно-аналітичних досліджень, метод сум, метод балів, метод відстаней, ранжування підприємств, оцінювання постачальників, оперативне планування.

### **1. Методика комплексного порівняльного рейтингового оцінювання фінансового стану підприємства**

Необхідність передбачення, виявлення та прогноз тенденцій розвитку ситуації обумовлює застосування різних аналітичних методик опрацювання вихідної інформації. З'ясування можливих шляхів розвитку ситуації потребує не тільки узагальнення виявленої інформації, а також її аналізу та оцінки. Наявність в інформаційно-аналітичних дослідженнях «вивідного знання» робить їх підґрунтям для прийняття управлінських рішень.

Методика – послідовність конкретних процедур, реалізація яких забезпечує досягнення мети досліджень. **Методика комплексного рейтингового оцінювання** полягає у порівнянні системи показників, які характеризують фінансово-економічний стан підприємства, з умовним еталонним підприємством, що має найкращі результати за всіма порівнюваними показниками.

**Комплексна оцінка характеризується** значенням конкретного показника, який синтезує певні сторони діяльності об'єкта дослідження,



отриманого на основі математичної обробки системи окремих показників та використовується у порівняльному аналізі для визначення рейтингу підприємств. Перевагою комплексної оцінки є можливість аналізу і порівняння результатів фінансово-господарської діяльності підприємств різних організаційно-правових форм та форм власності, які належать до різних галузей і сфер діяльності. Суб'єкти ринкових відносин, які зацікавлені в оцінці конкурентоспроможності й надійності своїх партнерів, використовують методи комплексного рейтингового оцінювання.

**Фінансовий стан** – наважливіша характеристика ділової активності, ефективності фінансово-господарської діяльності і надійності підприємства. Він визначає конкурентоспроможність підприємства та його потенціал у ділових стосунках, є основою ефективної реалізації фінансових інтересів усіх учасників господарської діяльності.

**Стійкий стан** підприємства – результат грамотних рішень його управління, які враховують усю сукупність факторів, що впливають на результати фінансово-господарської діяльності. В умовах ринкової економіки істотно зростає інтерес учасників економічних процесів до об'єктивної та достовірної інформації про фінансовий стан і ділову активність підприємства, що потребує наявності ефективного методичного апарату для його оцінювання.

Методика комплексного порівняльного рейтингового оцінювання фінансового стану й ділової активності підприємства заснована на теорії та методиці фінансового аналізу підприємства в умовах ринкової економіки. Підсумкове рейтингове оцінювання підприємства враховує всі найважливіші параметри (показники) фінансово-господарської діяльності, тому що при його проведенні використовуються показники, що характеризують виробничий потенціал підприємства, рентабельність його продукції, ефективність використання виробничих і фінансових ресурсів, стан і розміщення коштів, їх джерела та інші показники. Вибір і обґрунтування початкових показників ґрунтуються на теорії фінансів підприємства й виходить з мети оцінювання та завдань, які ставлять перед собою суб'єкти господарювання, аналізуючи фінансово-економічний потенціал підприємства.

Методика комплексного порівняльного рейтингового оцінювання фінансового стану підприємства включає чотири етапи (рис. 19).

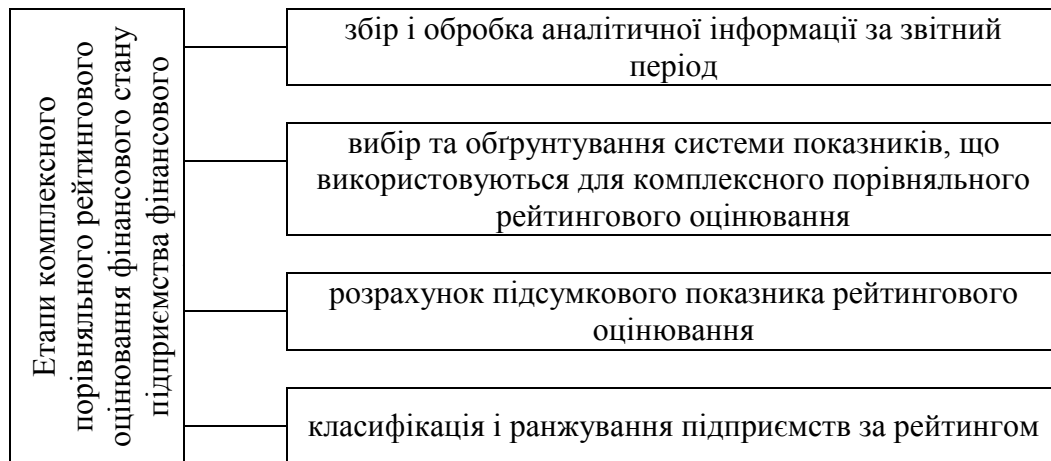


Рис. 19. Основні етапи комплексного порівняльного рейтингового оцінювання фінансового стану підприємства

Комплексне оцінювання фінансово-господарської діяльності підприємства може проводитися на основі використання матричних моделей, за допомогою яких можна отримати єдиний інтегральний показник.

Результативною для розрахунків показників комплексного оцінювання є матриця  $A$ :

$$A = \begin{cases} a_{11} & a_{12} & \dots & a_{1i}; \\ a_{21} & a_{22} & \dots & a_{2i}; \\ \dots & \dots & \dots & \dots; \\ a_{j1} & a_{j2} & \dots & a_{ji}, \end{cases}$$

де  $a_{ji}$  – стандартизовані показники фінансового стану  $j$ -го підприємства.

З метою побудови матриці  $A$  необхідно скласти систему оцінних показників підприємства, до котрих належать коефіцієнти, які характеризують:

- фінансову стійкість (коефіцієнт автономії, коефіцієнт забезпеченості запасів, коефіцієнт забезпеченості оборотних активів власними коштами, коефіцієнт маневреності);
- платоспроможність та ліквідність (коефіцієнт абсолютної, швидкої і поточної ліквідності);

- коефіцієнти оборотності господарських коштів (коефіцієнт оборотності активів, запасів, дебіторської та кредиторської заборгованості, майна тощо);
- рентабельність витрат, продажів, майна, власного капіталу;
- інші напрями фінансово-господарської діяльності підприємства.

Обов'язковою умовою такого методу є дотримання однакової спрямованості аналізованих показників, тобто динаміка цих показників повинна бути спрямована або на збільшення значення будь-якого окремого показника, або на його зниження. У разі різноспрямованості вибраних показників необхідно привести їх до однакової спрямованості шляхом уведення обернених чисел. Наприклад, збільшення прибутку і собівартості спричиняє суперечливу оцінку, тому необхідно прийняти відповідні критерії оцінювання: або економію собівартості, або величину, обернену собівартості (1 / собівартість).

Для комплексного рейтингового оцінювання фінансового стану на основі матричної моделі використовуються методи сум, бального оцінювання і методи відстаней.

**1.1. Метод сум.** Підсумовуються всі значення обраних показників по кожному підприємству. Для отримання комплексної оцінки показників використовується формула

$$R_j = \sum_{i=1}^n a_{ij},$$

де  $R_j$  – комплексна оцінка показників по кожному  $j$ -му підприємству;

$a_i$  – значення показників ( $i = 1, n$ );

$n$  – кількість показників;

$j$  – порядковий номер підприємства.

За результатами оцінювання ряду досліджуваних показників приймається рішення про краще підприємство.

Рейтинги підприємства визначаються на підставі ранжування показників комплексного оцінювання в порядку зростання або убутання.

Чим вищий показник комплексного оцінювання, тим більш високий рейтинг підприємства.

Варіанти аналізу передбачають оцінювання за різними окремими показниками, які можуть порівнюватися з плановими, еталонними значеннями показників за групою порівнюваних підприємств. Однак цей метод має певні недоліки, пов'язані з можливими обмеженнями у виборі показників, що може спричинити завищену оцінку рейтингового коефіцієнта. Це відбувається тоді, коли низькі результати окремих показників перекриваються високими результатами інших. Для дотримання об'єктивності аналізу необхідно виключити ті показники, які найбільшою мірою можуть впливати на кінцевий результат рейтингового оцінювання. У табл. 6 наведено результати комплексного оцінювання за методом сум.

Таблиця 6

Рейтингове оцінювання діяльності підприємств за методом сум

Показник	Номер підприємства				
	1	2	3	4	5
Коефіцієнт автономії	0,86	0,69	0,18	0,97	0,15
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,08	0,16	0,02	3,7	0,09
Коефіцієнт швидкої ліквідності	1,06	2,56	1,81	25,86	0,34
Коефіцієнт поточної ліквідності	2,66	3,03	2,19	29,72	0,7
Коефіцієнт маневрності	0,62	0,67	0,54	0,97	-0,42
Рентабельність продукції	0,05	0,07	0,005	0,41	-0,18
Рентабельність капіталу	0,04	0,03	0,004	0,05	-0,19
Результат оцінки	5,37	7,21	4,749	61,68	0,49
Рейтинг	3	2	4	1	5

Як видно з табл. 6, підприємство № 4 має найвищі показники, що характеризують рівень загальної фінансової стійкості й поточної платоспроможності. Усі показники в цього підприємства є найбільшими в такому порівнянні.

У результаті комплексного оцінювання встановлено, що кращим підприємством за сумою усіх коефіцієнтів є підприємство № 4 (61,68), на другому місці – підприємство № 2 (7,21), на третьому – підприємство № 1

(5,37), на четвертому – підприємство № 3 (4,75), на п'ятому місці – підприємство № 5 (0,49).

**1.2. Метод балів.** Підсумовуються бали, які присвоюються кожному підприємству. Чим вищий отриманий показник, тим нижчий бал.

Для отримання комплексної оцінки показників використовується формула

$$R_j = \sum_{i=1}^n b_{ig},$$

де  $R_j$  – комплексна оцінка показників по кожному  $j$ -му підприємству;

$b_{ig}$  – бал, що надається кожному значенню показника

( $i = 1..n$ );

$n$  – кількість показників;

$j$  – порядковий номер підприємства.

Нижчий показник комплексної оцінки відповідає вищому рейтингу підприємства. Для отримання комплексної оцінки результати фінансової господарської діяльності підприємств (наведено у табл. 6) заносяться у табл. 7.

Таблиця 7

Рейтингове оцінювання діяльності підприємств за методом балів

Показник	Номер підприємства				
	1	2	3	4	5
Коефіцієнт автономії	2	3	4	1	5
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	4	2	5	1	3
Коефіцієнт швидкої ліквідності	4	2	3	1	5
Коефіцієнт поточної ліквідності	3	2	4	1	5
Коефіцієнт маневреності	3	2	4	1	5
Рентабельність продукції	3	2	4	1	5
Рентабельність капіталу	2	3	4	1	5
Результат оцінювання	21	16	28	7	33
Рейтинг	3	2	4	1	5

У наведеному прикладі оцінювання проведено за п'ятибальною шкалою, що відповідає кількості підприємств. Кращим вважається мінімальний бал.

Результатом такого оцінювання є те, що найменшу кількість балів отримало підприємство № 4, тобто воно має найвищий рейтинг (1-ше місце) порівняно з іншими підприємствами.

**1.3. Метод відстаней.** Метод досить наочний і дозволяє здійснити досить гнучкий підхід до оцінювання діяльності різних підприємств. За цим методом визначається відстань від еталонної точки до конкретних значень оцінюваних підприємств.

Цим методом визначаються найближчі значення показників оцінюваного підприємства до показників еталонного підприємства. Він передбачає поняття підприємства-еталона, в якого всі показники мають якнайкращі значення серед цієї сукупності підприємств. За еталон можна приймати умовний об'єкт, показники котрого відповідають нормативним значенням аналізованих коефіцієнтів. Найвищий рейтинг має підприємство з мінімальним значенням комплексної оцінки.

Для кожного аналізованого підприємства визначається його рейтингова оцінка за формулою

$$R_j = \sqrt{(1 - x_{1j})^2 + (1 - x_{2j})^2 + \dots + (1 - x_{nj})^2},$$

де  $x_{ij}$  – стандартизовані показники фінансового стану  $j$ -го підприємства, які обчислюються шляхом співвідношення фактичних показників з еталонним за формулою

$$x_{ij} = a_{ij} / \max a_{ij},$$

де  $\max a_{ij}$  – еталонне значення показника.

Особливу увагу слід звертати на обґрунтованість відстаней між різними значеннями показників конкретного об'єкта дослідження й еталонного підприємства. Різні сфери діяльності неоднаково впливають на фінансовий стан і ефективність господарської діяльності. При цьому необхідно виконувати комплексне оцінювання з урахуванням вагових коефіцієнтів за формулою

$$R_j = \sqrt{k_1(1 - x_{1j})^2 + k_2(1 - x_{2j})^2 + \dots + k_n(1 - x_{nj})^2},$$

де  $k_1, k_n$  – вагові коефіцієнти показників, що визначаються шляхом експертних оцінок.

Для спрощеного варіанта розрахунку рейтингової оцінки можна використовувати таку формулу:

$$R_j = \sqrt{k_1 a_{1j}^2 + k_2 a_{2j}^2 + \dots + k_n a_{nj}^2}.$$

Отримані підрадикальні суми розміщуються за порядком убутання. Рейтингова оцінка у цьому випадку визначається за максимальним віддаленням від початку координат, а не за мінімальним відхиленням від еталонного підприємства. Найвищий рейтинг має підприємство з найбільшим сумарним результатом за всіма показниками.

Послідовність розрахунків рейтингової оцінки підприємств за методом відстаней здійснюється за таким алгоритмом:

1. Результати фінансово-господарської діяльності оформлюються у вигляді початкової матриці, де виділяються еталонні показники (табл. 8).

Таблиця 8

Матриця початкових даних

Показник	Номер підприємства				
	1	2	3	4	5
Коефіцієнт автономії	0,86	0,69	0,18	<b>0,97</b>	0,15
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,08	0,16	0,02	<b>3,7</b>	0,09
Коефіцієнт швидкої ліквідності	1,06	2,56	1,81	<b>25,86</b>	0,34
Коефіцієнт поточної ліквідності	2,66	3,03	2,19	<b>29,72</b>	0,7
Коефіцієнт маневреності	0,62	0,67	0,54	<b>0,97</b>	-0,42
Рентабельність продукції	0,05	0,07	0,005	<b>0,41</b>	-0,18
Рентабельність капіталу	0,04	0,03	0,004	<b>0,05</b>	-0,19

2. Розраховуються стандартизовані коефіцієнти шляхом ділення кожного фактичного показника на еталонний коефіцієнт (табл. 9), при цьому еталонні значення показників дорівнюють одиниці.

Таблиця 9

## Матриця стандартизованих коефіцієнтів

Показник	Номер підприємства				
	1	2	3	4	5
Коефіцієнт автономії	0,89	0,71	0,19	1,00	0,15
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,02	0,04	0,01	1,00	0,02
Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,04	0,10	0,07	1,00	0,01
Коефіцієнт поточної ліквідності	0,09	0,10	0,07	1,00	0,02
Коефіцієнт маневрності	0,64	0,69	0,56	1,00	-0,43
Рентабельність продукції	0,12	0,17	0,01	1,00	-0,44
Рентабельність капіталу	0,80	0,60	0,08	1,00	-3,80

3. Складається нова матриця, де для кожного підприємства розраховується відстань від коефіцієнта до еталонної точки (табл. 10). Підсумовуються значення по кожному підприємству.

Таблиця 10

## Рейтингове оцінювання досліджуваних підприємств і матриця відстаней

Показник	Номер підприємства				
	1	2	3	4	5
Коефіцієнт автономії	0,01	0,08	0,66	0,00	0,71
Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,96	0,92	0,99	0,00	0,95
Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,92	0,81	0,86	0,00	0,97
Коефіцієнт поточної ліквідності	0,83	0,81	0,86	0,00	0,95
Коефіцієнт маневрності	0,13	0,10	0,20	0,00	2,05
Рентабельність продукції	0,77	0,69	0,98	0,00	2,07
Рентабельність капіталу	0,04	0,16	0,85	0,00	23,04
Квадрат суми	3,66	3,56	5,39	0,00	30,76
Квадрат оцінки	0,16	0,32	0,20	0,00	87,56
Рейтинг	2	4	3	1	5



**1.4. Ранжування підприємств** проводиться у порядку убування рейтингової оцінки. Підприємство з мінімальним значенням оцінки має найвищий рейтинг.

Розглянемо цю методику на прикладі матричного способу для визначення рейтингу аналізованих підприємств.

Для отримання еталонних показників використаємо дані табл. 6 і відзначимо у табл. 8 максимальні значення кожного окремого показника. У прикладі еталонне підприємство має таке значення показників: 0,62; 0,14; 0,78; 1,29; 0,26; 0,17; 0,19. Складемо нову матрицю стандартизованих коефіцієнтів шляхом ділення значення фактичних показників на еталон. Визначимо відстань від еталонного показника до конкретних значень показників оцінюваних об'єктів, а також суму відстаней по кожному підприємству для одержання рейтингової оцінки. Результати розрахунків наведено в табл. 10. Найвищий рейтинг має підприємство з мінімальним значенням порівняльної оцінки. З метою використання визначеного алгоритму на практиці кількість порівнюваних показників і підприємств вибирається довільно.

Запропонована методика рейтингового оцінювання фінансового стану й ділової активності підприємства має певні переваги:

- базується на комплексному, багатовимірному підході до оцінювання фінансового стану підприємства;
  - базується на підставі даних публічної звітності підприємств.
- Методика оперує найважливішими показниками фінансового стану, що використовуються на практиці у ринковій економіці;
- є порівняльною і враховує реальні досягнення суб'єктів господарювання;
  - для отримання рейтингової оцінки використовується гнучкий обчислювальний алгоритм, що реалізує можливості математичного моделювання порівняльної комплексної оцінки фінансово-господарської діяльності підприємств.

## **2. Оцінювання постачальників за важливістю критеріїв**

Вибір перспективного постачальника з огляду на динаміку товарних ринків є основним завданням, що має керуватися вимогами змін у стратегії постачання у напрямі «концентрованого джерела» (Single sourcing, Global sourcing). Це означає, що придатність постачальника визначатиметься не

тільки ціновими факторами, а й довготермінованістю постачання, перспективністю щодо гарантії кількісного та якісного розвитку частин і вузлів, їх наступної, якщо є потреба, переробки.

Для оцінювання постачальників та їх подальшого вибору придатним може бути не типовий, а обґрунтований багатокритеріальний підхід. Його використання вимагає реалізації конкретного алгоритму (рис. 20).

Прийняття за основу лише типових критеріїв спрощує алгоритм вибору постачальника, охоплюючи лише етапи 3, 4 і 5. Із метою аналізу постачальників, з якими підприємство вже співпрацює, можна також використовувати АВС-аналіз. В основу використання цього методу щодо аналізу постачальників лежить припущення, що не всі постачальники характеризуються однаковим впливом на ефективність, через що доцільно інтенсивніше займатися постачальниками, які мають великий обіг.

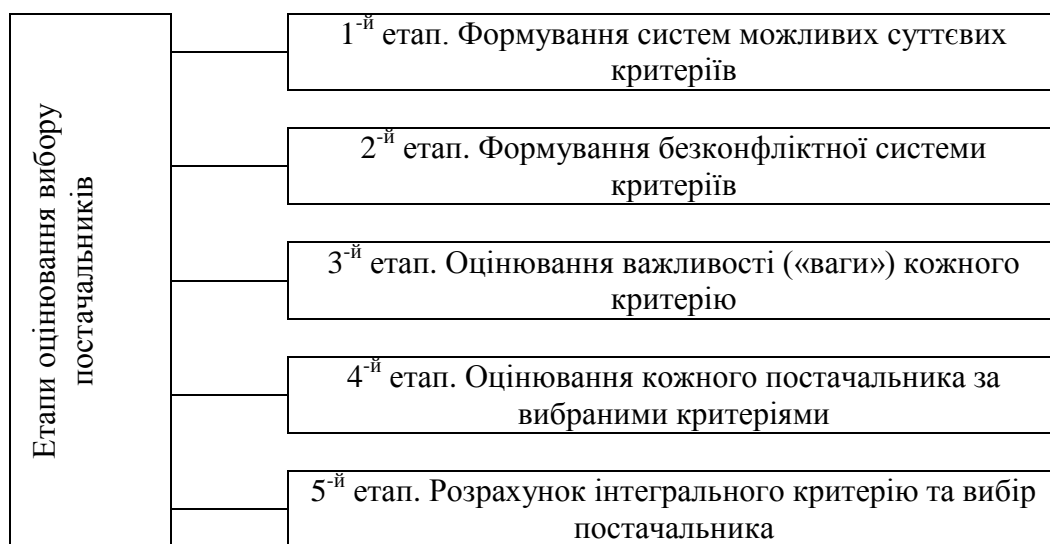


Рис. 20. Алгоритм оцінювання вибору постачальників

Мета АВС-аналізу є модифікацією правила Парето (правило 80:20), сутність якого полягає у тому, що завжди існує невелика частина цілого, яка має вирішальний вплив на нього:

- 20% населення споживають 80% випущеної продукції;
- 20% навчальних дисциплін є джерелом 80% знань студентів і

т.п.

Процедура постачання асортименту за кількісно-вартісним методом АВС-аналізу включає певні складові (рис. 21).



Рис. 21. Процедура постачання асортименту за кількісно-вартісним методом ABC-аналізу

В основі постачання у логістиці використовують показник **оптимального (економічного) розміру замовлення**. Цей показник виражає потужність матеріального потоку, спрямованого постачальником за замовленням споживача, він забезпечує для останнього мінімальне значення суми двох логістичних складових: транспортно-заготівельних витрат і витрат на формування та збереження запасів.

Економічна величина замовлення (EOQ – Economic Order Quantity) за формулою Вільсона розраховується за таких умов:

- величина попиту постійна та відома;
- час поставки (цикл поставки) є постійним і відомим;
- витрати поставки, насамперед ціни закупівлі, не залежать від величини партії;
- існує повне задоволення попиту;
- витрати утримання запасів прямо пропорційні до їх величини;
- не існує запасів у дорозі;
- витрати складування замовлення не залежать від величини замовлення;
- необмежений горизонт планування;
- не допускається можливість вичерпаності запасів;

- не обмежується доступність капіталу.

Викладені умови застосування методу EOQ створюють таку ідею розрахунку: оптимальна величина замовлення забезпечує досягнення мінімальної суми витрат утримання запасів і витрат складання замовлення за певний період. Витрати складання замовлення залежать від вартості складання одного замовлення та кількості замовлень на період

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 * C_o * S}{C_i * U}},$$

де EOQ – економічний розмір замовлення;

$C_o$  – витрати на виконання замовлення, грн;

$C_i$  – закупівельна ціна одиниці товару, грн;

$S$  – річний обсяг продажів, од.;

$U$  – частка витрат зберігання в ціні одиниці товару.

На практиці під час визначення економічного розміру замовлення доводиться враховувати і такі фактори, як: знижки на транспортні послуги залежно від обсягів вантажоперевезень та знижки із ціни продукції залежно від обсягу закупівель та ін., зокрема зміни у податковому законодавстві України.

### **3. Використання методичного апарату в оперативному плануванні підприємства**

**Нуль-базис-бюджетування (zbb, zero-base-budgeting).** На підставі стратегічних цілей та довгострокових планів розвитку підприємства розробляються оперативні плани, основною формою яких є бюджетування. План санації можна розглядати як систему бюджетів.

Бюджетування включає в себе розроблення двох основних видів бюджетів: операційного бюджету й оперативного фінансового плану.

Операційний бюджет складається з виробничої програми, плану реалізації, плану витрат тощо. У ході оперативного фінансового планування складається баланс надходжень і видатків, платіжний календар, а також плануються показники прибутків та збитків, балансу підприємства.

Розрізняють два основні методи бюджетування: традиційне бюджетування та нуль-базис-бюджетування (ZBB). Основна відмінність ZBB від традиційного планування полягає в тому, що традиційне значною

мірою зорієнтоване на показники діяльності й, зокрема, показники рівня витрат попередніх періодів (які можуть бути невиправдано завищеними). Базою для нуль-базис-бюджетування є так звана «точка-нуль». Планові показники за цим методом обчислюються на підставі нового обрахунку всіх норм і нормативів витрат, їх складу та структури. Головною метою ZBB є визначення оптимального рівня валових витрат підприємства, а також пріоритетних напрямів використання обмежених фінансових ресурсів. У рамках ZBB аналізуються всі статті витрат, і за кожною з них визначаються можливості економії.

**ABC-аналіз** полягає у виявленні та оцінюванні кількісних значень небагатьох величин, частка яких у загальній сукупності вартісних показників найбільша, та здійснюється з метою селективного добору найцінніших для підприємства постачальників і клієнтів, найважливіших видів сировини та матеріалів, найбільш вагомих елементів витрат, найрентабельнішої продукції, найефективніших напрямів капіталовкладень. Кінцева мета – концентрування уваги на пріоритетних напрямках зниження собівартості продукції, а також визначення реальних шляхів підвищення обсягів реалізації.

Оскільки в структурі собівартості продукції більшості вітчизняних підприємств найвагоміша частка припадає на витрати з придбання сировини й матеріалів, суб'єктам господарювання доцільно здійснювати ABC-аналіз саме цього елемента витрат як за окремими постачальниками, так і за видами сировини й матеріалів. В останньому разі аналіз спрямований на добір видів сировини (матеріалів, комплектуючих), на які у вартісному вираженні припадає найбільша частка у структурі собівартості за цим елементом витрат.

При ABC-аналізі сировини здійснюється класифікація окремих її видів:

- 1) А-сировина – види сировини, на котрі припадає понад 50% витрат у загальній структурі закупівель;
- 2) В-сировина – види сировини, відповідна частка яких перевищує 25%;
- 3) С-сировина – інші, незначні за внеском у собівартість види сировини.

Найбільші резерви зниження витрат за елементом «сировина» виявляються під час аналізу А-сировини.

З метою розкриття таких резервів потрібно вжити таких заходів:

- обчислення норм витрат за методом нуль-базис-бюджетування;
- добір економічніших технологій;
- переговори з постачальниками щодо зниження закупівельних цін; пошук альтернативних постачальників;
- посилений контроль за збереженням сировини.

З метою оптимізації запасів на практиці досить часто АВС-аналіз комбінують з іншим методом контролінгу – XYZ-аналізом, який широко використовується з метою нормування оборотних коштів, для створення виробничих запасів. Під час XYZ-аналізу здійснюється класифікація сировини залежно від рівномірності споживання :

1) X-сировина – рівномірно споживана у процесі виробництва без істотних коливань;

2) У-сировина – споживана з відчутними коливаннями, залежними, наприклад, від виробничого циклу чи сезонності виробництва;

3) Z-сировина – споживана нерегулярно.

Потреба в X-сировині вимагає найвищої, в У-сировині середньої точності прогнозування й нормування, потребу в Z-сировині спрогнозувати дуже важко. Робиться висновок щодо оптимізації розміру запасів (обсягу оборотних коштів, які заморожуються в них):

- запаси X-сировини повинні бути мінімальними;
- У – високими в певні періоди;
- Z – постійні запаси створювати недоцільно.

Основною метою АВС (XYZ)-аналізу є пошук резервів зниження собівартості за окремими центрами витрат, оптимізація портфеля продукції, що її виробляє та реалізує підприємство, максимізація обсягів реалізації продукції.

### **Контрольні питання та практичні завдання**

1. У чому полягає методика комплексного рейтингового оціювання?
2. Які етапи включає методика комплексної порівняльної рейтингової оцінки фінансового стану підприємства?
3. Які коефіцієнти входять до системи оцінних показників підприємства для побудови матриці А?
4. У чому полягає особливість методу сум, методу балів і методу відстаней?

5. Схарактеризуйте послідовність розрахунків рейтингової оцінки підприємств за методом відстаней.
6. Наведіть основні переваги методики рейтингового оцінювання фінансового стану підприємств.
7. Розкрийте алгоритм оцінювання вибору постачальників.
8. Визначте етапи процедури постачання асортименту за кількісно-вартісним методом АВС-аналізу.
9. Який методичний апарат використовується в оперативному плануванні підприємства?

#### **Використана література:**

1. Онищенко С.В. Фінансовий аналіз: сучасний інструментарій прийняття ефективних рішень / С.В. Онищенко, Т.М. Завора. – Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 327 с.
2. Подольська В.О. Фінансовий аналіз: навч. посіб. / В.О. Подольська, О.В. Яріш. – К.: ЦУЛ, 2007. – 488 с.
3. Фінансово-економічна безпека підприємств України: стратегія та механізми забезпечення: моногр. / Васильців Т.Г., Волошин В.І., Бойкевич О.Р., Каркавчук В.В. [за ред. Т.Г. Васильціва]. – Львів, 2012. – 386 с.
4. Іванюта Т.М. Економічна безпека підприємства / Т. М. Іванюта, А.О. Заїчковський. – К. : ЦУЛ, 2009. – 256 с.
5. Економічна безпека підприємств, організацій та установ: навч. посіб. / [В.Л. Ортинський, І.С. Керницький, З.Б. Живко та ін.]. – К.: Правова єдність, 2009. – 544 с.
6. Управління фінансово-економічною безпекою: навч. посіб. / О.А. Кириченко, С.М. Лаптев, П.Я. Пригунов та ін.; за ред. чл.-кор. АПК України, проф. В.С. Сідака. – К.: Дорадо-Друк, 2010. – 412 с.
7. Россошанська О. В. Оцінювання економічної безпеки інноваційно-проектно-орієнтованих підприємств : [монографія] / О. В. Россошанська. – Сєвєродонецьк: СНУ ім. В. Даля, 2016. – 350 с.

## ТЕМА 7. ПРАВОВИЙ ЗАХИСТ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ

1. Поняття та ознаки комерційної таємниці. Об'єкти й суб'єкти права власності на комерційну таємницю.
2. Система правового захисту комерційної таємниці підприємства, її елементи та складові.
3. Юридичне закріплення права підприємства на комерційну таємницю.
4. Визначення відомостей, що складають комерційну таємницю підприємства.
5. Допуск та доступ до комерційної таємниці.
6. Правове регулювання порядку збереження комерційної таємниці при укладанні господарських договорів, веденні ділових переговорів.

**Ключові терміни та поняття:** комерційна таємниця, конфіденційна інформація, інтелектуальна власність, об'єкт права власності на інформацію, суб'єкт права власності на комерційну таємницю, система правового захисту комерційної таємниці підприємства, елементи системи правового захисту комерційної таємниці, правове регулювання, господарський договір.

### **1. Поняття та ознаки комерційної таємниці. Об'єкти та суб'єкти права власності на комерційну таємницю**

Комерційна таємниця як засіб захисту діяльності існувала ще в царській Росії та була пов'язана з виробництвом, купівлею і продажем різноманітних продуктів. В умовах планової економіки захист інформації за необхідності здійснювався за допомогою інститутів державної та службової таємниці.

Перехід до ринкової економіки обумовив необхідність нормативного закріплення комерційної таємниці як невід'ємного елемента ринкових відносин, яким притаманні такі негативні явища, як недобросовісна конкуренція, підприємницьке шпигунство та ін. [1].

У зв'язку із цим виникла потреба правового регулювання відносин суб'єктів підприємницької діяльності шляхом створення відповідної правової бази. Першими законами в галузі захисту підприємницької



діяльності стали такі: «Про власність» від 7 лютого 1991 р., «Про підприємства в Україні» від 27 березня 1991 р., «Про банки і банківську діяльність» від 7 грудня 2000 р., «Про господарські товариства» від 19 вересня 1991р., «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 р., «Про державну таємницю» від 21 січня 1994 р., «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 1 липня 1996р., «Про захист економічної конкуренції» від 11 січня 2001 р. Існуючий масив секретної інформації поділився на дві групи: таємниці, що належать підприємствам, які не підпадають під державне управління, та таємниці, котрі належать державі, тобто та інформація, яка становить державну таємницю.

Відповідно до Закону України «Про інформацію», за порядком доступу інформація поділяється на відкриту інформацію й інформацію з обмеженим доступом. Будь-яка інформація є відкритою, крім тієї, що віднесена законом до інформації з обмеженим доступом (ст. 20).

Статтею 21 Закону України «Про інформацію» визначено, що інформація з обмеженим доступом є конфіденційна, таємна та службова.

**Конфіденційною** є інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень. Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом. Відносини, пов'язані з правовим режимом конфіденційної інформації, регулюються законом. До інформації з обмеженим доступом не можуть бути віднесені такі відомості:

- 1) про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту;
- 2) про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні ситуації, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці людей;
- 3) про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;
- 4) про факти порушення прав та свобод людини і громадянина;

5) про незаконні дії органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб;

б) інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів і міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Слід зазначити, що не кожна інформація, розкрита в конфіденційних відносинах, обов'язково є комерційною таємницею. Тому важливо встановити, що становить зміст комерційної таємниці.

Поняття комерційної таємниці підприємства та його право на її захист юридично закріплене в ст. 36 Господарського кодексу (ГК): «відомості, пов'язані з виробництвом, технологією, управлінням, фінансовою та іншою діяльністю суб'єкта господарювання, що не є державною таємницею, розголошення яких може завдати шкоди інтересам суб'єкта господарювання, можуть бути визнані його комерційною таємницею. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, спосіб їх захисту суб'єктом господарювання визначаються відповідно до закону, а також ст. 505 Цивільного кодексу [5].

**Комерційна таємниця** – це інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі й сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до котрого вона належить, у зв'язку із цим має комерційну цінність та була предметом адекватних існуючим обставинам заходів щодо збереження її секретності, вжитих особою, яка законно контролює цю інформацію [5]. Статтею 506 Цивільного кодексу визначено майнові права інтелектуальної власності на комерційну таємницю (рис. 22).

У зв'язку з наявністю у вітчизняній і зарубіжній літературі та практичній діяльності відмінностей у понятійному апараті стосовно наповненості поняття комерційної інформації, таємниці доцільно відзначити таке:

- по-перше, комерційною таємницею підприємства може бути все, що дає перевагу в підприємницькій діяльності над конкурентами і не заборонено законом;
- по-друге, інформація, яка складає комерційну таємницю підприємства, повинна відповідати її ознакам відповідно до законодавства

та бути власністю підприємства; бути засекреченою власником підприємства в його інтересах на визначений термін, у визначеному обсязі; мати дійсну або потенційну вартість з комерційних міркувань; не бути загальновідомою чи загальнодоступною згідно з законодавством України; надійно захищатися її власником або уповноваженою ним особою через систему кваліфікації інформації, розроблення внутрішніх правил засекречення, схову, обігу, знищення та запобігання розголошенню, введення відповідного кодування носіїв інформації тощо.

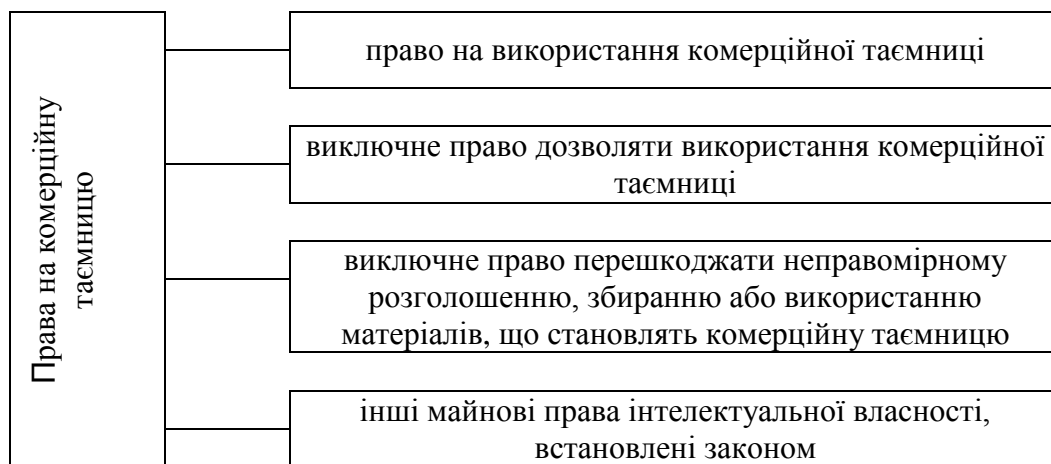


Рис. 22. Майнові права інтелектуальної власності на комерційну таємницю

Майнові права інтелектуальної власності на комерційну таємницю належать особі, яка правомірно визначила інформацію комерційною таємницею, якщо інше не встановлено договором (ст. 506) [5].

Комерційна таємниця, відповідно до законодавства України, є товаром, вона може продаватися чи передаватися на договірній основі іншому підприємству за умови її нерозголошення. Однією з основних ознак комерційної таємниці, як уже зазначалося, є те, що вона є власністю юридичної або фізичної особи.

Згідно із закордонним досвідом та практикою підприємницької діяльності, в Україні *об'єктами права власності на інформацію, яка складає комерційну таємницю*, можуть бути комерційні інтереси, включаючи формулу, склад, комбінацію, програму, пристосування, метод, техніку чи процес тощо, та майно будь-якої цінності, яке являє собою документи, записи, звіти, протоколи, креслення, матеріали, штами мікроорганізмів, моделі, прилади, речовини тощо, а також різні ідеї у торгівлі, виробництві

чи управлінні ними, та інші джерела інформації, що належать власникові комерційної таємниці, в тому числі у вигляді неоформлених чи неповних патентів, формул, технічних проектів, ноу-хау, результатів досліджень, у тому числі програмних продуктів, різноманітних виробів, а також калькуляції витрат виробництва, структури ціни, зміст договорів, контрактів, даних про постачальників і клієнтів, ринки збуту, відомості про конфіденційні ділові переговори, огляди ринку, маркетингові дослідження, плани розвитку підприємств, їх інвестицій та інші відомості, які являють підприємницький або інший інтерес, порушення котрого може завдати збитків її власникові.

*Суб'єктом права власності на комерційну таємницю*, відповідно до чинного законодавства України, зокрема Господарського кодексу, Цивільного кодексу, законів «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію» тощо, є: держава, громадяни України, інших держав, підприємства, установи, організації всіх форм власності, які здійснюють свою діяльність відповідно до законодавства України і визначили інформацію, котра складає їх комерційну таємницю, або придбали її в установленому законодавством порядку як комерційну таємницю.

## **2. Система правового захисту комерційної таємниці підприємства, її елементи та складові**

Нормативне закріплення комерційної таємниці в Україні направлене на розвиток правил чесної конкуренції, забороняє вторгнення у сферу чужих технологічних та комерційних секретів недозволеними методами. Воно слугує фундаментом для створення правових систем захисту комерційної таємниці й дозволяє організувати охорону відомостей, які складають комерційну таємницю підприємств. Законодавче забезпечення України містить правові основи відшкодування підприємствам матеріальної та моральної шкоди, яку можуть заподіяти підприємству своїми неправомірними діями конкуренти, персонал підприємства, представники контрольно-спостережних та інших органів державної влади й управління [1].

Із метою захисту своїх законних прав та інтересів щодо захисту комерційної таємниці суб'єкти господарювання можуть на законодавчій основі створювати систему захисту комерційної таємниці підприємства.

Передумовами створення системи захисту комерційної таємниці підприємства може бути все те, що потребує застосування захисних режимних заходів (рис. 23).

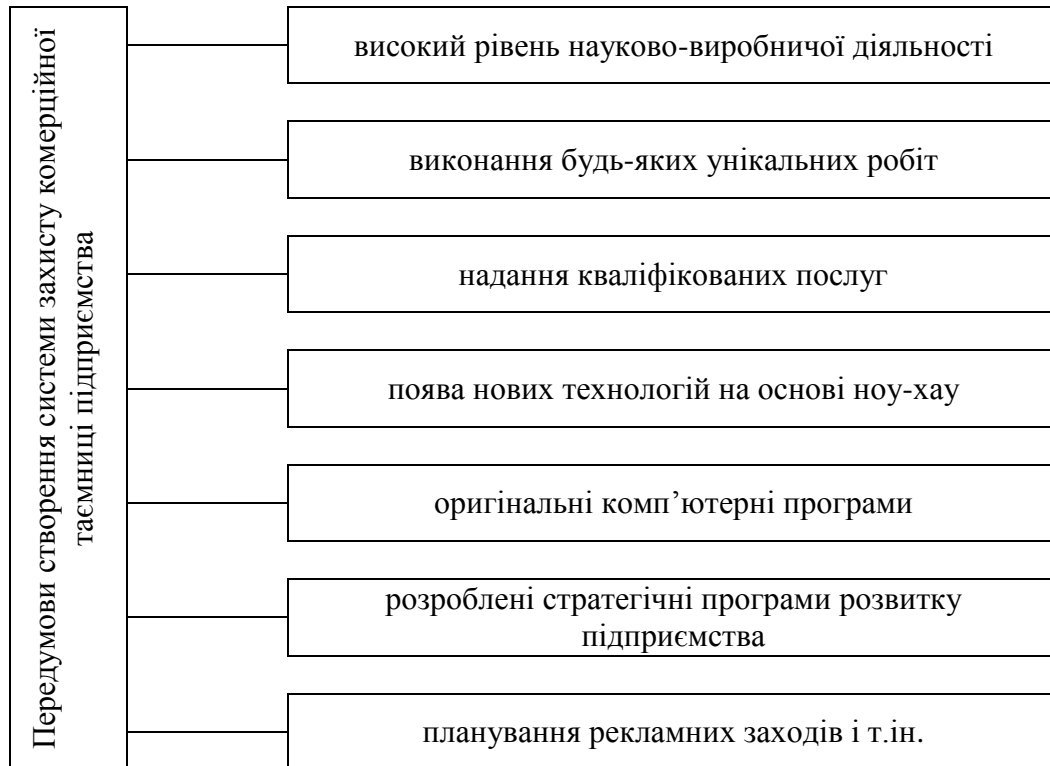


Рис. 23. Фактори впливу на необхідність створення системи захисту комерційної таємниці підприємства

Вирішальним при створенні правової системи захисту комерційної таємниці є розуміння керівництва підприємства безрезультативності юридичних претензій до недобросовісних конкурентів, клієнтів, штатних співробітників підприємства, посадових осіб органів державного управління у разі її відсутності [1].

Створення системи правового захисту комерційної таємниці підприємства передбачає три етапи (рис. 24).

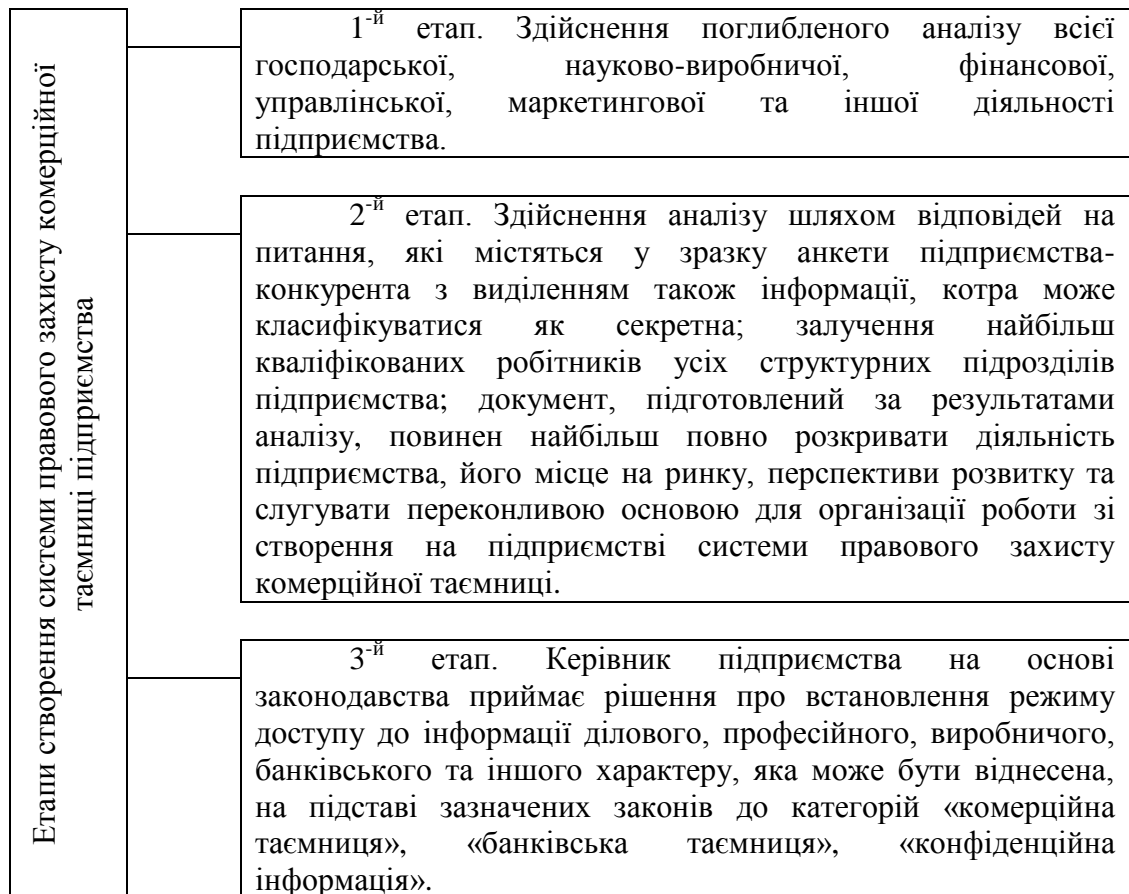


Рис. 24. Процедура створення системи правового захисту комерційної таємниці підприємства

Основними елементами та складовими системи правового захисту комерційної таємниці є:

- юридичне закріплення в основоположних документах підприємства: статуті, засновницькому та колективному договорах, правилах внутрішнього трудового розпорядку права на комерційну таємницю. Основою для юридичного закріплення права підприємства на комерційну таємницю є положення, що містяться в Господарському та Цивільному кодексах, Законі України «Про інформацію»;
- визначення відомостей, які підлягають захисту як комерційна таємниця, розроблення переліку таких відомостей, затвердження його як офіційного нормативного документа підприємства, доведення його до відома персоналу підприємства, котрий має безпосереднє відношення до цих відомостей за посадою чи характером виконуваної роботи. Основою для визначення відомостей, які будуть захищатися як комерційна

таємниця, є також положення, що містяться в Господарському та Цивільному кодексах, Законі України «Про інформацію»;

- якісний підбір персоналу підприємства для роботи з відомостями категорії «комерційна таємниця», виховання та навчання співробітників у зв'язку з їх роботою з такого роду інформацією, підготовка для них методичних положень, інструкцій, пам'яток, пов'язаних з поведінням з комерційною таємницею, створення матеріальних і моральних стимулів, що спрямовані на збереження комерційної таємниці;

- визначення порядку допуску та доступу до комерційної таємниці підприємства його співробітників, представників органів державного управління, партнерів, клієнтів, отримання від них юридичних документів, які зобов'язують їх на правовій основі зберігати комерційну таємницю. Ця вимога базується на конституційних положеннях, законах про органи виконавчої влади й ін.;

- установлення порядку збереження комерційної таємниці при укладанні господарських та інших підприємницьких договорів, а також веденні ділових переговорів, відвіданні підприємства перед укладенням договорів відповідно до вимог Цивільного кодексу України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, міжнародних договорів України;

- сворення на підприємстві відповідно до закону «Про інформацію» порядку поведіння з інформацією обмеженого користування, який виключає можливість витоку інформації при роботі з комерційною таємницею, при розробленні рекламних матеріалів, при веденні співробітниками ділових переговорів, під час наукових конференцій, семінарів, виступів у пресі;

- визначення порядку взаємодії підприємства з представниками правоохоронних органів, контрольно-спостережних органів виконавчої влади, які на законодавчій основі можуть мати доступ до комерційної таємниці при виконанні ними своїх службових завдань і функцій;

- організація спеціального діловодства документів категорії «комерційна таємниця». Цей елемент системи захисту комерційної таємниці регулює порядок роботи й поведіння з такими документами, їх підготовкою, обліком, розмноженням, пересиланням, зберіганням, періодичною перевіркою їх наявності та знищення. Цей елемент системи захисту комерційної таємниці повинен урахувати вимоги Декрету

Кабінету Міністрів України «Про стандартизацію і сертифікацію» від 10.05.93 № 46-93, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.

Вищезазначені елементи та складові системи правового захисту комерційної таємниці повинні бути задіяні й використані в повній єдності та взаємодії. У разі відсутності єдності система не виконає свого призначення, оскільки залишатиметься можливим витік відомостей, які складають комерційну таємницю.

### **3. Юридичне закріплення права підприємства на комерційну таємницю**

Закріплення права на комерційну таємницю здійснюється в таких юридичних документах: статуті підприємства, засновницькому договорі, колективному договорі, правилах внутрішнього трудового розпорядку (табл. 11).

Зафіксовані в статуті положення дають підприємству право: вимагати захисту його інтересів перед державними і судовими органами; включати вимоги із захисту конфіденційної інформації в усі види договорів підприємницького характеру; користуватися цією інформацією для отримання прибутків; домагатися відшкодування нанесених конкурентами або персоналом підприємства економічних збитків у випадку витоку інформації; видавати документи з питань забезпечення збереження комерційної таємниці, створювати структурні підрозділи економічної безпеки.

В умовах ринкових відносин зростає значення колективних договорів, оскільки захист комерційної таємниці спрямований на забезпечення економічних і матеріальних інтересів усього колективу підприємства та його безпеки.

Доцільно зафіксувати в колективному договорі: «Для запобігання нанесенню економічних збитків підприємству адміністрація зобов'язується організувати та забезпечити систему заходів щодо захисту комерційної таємниці», а колектив (або його частина, яка має доступ до конфіденційної комерційної інформації) «зобов'язується дотримуватися встановлених на підприємстві порядку та правил збереження комерційної таємниці».



## Закріплення права на комерційну таємницю

Документ	Законодавчий акт	Особливості закріплення положень збереження комерційної таємниці
Статут підприємства	Стаття 62 Господарського кодексу. Підприємство, якщо законом не встановлено інше, діє на основі статуту або модельного статуту	У розділі «Права та обов'язки підприємства» зафіксувати положення, які витікають із ЦК і ГК про право підприємства; класифікувати інформацію, котра йому належить, як комерційну таємницю; визначити її склад, обсяг та порядок захисту; ким визначається порядок захисту вказаної інформації; хто має право вимагати їх отримання. Зафіксувати право підприємства не виконувати вимоги відповідних органів, що виходять за межі їх повноважень, пов'язаних з доступом до комерційної таємниці.
Засновницький договір	Господарський кодекс	Визначити права засновників таких підприємств на інтелектуальну власність, ноу-хау, порядок доступу до неї інших засновників та учасників. Основні положення, які закріплюють право на комерційну таємницю в статуті, повинні бути відображені й у засновницькому договорі.
Колективний договір	КЗпП	З позицій правового захисту комерційної таємниці необхідно передбачити положення, які містять взаємні обов'язки адміністрації та колективу співробітників підприємства щодо забезпечення збереження комерційної таємниці: порядок робіт з комерційною інформацією з боку співробітників, відповідальність за порушення порядку роботи з комерційною таємницею.
Правила внутрішнього трудового розпорядку		Обов'язки як адміністрації, так і співробітників підприємства.

У правилах внутрішнього трудового розпорядку зазначаються обов'язки адміністрації і працівників підприємства стосовно збереження комерційної таємниці (рис. 25).

Відповідальність за порушення встановленого на підприємстві порядку роботи з відомостями, які складають комерційну таємницю, в договорі може бути визначена досить чітко. Наприклад, позбавляти порушників порядку роботи з конфіденційною комерційною таємницею, різноманітних премій, винагород, відстороняти від роботи з такою інформацією, притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності, передбаченої КЗпП України і т.ін. [1].

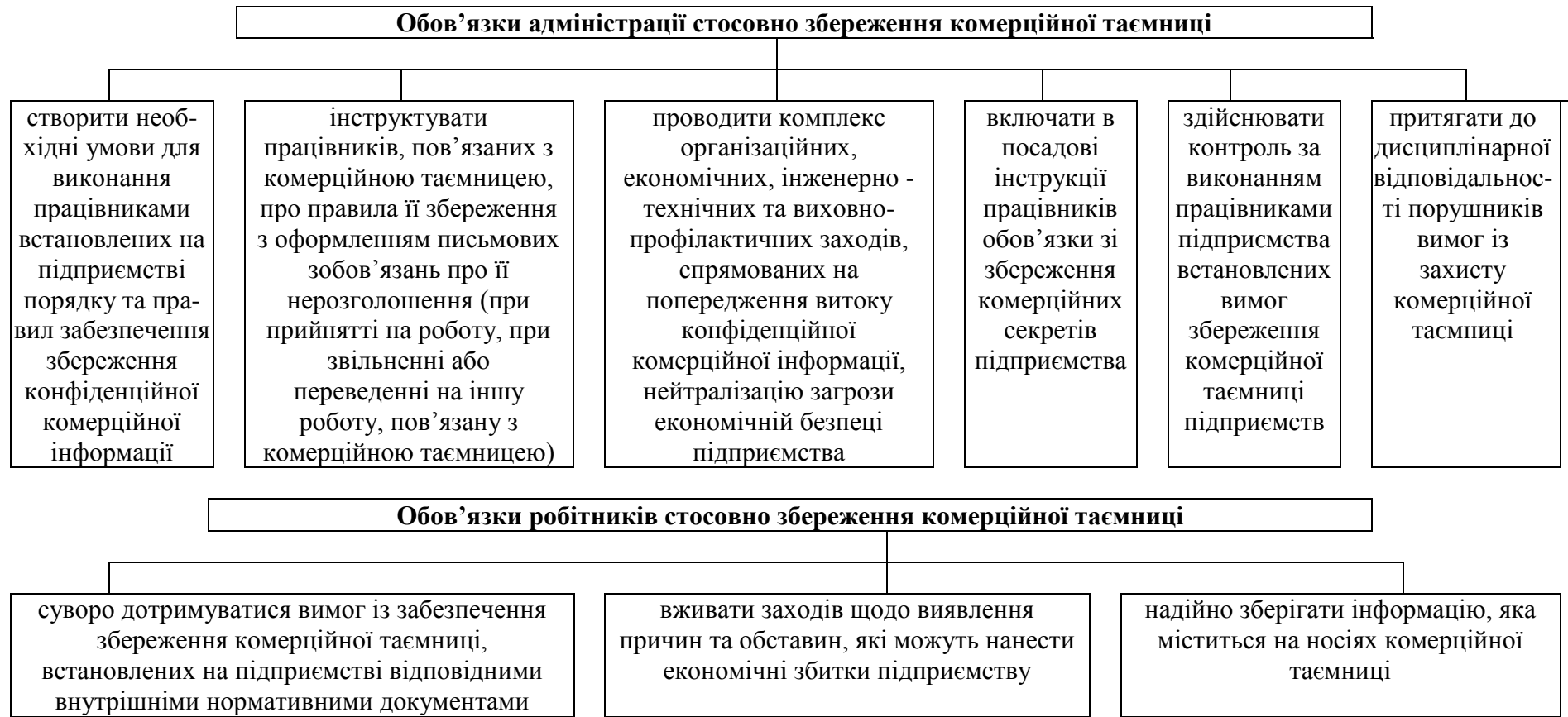


Рис. 25. Основні обов'язки адміністрації та робітників стосовно збереження комерційної таємниці

#### **4. Визначення відомостей, що складають комерційну таємницю підприємства**

Однією з першочергових проблем у розв'язанні завдань із захисту комерційної таємниці підприємства є правильне та своєчасне визначення інформації, яка буде захищатися як комерційна таємниця. Правильне і своєчасне встановлення відомостей, що складають комерційну таємницю, – один із центральних елементів у системі заходів, які повинні здійснюватися підприємством щодо захисту своєї власності та забезпечення його економічної безпеки.

Віднесення відомостей до комерційної таємниці диктується перш за все необхідністю забезпечення економічної безпеки підприємств. Оскільки секретність певної інформації може сприяти досягненню максимального прибутку, як комерційну таємницю доцільно захищати ті відомості підприємства, котрі дозволяють підвищити його конкурентоспроможність.

*Організація роботи з визначення відомостей, які підлягають захисту як комерційна таємниця, потребує розв'язання таких завдань:* визначити на правовій основі найбільш цінну інформацію комерційного характеру з метою попередження її витоку до конкурентів та виділити ту, котра б сприяла підвищенню іміджу підприємства на ринку. При організації цієї роботи слід виходити зі статей 505 Цивільного кодексу та 36 Господарського кодексу.

Необхідно керуватися вимогами Постанови Кабінету Міністрів України № 611 від 9 серпня 1993 р. «Про перелік відомостей, які не є комерційною таємницею»:

- установчі документи, документи, що дозволяють займатися підприємницькою чи господарською діяльністю та її окремими видами;
- інформація за всіма встановленими формами державної звітності;
- дані, необхідні для перевірки обчислення і сплати податків та інших обов'язкових платежів;
- відомості про чисельність і склад працюючих, їхню заробітну плату в цілому та за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць;
- документи про сплату податків і обов'язкових платежів;
- інформація про забруднення навколишнього природного середовища, недотримання безпечних умов праці, реалізацію продукції, що

завдає шкоди здоров'ю, а також інші порушення законодавства України та розміри заподіяних при цьому збитків;

- документи про платоспроможність;
- відомості про участь посадових осіб підприємства в кооперативах, малих підприємствах, спілках, об'єднаннях та інших організаціях, які займаються підприємницькою діяльністю;
- відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають оголошенню.

При визначенні відомостей, що складають комерційну таємницю, слід ураховувати положення Закону «Про інформацію», зокрема про те, що не може встановлюватися режим обмеженого доступу до інформації, якщо вона загальновідома, загальнодоступна на законних підставах і не потребує захисту. Не підлягають захисту як комерційна таємниця винаходи, раціоналізаторські пропозиції та інша інформація промислового характеру, право власності на яку оформлено патентом, авторським свідоцтвом, оскільки ця інтелектуальна власність юридичних або фізичних осіб уже захищена патентним чи авторським правом.

Визначальною ознакою (обов'язковим реквізитом) документів, що містять комерційну таємницю, є наявність у них обмежувальних грифів типу «Комерційна таємниця – особливо важливо», «Комерційна таємниця – суворо конфіденційно», «Комерційна таємниця – конфіденційно» та інших (за винятком обмежуючих грифів, які належать до державної таємниці: «Цілкої таємно», «Таємно» і т. ін.).

При визначенні відомостей, які складають комерційну таємницю, слід враховувати цікавість та прагнення конкурентів, котрі завжди націлені на отримання необхідної інформації про суперника для виживання в конкурентній боротьбі.

Практика показує, що конкуренти прагнуть одержати інформацію про:

- фінансове становище підприємства-конкурента;
- наукові розробки, ідеї;
- керівництво та розробників продукції, устаткування, ідей, стратегій тощо;
- прогнози його розвитку в майбутньому;
- умови контрактів та угод;

- відомості щодо технологічної й технічної специфікації вироблюваної та перспективної продукції;
- маркетинг і стратегію цін;
- майбутні рекламні компанії;
- систему та організацію безпеки підприємства.

Організацію роботи з визначення відомостей, що складають комерційну таємницю підприємства, можна розділити на три етапи (рис. 26).

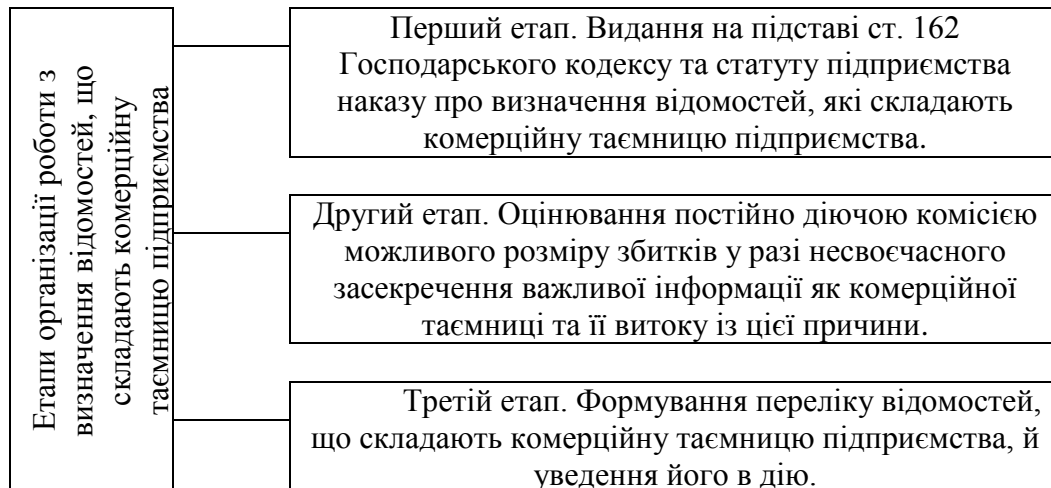


Рис. 26. Організація роботи з визначення відомостей, що складають комерційну таємницю підприємства

На першому етапі на підставі ст. 162 Господарського кодексу та статуту підприємства здійснюється видання наказу про визначення відомостей, які складають комерційну таємницю підприємства, в котрому передбачають організаційні заходи, пов'язані з проведенням такої роботи, зокрема:

- створення постійно діючої комісії підприємства по комерційній таємниці;
- визначення осіб, яким надається право попередньо класифікувати інформацію як комерційну таємницю (інженерно-технічний склад, наукові співробітники, менеджери, маркетингологи, економісти, юристи і т. ін.);
- методика проведення роботи з визначення відомостей, котрі можуть складати комерційну таємницю;
- порядок документування всієї роботи з визначення відомостей, що складають комерційну таємницю підприємства;

- строки підготовки переліку відомостей, які складають комерційну таємницю підприємства, та його подання на затвердження керівнику підприємства.

Як правило, пропозиції про включення конкретних відомостей до списку на розгляд постійно діючої комісії вносять керівники структурних підрозділів (начальники цехів, управлінь, відділів, лабораторій, бюро і т. ін.) в письмовій формі у вигляді доповідних або службових записок, подань тощо. Пропозиції повинні бути аргументованими, містити відповідні юридичні та маркетингові обґрунтування. Якщо на підприємстві відсутні достатньо кваліфіковані фахівці в галузі захисту інформації, до цієї роботи на договірній основі можуть бути залучені спеціалісти або експерти інших підприємств, установ та організацій.

Другий етап передбачає оцінювання постійно діючою комісією можливого розміру збитків у разі несвоєчасного засекречення важливої інформації як комерційної таємниці та її витоків із цієї причини. Необхідно сформулювати й визначити можливі негативні наслідки для підприємства у випадку відкритого використання тих чи інших відомостей, включених до списку для розгляду як комерційна таємниця, але за деяких об'єктивних або суб'єктивних причин не отримали статус комерційної таємниці.

***Негативними наслідками в цих випадках можуть бути:***

- втрата пріоритету в наукових дослідженнях, фактична неможливість патентування та продажу ліцензій на науково-технічні досягнення;
  - зрив вигідних контрактів і угод;
  - необхідність проведення додаткових маркетингових досліджень та розроблення нової ринкової стратегії;
  - скорочення конкурентами матеріальних витрат на проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт;
  - розірвання ділових відносин з одним чи кількома партнерами [1].

Третій етап передбачає формування переліку відомостей, що складають комерційну таємницю підприємства, та введення його в дію.

Структурні елементи оптимальної структури переліку відомостей, які складають комерційну таємницю підприємства, включають у себе відомості про: виробництво; стан ринку; управління; партнерів; плани;

контракти; наради; ціни; фінанси; науково-технічні досягнення; власну безпеку підприємства.

У переліку необхідно зазначити контрольні терміни або обставини, при настанні котрих може постати питання про розсекречення певних відомостей, що втратили своє значення. Необхідно враховувати можливість зміни ступеня конфіденційності конкретних відомостей залежно від етапу діяльності підприємства та зміни цінності інформації в часі. Розроблений постійно діючою комісією перелік повинен бути поданий керівникові підприємства на затвердження. У разі узгодження з ним перелік уводиться в дію наказом по підприємству як офіційний документ. Він має бути обов'язково доведений до відома виконавців у частині, що їх стосується, під власний підпис.

Видання наказу дає підстави підприємству на правовій основі застосовувати будь-які заходи до співробітника підприємства у випадку розголошення ним комерційної таємниці, з якою він був ознайомлений. Перелік відомостей повинен періодично коригуватися з урахуванням пріоритетів діяльності підприємства.

## **5. Допуск та доступ до комерційної таємниці**

З метою запобігання витіканню конфіденційної інформації необхідно встановити порядок допуску до комерційних секретів певних осіб персоналу підприємства. За основу організації роботи по допуску до комерційної таємниці доцільно взяти вимоги, які належать до порядку допуску до державних секретів. Порядок допуску до державних секретів досить чітко регламентований Законом України «Про державну таємницю» (ст. 22 – 30).

Під допуском до комерційної таємниці слід розуміти письмове розпорядження керівника (власника) підприємства або уповноваженої ним особи, яке надає конкретному співробітникові підприємства право на роботу чи ознайомлення з документами, виробами та іншими носіями інформації, які класифіковані підприємством як комерційна таємниця (рис. 27) [1].

Допуск конкретному співробітникові оформлюється до одного із вказаних ступенів важливості відомостей залежно від посади співробітника або характеру виконуваної ним роботи. Допуск до комерційної таємниці надається дієздатним громадянам України віком від

18 років, які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, комерційної, наукової чи іншої діяльності. Допуск вважається правомірним, що має юридичну силу, якщо він надається співробітнику підприємства наказом керівника (власника) підприємства або уповноваженої ним особи.

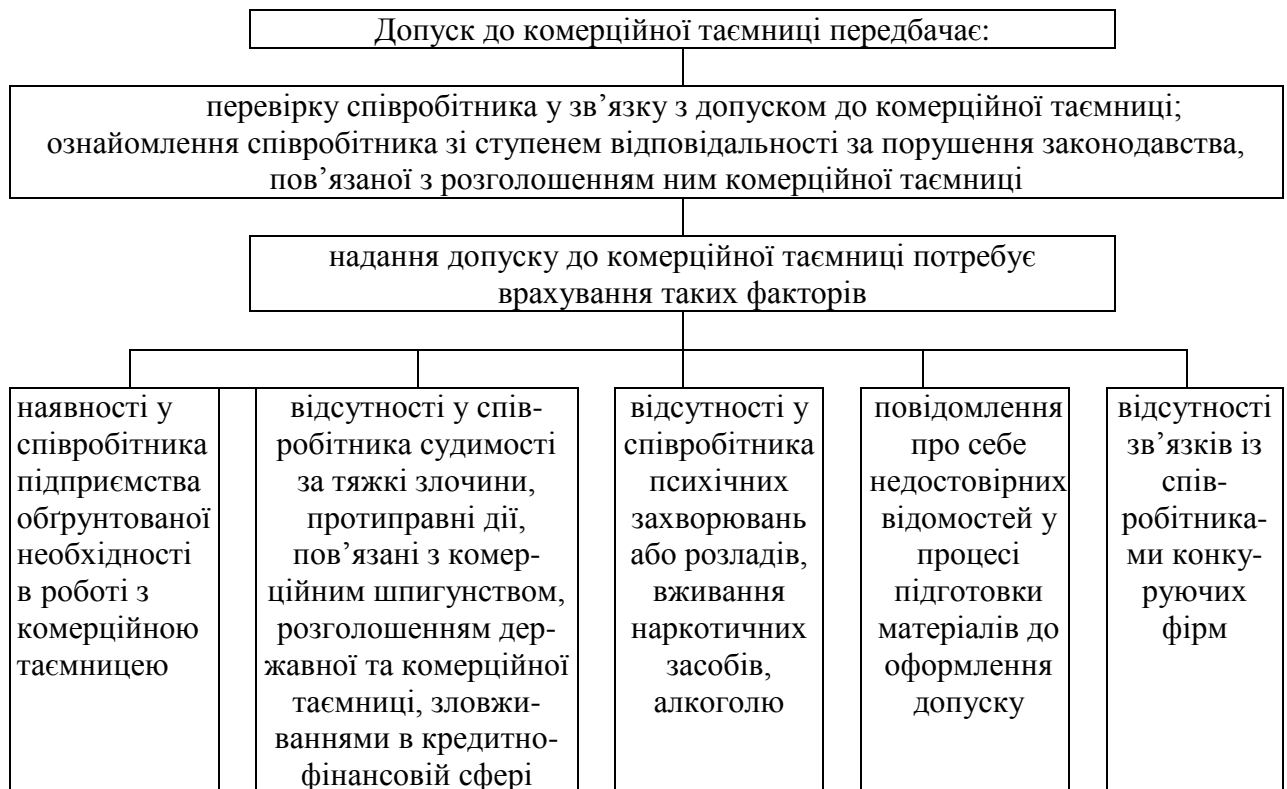


Рис. 27. Критерії та фактори допуску до комерційної таємниці

Співробітник підприємства, якому наданий допуск до комерційної таємниці, зобов'язаний:

- не допускати розголошення будь-яким способом комерційної таємниці, котра йому довірена або стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків;
- не сприяти вітчизняним та іноземним конкурентам у здійсненні діяльності, яка завдає шкоди інтересам підприємства;
- виконувати вимоги режиму, встановленого Положенням про комерційну таємницю підприємства та правила її збереження;
- дотримуватись інших вимог законодавства про комерційну таємницю.



Оформлення допуску співробітника підприємства до комерційної таємниці передбачає і можливість його позбавлення на законних підставах (рис. 28).

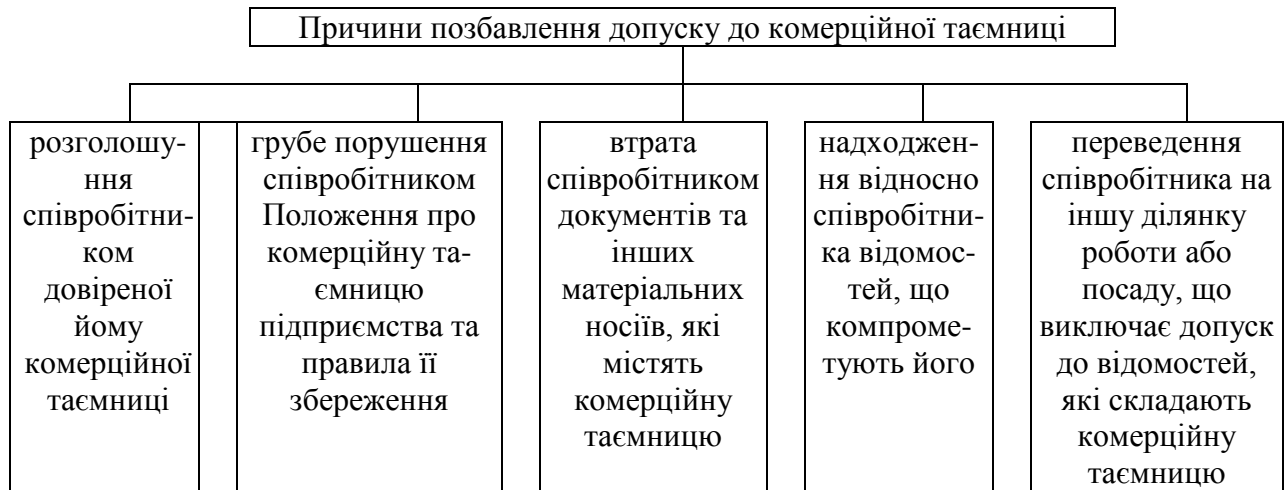


Рис. 28. Основні причини та підставами позбавлення допуску до комерційної таємниці

Особи, які санкціонували працівнику допуск до комерційної таємниці, мають право і позбавляти такого допуску. Працівник має право оскаржити таке рішення в судовому порядку, якщо він не погоджується з ним, відповідно до конституційного, цивільного та трудового права. Власник підприємства або уповноважена ним особа має право розробляти й використовувати власну, але таку, що не суперечить чинному законодавству, методологію вивчення та перевірки кандидата для роботи, пов'язаної з відомостями, що складають комерційну таємницю.

А.В. Крисін, рекомендує використовувати для вивчення та перевірки кандидатів різноманітні тестові методики, зокрема: особистісні опитувальні аркуші, бланкові тести: СМІЛ, КЕТТЕЛА, АЗЕНКА, РСК, УСК, ТОМАСА тощо [2].

Правомірне використання у вивченні та перевірці кандидатів на допуск до комерційних секретів поліграфа (детектора брехні, ідея якого належить відомому українському вченому Олександрові Романовичу Лур'є з Харкова), але його застосування можливе лише з особистої згоди особи, що перевіряється.

Організація роботи з оформлення допуску до комерційної таємниці повинна бути покладена на підрозділ безпеки. Доцільно, щоб цим підрозділом спільно з керівниками інших підрозділів, передбачених статутом чи положенням про підприємство, був розроблений перелік посад співробітників, які за своїм службовим становищем або за родом виконуваної роботи обов'язково повинні мати допуск до тієї чи іншої категорії важливості відомостей, котрі становлять комерційну таємницю підприємства. Керівник підприємства повинен затвердити цей перелік [1].

Допуск до комерційної таємниці оформляється у вигляді письмового зобов'язання співробітника про нерозголошення комерційної таємниці, яка буде йому довірена. Зобов'язання може мати довільну форму, але воно повинно містити такі елементи: прізвище, ім'я, по батькові співробітника; займана посада; зобов'язання не розголошувати відомості, котрі складають комерційну таємницю; попередження про те, що у випадку розголошення довірених секретів із працівником може бути розірвана трудова угода з ініціативи власника підприємства або він може бути притягнутий до відповідальності в порядку, встановленому законодавством України; дата та власноручний підпис співробітника, який дав зобов'язання; підпис представника служби безпеки, котрий проінструктував співробітника, що підписав.

При звільненні співробітника підприємства, який мав допуск до комерційної таємниці і дійсно володів нею, потрібно відібрати так зване попередження-зобов'язання про нерозголошення ним після звільнення комерційних секретів, до котрих він мав доступ.

Мета відбору такого попередження-зобов'язання:

- застерегти співробітника від розголошення комерційних секретів, які стали йому відомі під час роботи на підприємстві;
- створити юридичні гарантії для попередження можливого витікання комерційної таємниці до конкурентів через колишнього співробітника підприємства;
- юридично гарантувати право підприємства на відшкодування можливих матеріальних або моральних збитків у випадку порушення колишнім співробітником своїх зобов'язань перед підприємством.

*Доступ до комерційної таємниці* – це письмова санкція власника підприємства чи уповноваженої ним особи на ознайомлення або роботу з конкретними відомостями, що складають комерційну таємницю, співробітників підприємства та представників сторонніх організацій (під представниками сторонніх організацій слід розуміти співробітників органів державної влади й управління, аудиторських структур, українських та зарубіжних партнерів, клієнтів, контрагентів, конкурентів).

Допуск і доступ до комерційної таємниці являють собою дві різні юридичні категорії.

*Допуск штатного співробітника підприємства до комерційної таємниці* відрізняється від доступу тим, що останній, маючи допуск навіть найвищого рівня («Комерційна таємниця – особливо важливо»), не може отримати доступ до інформації нижчого рівня секретності за власною ініціативою чи за вказівкою безпосереднього начальника без письмової санкції на це керівника підприємства.

Рішення про надання доступу до конкретної комерційної таємниці та її матеріальних носіїв здійснюється у вигляді резолюції власника підприємства на документі, з яким ознайомлюється представник сторонньої організації, або шляхом оформлення окремого письмового розпорядження.

З метою попередження витоку відомостей, з котрими були ознайомлені особи, що отримали доступ до комерційної таємниці, від цих осіб береться зобов'язання про її збереження.

*За режимом доступу інформація поділяється* на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом.

Держава здійснює контроль за режимом доступу до інформації. Завдання контролю за режимом доступу до інформації полягає у забезпеченні додержання вимог законодавства про інформацію всіма державними органами, підприємствами, установами та організаціями (рис. 29).

Порядок доступу до комерційної таємниці повинен визначатися Положенням про дозвільну систему доступу співробітників підприємства і представників сторонніх організацій до відомостей, що складають комерційну таємницю підприємства. У Положенні необхідно чітко

визначити характер та обсяг інформації, з якою дозволяється або доцільно ознайомлювати представників сторонніх організацій, а також посадових осіб підприємства, котрим надається право вирішувати питання доступу до комерційної таємниці [1].

На підприємстві доцільно створити систему накопичення інформації про осіб, які мали доступ до конкретних відомостей, що складають комерційну таємницю, яка сприятиме забезпеченню оперативності, виграшу в часі у випадку виявлення факту витікання інформації, що захищається, та дозволить при службовому розгляді факту витікання інформації визначити, хто і коли мав до неї відношення.

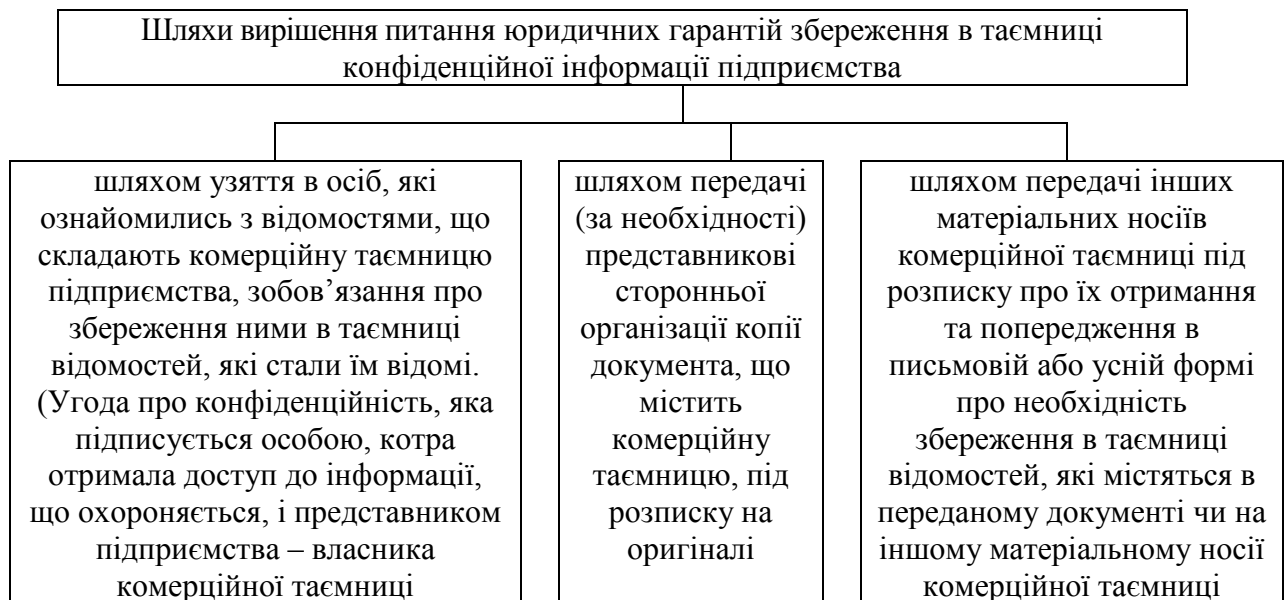


Рис. 29. Шляхи вирішення питання юридичних гарантій збереження в таємниці конфіденційної інформації підприємства до якої отримали доступ представники органів державного управління та ділових кіл

Система може передбачати:

- ведення на кожного співробітника підприємства, що має доступ до комерційної таємниці, особового рахунку, в який заносяться дані про всі відомості і з котрими він ознайомлювався у процесі роботи;
- ведення картотеки на найбільш важливі для підприємства відомості, що складають комерційну таємницю, і на осіб, які ознайомлювалися з ними.

Така система дає можливість швидко та з максимальним успіхом відреагувати на факт витоку інформації. Її також можна використовувати

для проведення різноманітних аналітичних досліджень, пов'язаних зі станом захисту комерційної таємниці підприємства.

## **6. Правове регулювання порядку збереження комерційної таємниці при укладанні господарських договорів, веденні ділових переговорів**

В умовах ринку актуальною є орієнтація юридичних і фізичних осіб на їх особливу відповідальність за передачу діловим партнерам або їх представникам економічних, науково-технічних та інших відомостей, що складають комерційну таємницю.

Колектив авторів розробки «Рекомендації по організації захисту комерційної таємниці в ІЕЗ ім. Є.О. Патона» (науковий керівник В.М. Серіков) вважає, що комерційною таємницею договору чи контракту можуть бути [3]:

- сам факт укладання договору (контракту);
- предмет договору (контракту);
- умови виконання.

При укладанні угод між суб'єктами господарювання в межах України в тексті угоди доцільно відобразити:

- конкретні відомості, що складають комерційну таємницю угоди;
- види матеріальних носіїв, на яких містяться такі відомості (електронні носії, документи, вироби тощо);
- вимоги щодо захисту відомостей, що складають комерційну таємницю;
- права сторін на використання інформації, котра містить комерційну таємницю;
- зобов'язання сторін про нерозголошення (неправомірну передачу) відомостей, що охороняються;
- санкції за розголошення, неправомірну передачу або використання відомостей, які складають комерційну таємницю.

В умовах договору доцільно обумовити можливість припинення його дії у випадку невиконання (неналежного виконання) вимог однією зі сторін щодо захисту комерційної таємниці, а також звернення з позовом про відшкодування шкоди в судах.

Перед укладанням угод з іноземною фірмою доцільно, із залученням юристів-міжнародників, досконало вивчити національне законодавство країни, з представником якої передбачається укласти угоду.

При укладанні угод з іноземною фірмою потрібно враховувати відмінності в термінології та при укладенні зовнішньоекономічних угод керуватися положеннями Міжнародних правил інтерпретації комерційних термінів (Правила «Інкотермс»).

Підвищенню надійності, ефективності та захисту угод сприятиме наявність письмової угоди сторін про збереження в таємниці певної інформації.

Збереження комерційної таємниці при укладанні господарських договорів потребує попередньої перевірки ділових партнерів. Відомості про виробничу, науково-дослідну, фінансову, збутову та іншу діяльність фірм містяться у каталогах, рекламних проспектах, періодичних бюлетенях, різноманітних довідкових виданнях, що публікуються приватними спеціалізованими виданнями, спілками підприємців та торговельними палатами.

В Україні платні послуги, пов'язані з отриманням інформації про суб'єктів підприємницької діяльності України та зарубіжних країн, надають:

- Торговельно-промислова палата України;
- Українська федерація працівників недержавних служб безпеки (підрозділ «Інфоцентр»);
- Міжбанківська служба безпеки «СКИФ»;
- фірма «Сакура», яка надає інформацію про надійність та платоспроможність українських і зарубіжних партнерів, дає гарантії виконання партнерами умов комерційних угод.

Перевірку партнера можна здійснити, використовуючи можливості самого підприємства (власна служба безпеки), при цьому довідатися про адресу партнера, тривалість роботи на ринку, показники виробництва, балансові показники тощо. Ще одним шляхом одержання інформації про ділового партнера є систематичне відстеження й аналіз періодичних видань. На підприємстві доцільно вести картотеку на наявних та потенційних ділових партнерів, конкурентів на основі певного переліку необхідних відомостей.

За порушення законодавства про комерційну таємницю встановлені такі види відповідальності: кримінальна, цивільно-правова, адміністративна, дисциплінарна.

### **Контрольні питання та практичні завдання**

1. Дайте визначення інформації, яка згідно із Законом України «Про інформацію» є конфіденційною.
2. Назвіть відомості, котрі не можуть бути віднесені до інформації з обмеженим доступом.
3. Розкрийте поняття «комерційна таємниця» підприємства.
4. Назвіть майнові права інтелектуальної власності на комерційну таємницю.
5. Схарактеризуйте об'єкти права власності на інформацію, яка складає комерційну таємницю.
6. Назвіть суб'єктів права власності на комерційну таємницю.
7. Розкрийте передумови створення правової системи захисту комерційної таємниці.
8. Що собою являє система правового захисту комерційної таємниці підприємства?
9. Назвіть етапи створення системи правового захисту комерційної таємниці підприємства.
10. Систематизуйте елементи системи правового захисту комерційної таємниці підприємства.
11. Розкрийте сутність такого елемента системи правового захисту комерційної таємниці підприємства, як організація спеціального діловодства.
12. З'ясуйте особливості юридичного закріплення прав підприємства на комерційну таємницю.
13. Розкрийте основні положення, які повинні знайти відображення в правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства, якщо воно має намір закріпити право на комерційну таємницю та організацію роботи з попередження витоку конфіденційної комерційної інформації.
14. Чим зумовлено віднесення відомостей до комерційної таємниці?
15. Розкрийте особливості організації роботи з оформлення допуску до комерційної таємниці.
16. Якими документами оформляється доступ до комерційної таємниці?
17. Які види відповідальності встановлено за порушення законодавства про комерційну таємницю?

## Використана література

1. Нікіфоров Г. К. Підприємництво та правовий захист комерційної таємниці: навч.-практ. посіб. для вищ. навч. закл. / Г. К. Нікіфоров, С.С. Нікіфоров. – К.: Олан, 2001. – 208 с.
2. Козаченко А. В. Экономическая безопасность предприятия: сущность и механизм обеспечения: [монография] / А. В. Козаченко, В. П. Пономарев, А. Н. Ляшенко. – К.: Либра, 2003. – 280 с.
3. Рекомендации по организации защиты коммерческой тайны в ИЭС им. Е.О. Патона / науч. руководитель В.Н. Сериков. – К., 1991.
4. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws>.
5. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-ІV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15/print139>.
6. Закон України «Про Національну програму інформатизації» від 04.02.1998 № 74/98-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/74/98-вр>.
7. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-ІV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15/print1>.
8. Закон України «Про Службу безпеки України» від 25.03.1992 № 2229-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2229-12>.
9. Закон України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 № 580-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/T150580.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150580.html).
10. Постанова КМУ «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та [...]» від 27.11.1998 № 1893 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1893-98-п>.
11. Постанова КМУ «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці» від 09.08.1993 № 611 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/611-93-п>.
12. Закон України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 № 3855-ХІІ 611 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.



## **ТЕМА 8. ЕКОНОМІЧНА РОЗВІДКА**

1. Роль економічної розвідки у конкурентній боротьбі.
2. Організація та ефективність економічної розвідки.
3. Методи збирання інформації.
4. Канали витікання інформації.
5. Дані про ділових партнерів та конкурентів.
6. Засоби збирання інформації.

***Ключові терміни та поняття:*** економічна розвідка, організація економічної розвідки, методи збирання інформації, канали витікання інформації, ділові партнери, конкуренти, технічні засоби збирання інформації.

### **1. Роль економічної розвідки у конкурентній боротьбі**

Загострення конкуренції в сучасних умовах потребує підвищення ефективності виробництва у першу чергу шляхом зменшення витрат на виготовлення продукції, підвищення її якості. Саме отримання таких результатів є основою, на якій виникла економічна таємниця, тобто інформація про способи одержання додаткових вигод.

Конкурентна розвідка – це постійний процес збору, нагромадження, структурування, аналізу даних про внутрішнє й зовнішнє середовище компанії та надання вищому менеджменту компанії інформації, що дозволяє йому передбачати зміни в обстановці й приймати своєчасні оптимальні рішення щодо управління ризиками, впровадження змін у компанії, а також відповідні заходи, спрямовані на задоволення майбутніх запитів споживачів та збільшення вартості компанії.

Усесвітньо відомими є факти секрету китайського фарфору і шовку. Шпигунство зіграло значну роль у становленні англійської сталеливарної промисловості. Англійцям за допомогою шпигунства вдалося зібрати секрети сталеливарної справи, які свого часу мали у своєму розпорядженні Бельгія, Німеччина, Італія, Іспанія [1]. Особливо широке розповсюдження шпигунство отримало в галузі військової економіки у зв'язку з виробництвом і продажами новітніх озброєнь. Економічне шпигунство супроводжує конкуренцію, в яких би сферах і формах вона не здійснювалася. Тому виникає потреба в оцінюванні кількісного вимірювання вигод і втрат від шпигунства. За підрахунками

американських економістів, до середини 80-х рр. ХХ ст. корпорації США зазнавали збитків в обсязі приблизно 20 млрд доларів [1], що складало майже 1/5 частину нерозподіленого прибутку корпорацій.

У літературі про розвідку поширені такі поняття, як економічна розвідка, промислове шпигунство, комерційна розвідка, військова розвідка, політична розвідка, космічна розвідка і т.ін. У першу чергу виділяються економічна, військова й політична розвідки. Кожна з них, у свою чергу, ділиться на складові частини (рис. 30) [2].

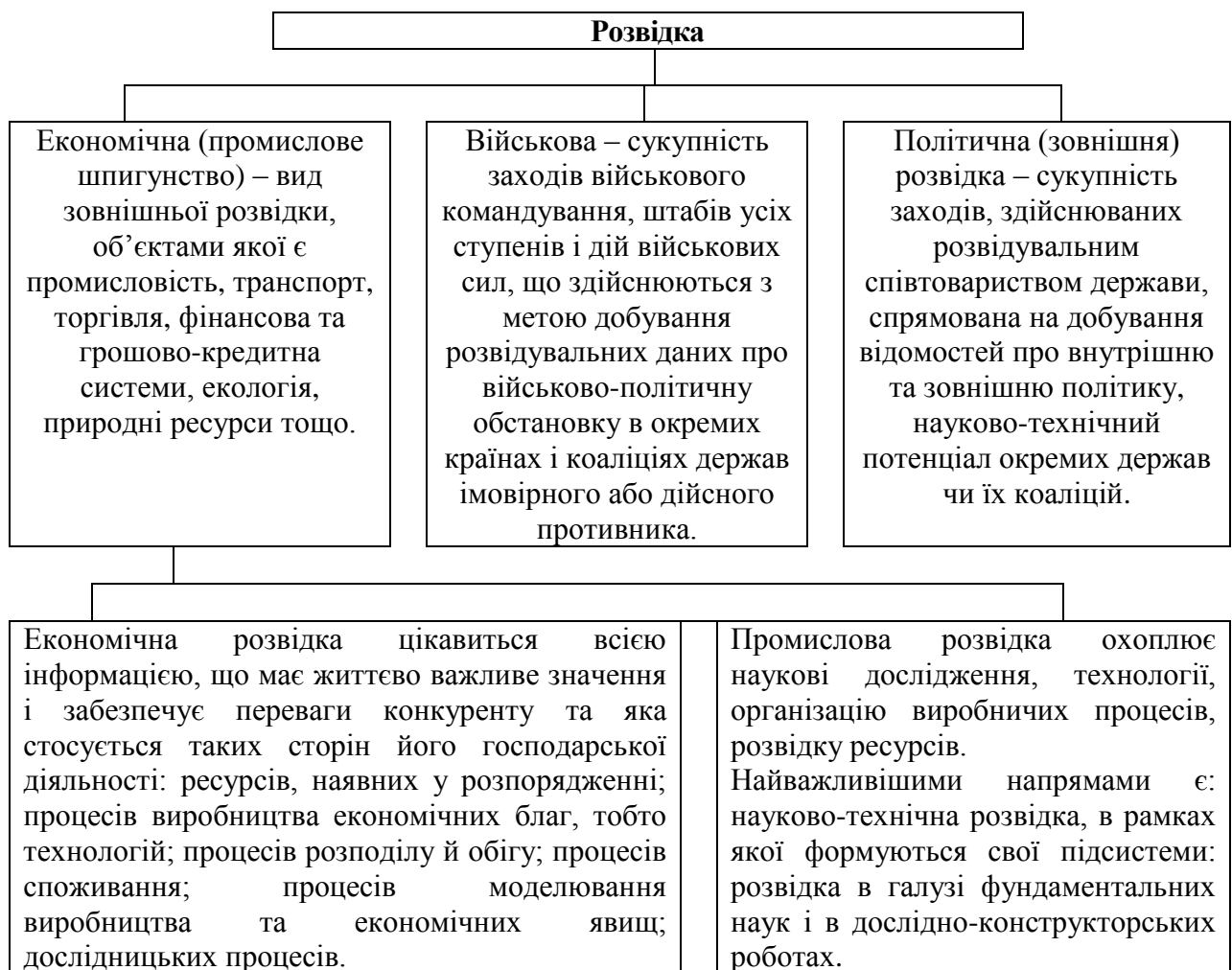


Рис. 30. Структура розвідки

Відносно самостійним напрямом промислової розвідки є технологічне шпигунство. Особливе місце в галузі промислового шпигунства займає розвідка ресурсів, при цьому особлива увага приділяється розробленню конкурентом продукту, організації реклами, продажів, ринків і т.ін.

За територіальним принципом розвідка класифікується на зовнішню – це збір відомостей про іноземні держави і про те, що відбувається на їхній території, та внутрішню – збір відомостей про злочинну діяльність у країні.

Класифікація розвідки може визначатися й об'єктом шпигунства або суб'єктом економічних і правових відносин. Економічна розвідка організовується проти: окремих громадян (фізичних осіб), фірм, підприємств і організацій чи юридичних осіб та держави. Ці види розвідки взаємозв'язані між собою.

Об'єктами економічної розвідки є фундаментальні й прикладні розробки продукту і технологій; показники: обсяги та тенденції розвитку виробництва, майбутні зміни в номенклатурі продукції, технології й устаткуванні, якості й ефективності виробів (рис. 31) [2].

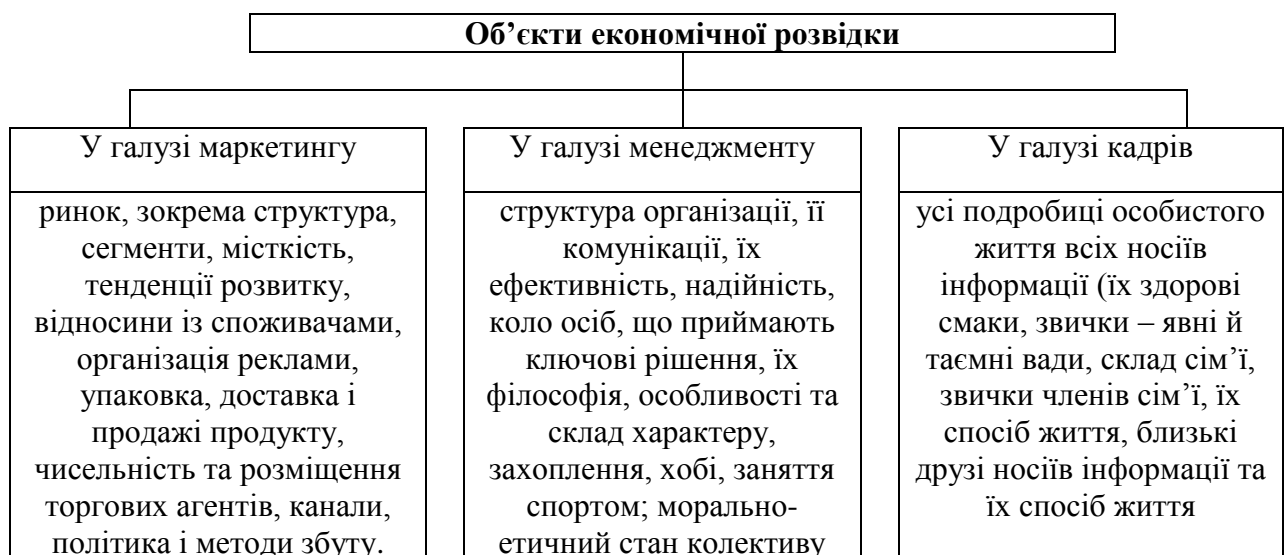


Рис. 31. Об'єкти економічної розвідки

Особливе значення має дослідження інфраструктури бізнесу конкурента, та найголовнішим є фінанси підприємства, які містять інформацію про найважливіші особливості його роботи, зокрема відображають стан взаємовідносин підприємства з державними органами, споживачами, постачальниками.

Принципи і засоби, які використовуються в діяльності економічною розвідкою, визначаються завданням, котре необхідно розв'язати. Розвідувальна діяльність пов'язана зі збором, обробкою, узагальненням і

захистом інформації та повинна спиратися на ряд принципів, які забезпечують її ефективне функціонування: неупередженість у відборі, систематизації, обробці й передачі адресату здобутої інформації; системність інформації, здобутої економічною розвідкою; конфіденційність. Одночасно з відкритою економічна розвідка має справу і з секретною інформацією, що обумовлює специфічні правила її добування.

## **2. Організація та ефективність економічної розвідки**

За планової економіки підприємства практично не відчували ніяких ризиків у своїй діяльності, тому що перебували в державній власності. У ринкових умовах у кожного підприємства виникають ризики і загрози, що впливають на ефективність його діяльності. Основна причина появи та загострення ризиків – це не усвідомлення важливості, а також іноді не бажання займатися збиранням, обробленням та аналізом інформації стосовно навколишнього середовища підприємства.

На жаль, не завжди вдається визначити тип необхідної для підприємства інформації, кваліфіковано організувати її пошук, уникнути ефекту дезінформації, уміло використати отриману інформацію при прийнятті рішень та для організації поточного контролю фінансово-господарської діяльності, що визначає доцільність створення структурного підрозділу, на який будуть покладені функції інформаційного центру із завданнями збирання, обробки й аналізу інформації, котра забезпечуватиме прийняття керівництвом виважених управлінських рішень. На сучасному українському підприємстві таким підрозділом може бути підрозділ (служба) економічної розвідки підприємства (рис. 32).

Управління великою компанією може передбачати такі рівні: управління всередині компанії, управління діяльністю компанії на внутрішньому ринку країни, управління діяльністю на міжнародному ринку, управління поточною діяльністю та управління стратегічним розвитком. Кожне підприємство включає управління поточною діяльністю й управління стратегічним розвитком. Характер інформації для кожного рівня рішень, що приймаються, буде значно різнитись. Відповідно роботу підрозділу економічної розвідки підприємства доцільно розділити на дві складові.



Рис. 32. Основні цілі підрозділу економічної розвідки підприємства

Основними принципами планування розвідувальної діяльності в економіці є спочатку визначення цілей проведення розвідування, потім визначаються потреби в інформації, і вже після цього встановлюються джерела отримання необхідної інформації. Метою стратегічного рівня прийняття рішень є визначення напрямку подальшого розвитку підприємства. Метою оперативного-тактичного рівня прийняття рішень при видимому напрямку подальшого розвитку є вибір оптимального шляху його досягнення та мінімізація витрат при цьому.

Цілі розвідувальної діяльності жорстко структуровані, зокрема кожна визначається метою вищого порядку, залишаючись при цьому незалежною за характером і джерелами інформації. Так, після стратегічної мети – визначення напрямку – встановлюється оперативна-тактична мета – вибір найкращого шляху розвитку та просування по ньому.

Попереднє планування розвідувальної діяльності здійснюється з метою уникнення перевантаження інформацією, що накопичується. Кожне підприємство має свою специфіку, оскільки та сама інформація для одного підприємства є життєво важливою, для іншого – абсолютно непотрібною. Особливо важливо, щоб на підприємстві існував замкнений цикл підготовки матеріалів, починаючи від визначення показників збору інформації, її класифікації, автоматизованої обробки і закінчуючи її аналізом, розробленням прогнозів та практичних рекомендацій (рис. 33).



Рис. 33. Основні складові розвідувального циклу

З метою спрощення доступу та ефективної роботи необхідно формувати комп'ютерні інформаційні бази даних для збереження й обробки наявної розвідувальної інформації, вигляд і форма яких може розроблятися на кожному підприємстві самостійно з урахуванням його вимог та особливостей. Особливу увагу приділяють вивченню доступних джерел інформації й отриманню необхідних даних з офіційних джерел, оскільки саме легальні джерела дають близько 95% всієї необхідної інформації.

Також необхідно з'ясувати, хто зі співробітників на підприємстві має інформаційні зв'язки в державних органах управління, міністерствах, відомствах, банківських структурах, правоохоронних органах, засобах масової інформації тощо, аналіз їхніх зв'язків здійснюється з метою врахування можливостей їх ефективного використання.

Про ефективність розвідки можна судити за показниками: своєчасність одержуваної інформації, її точність, адекватність наступним подіям.

Ефективність діяльності визначається за схемою «витрати – ефект», так, для розвідувальної діяльності можна назвати чотири види ефекту: прибуток, економія ресурсів, утримання ринкових позицій у кризових ситуаціях (мінімальні збитки), попередження матеріальної та моральної шкоди.

Оскільки на підприємстві більша частина інформації, що використовується, не є секретною, то створення комп'ютерної локальної

мережі, яка пов'язуватиме різні підрозділи, розв'яже проблему вчасного розповсюдження відкритих інформаційних документів.

Інформація оперативно-тактичного та стратегічного характеру повинна надаватися посадовим особам, котрі займаються плануванням та несуть відповідальність за прийняття рішень, відповідно до наявного у них допуску до конфіденційної інформації.

Особливе місце в організації розвідувальної роботи корпорації займає створення різного роду благодійних фондів, товариств. Особливу роль фонди і товариства відіграють у забезпеченні лобізму [1]. Важливу роль в організації розвідувальної роботи корпорацій за кордоном відіграють їх філії, переважна більшість співробітників, у тому числі й серед управлінського персоналу, є громадянами країни базування філії.

У середніх компаніях, які не можуть дозволити собі утримання широкої мережі економічної розвідки, організовує розвідувальну роботу та здійснює загальне керівництво одна з перших осіб адміністрації фірми – перший президент, генеральний директор чи перші їх заступники. Середнє підприємство може дозволити собі утримувати спеціальний самостійний відділ чи групу, про яку знає дуже вузьке коло осіб (рис. 34) [2].

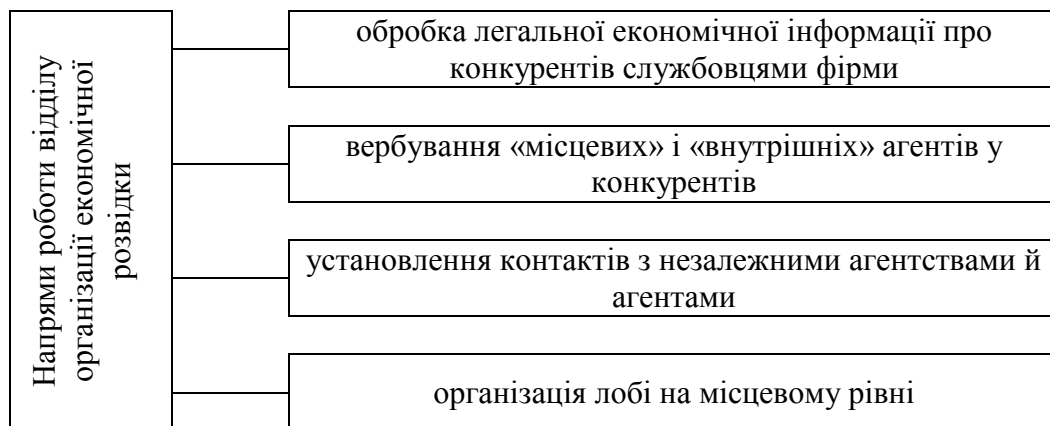


Рис. 34. Основні напрями роботи відділу організації економічної розвідки

Малі підприємства також повинні вести комерційну розвідку того середовища, у якому вони функціонують, оскільки у них є безліч конкурентів. Організація служби економічної розвідки щодо них стає недоцільною з погляду ефективності.

Таким чином, особливості організації економічної розвідки на підприємствах різних типів зводяться до зміни співвідношення між зовнішніми і внутрішніми джерелами одержуваної інформації. Збільшення розмірів підприємства призводить до скорочення питомої ваги інформації, що купується, й зростання значення спеціальних розвідувальних підрозділів підприємств.

### 3. Методи збирання інформації

Методи збирання інформації поділяються на: легальні, напівлегальні, нелегальні (рис. 35).

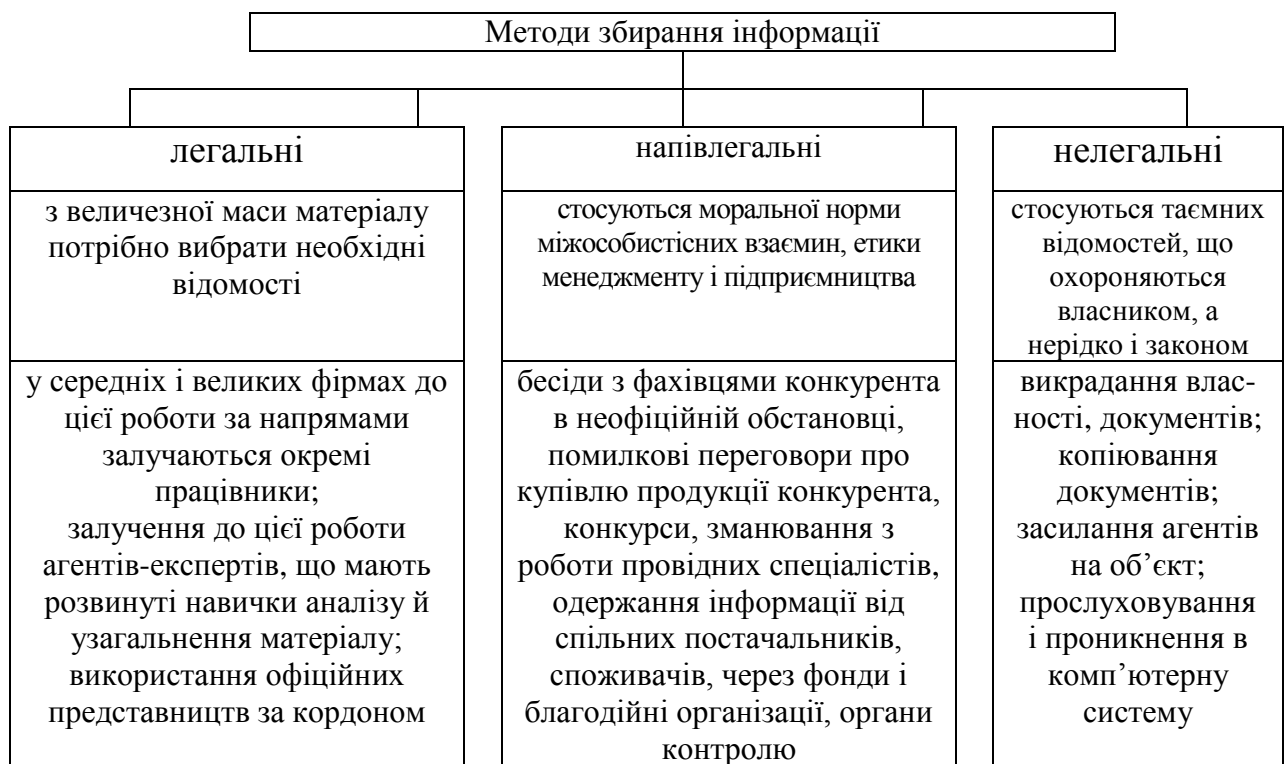


Рис. 35. Важливі методи збирання інформації

Організація легального збору інформації передбачає перед службою безпеки розв'язання таких задач:

- підтримання контактів між державними органами, приватною промисловістю, дослідницькими організаціями і науковими колами (рішення проблем збору й охорони інформації);
- надання членам цієї організації необхідної інформації про закордонних конкурентів;



- подання інформації про закордонних конкурентів нечленам організації на комерційній основі;
- відмова від збору інформації нелегальними методами.

Зібраний матеріал накопичується в архіві бази даних, систематизується за об'єктами розвідки й окремими напрямками.

Об'єктами розвідки виступають конкуренти, постачальники, споживачі, керівники органів державного та місцевого управління, політичних партій і рухів, які виділяються в базі даних з наступним виділенням їх внутрішніх баз даних, що характеризують фінанси й виробництво. За допомогою такого способу систематизований матеріал підлягає подальшій аналітичній обробці. Слід звертати особливу увагу на достовірність отриманих даних і за необхідності їх перевірити.

До напівлегальних методів збору інформації належать: бесіди з фахівцями конкурента в неофіційній обстановці, помилкові переговори про купівлю продукції конкурента, помилкові конкурси, зманювання з роботи провідних спеціалістів конкурента, одержання інформації від спільних постачальників, споживачів, через фонди і благодійні організації, через органи контролю.

**Бесіди з фахівцями** – передбачають розмову з фахівцем конкурента в неофіційній обстановці. Як зауважує В. Суворов, люди більше страждають від того, що наявні в них думки, ідеї ніхто не слухає. Тому, якщо ви готові й умієте слухати, шанс одержати інформацію цим способом істотно підвищується. На початку бесіди, зрозуміло, можна імітувати своє прагнення «висловитися з наболілого питання», але потім треба різко звільнити поле дії особі, яка вас цікавить [1].

Наступний напівлегальний спосіб одержати інформацію – неправдиві переговори з конкурентом про купівлю його продукції, патенту, ліцензії, ноу-хау з наступним відмовленням, що пояснює зацікавленість продукцією.

**Помилкові конкурси й оголошення про наймання** – спочатку виявляються фахівці – носії інформації, що цікавить розвідку, у фірмі конкурента з наступним вивченням усіх даних з точки зору одержання інформації протягом неправдивих переговорів [1].

Окремим джерелом напівлегальної інформації є фахівці, що працюють у державних органах влади і контролю, конфіденційну

інформацію напівлегальним шляхом від них можна отримати через запрошення на роботу консультантами.

Великі можливості для напівлегального збору інформації мають різного роду фонди і товариства, які можуть розгортати збір даних у територіальному розрізі, вести персональну роботу.

Особливу увагу доцільно звернути на такі напівлегальні методи збору інформації, як зманювання провідних спеціалістів конкурента та використання жіночої краси.

Наукові зв'язки під час проведення конференцій, симпозіумів на міжнародному рівні можуть бути використані для одержання потрібної інформації.

*Нелегальні методи збору інформації* можуть бути класифіковані таким чином:

- викрадання власності конкурента;
- викрадання документів, що містять інформацію, яка цікавить зацікавлену сторону;
- копіювання документів, що містять інформацію, яка цікавить зацікавлену сторону;
- засилання проникаючих агентів на об'єкт конкурента;
- впровадження агентів у структурах конкурента;
- прослуховування розмов конкурента;
- проникнення в комп'ютерну систему конкурента;
- викрадання власності конкурента.

Особливо часто прийоми викрадання використовуються під час підготовки, проведення і згорання виставок, ярмарків, демонстрацій. *Викрадання та копіювання документів* слугує сигналом для фірми, і вона застосує захисні заходи.

*Засилання й упровадження агентів у структури конкурента має певні проблеми, зокрема вони повинні вміти розв'язувати задачі, пов'язані з доступом до об'єкта, збором і добором інформації та її передачею.*

*При епізодичному проникненні на об'єкт конкурента можна комбінувати на розв'язанні однієї задачі декількох агентів, фахівців у різних галузях: проникнення, добору інформації, її доставці. «Упровадження» агента є тривалим і дорогим процесом, тому що його потрібно готувати: відбирати зі студентської лави, «утримувати», підтримувати, допомогти зробити кар'єру, тому з економічної точки зору*

ефективнішим буде використання такого методу, як вербування [2]. Цінність цього методу визначається не тільки тією інформацією, яку агент поставляє, а й самим фактом його присутності на об'єкті конкурента, самою можливістю постачань інформації.

**До правил вербування відносять [1]:** пошук необхідного об'єкта вербування; набагато дешевше обійдуться такі носії корпоративної інформації, що не мають високого службового статусу і райдужних перспектив; контакт з об'єктом вербування варто встановлювати в невимушеній обстановці. Головне в мистецтві вербування – уміння уважно слухати співрозмовника та дотримуватися «закону полуниці». Навчитися слухати не перебиваючи – це гарантія успіху. Закон полуниці: не пригощати тістечком співрозмовника, якщо він любить полуницю. Мистецтво вербування полягає в умінні застосовувати всі правила. В економічній розвідці в основі добровільного вербування лежить підкуп. Коли вербування на добровільній основі не спрацьовує, тоді застосовують політику тиску.

Сучасний розвиток науки і техніки дозволяє одержувати інформацію без проникнення на об'єкт звичайними методами. Розвиток комп'ютерної техніки та всеохоплюючий її характер дозволяє проникнути у комп'ютерну мережу конкурента; лазерна техніка забезпечує можливість зчитування ззовні розмов усередині будинку; переміщення та радіозв'язок записуються супутником, що пролітає в космосі, і т.ін.

#### **4. Канали витікання інформації**

З метою захисту секретної інформації на підприємстві необхідно насамперед визначити, котра саме інформація може стати об'єктом комерційного та промислового шпигунства, хто або що є її носієм, яким чином до неї можна отримати доступ, а також хто може бути зацікавлений в отриманні такої інформації. Кожне підприємство мусить самостійно визначати всі ці перелічені параметри стосовно своєї діяльності. Найчастіше об'єктами шпигунства стають:

- розробка нових виробів, ідеї;
- науково-дослідні роботи, нові технології;
- інформація про розробників;
- створення нових підприємств, злиття;
- ноу-хау;

- ресурси;
- умови контрактів;
- постачальники, клієнти;
- рекламні програми;
- інвестиції;
- плани;
- способи захисту інформації.

Після визначення ступеня секретності інформації необхідно визначити, де зібрані відомості щодо конкретного об'єкта та яким чином вони можуть бути отримані. **На цьому етапі** виявляються джерела отримання інформації та визначаються методи шпигунства, за допомогою котрих ця інформація може бути отримана [3].

Необхідно зазначити, що **першочерговим каналом як виникнення, так і витікання інформації є людина**, тому необхідно визначити осіб – потенційних викрадачів секретів: конкуренти; клієнти; постачальники; рекламні агенти; працівники державних органів контролю; журналісти; професійні шпигуни; незадоволені працівники та особисті вороги керівників (рис. 36).

**Найбільш вірогідним каналом витікання інформації є людина**, тому основна увага повинна приділятися психологічній профілактичній роботі зі співробітниками підприємства, прищепленні відданості підприємству.

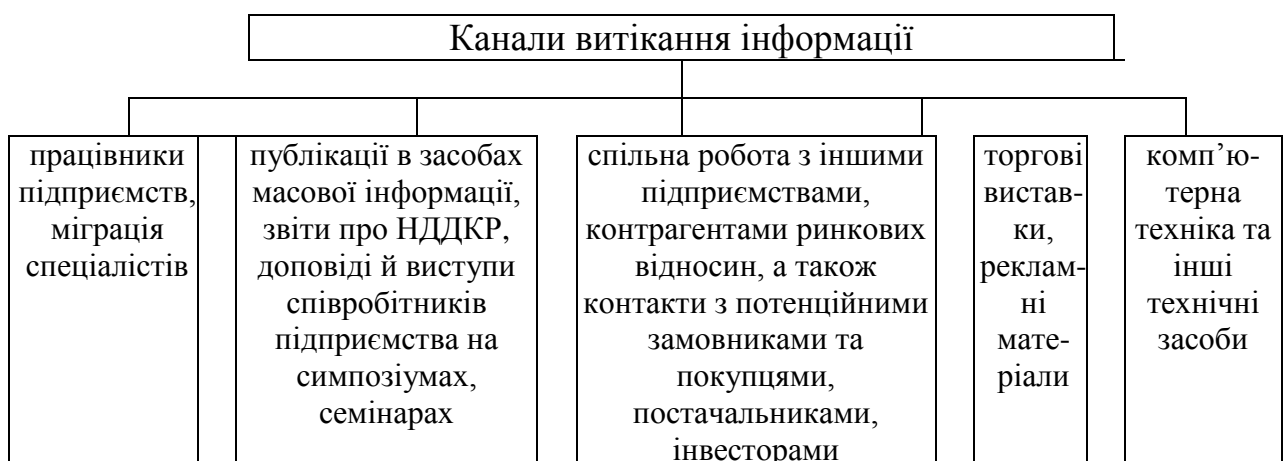


Рис. 36. Основні канали витікання інформації

Оцінити шкоду від викрадення конфіденційної інформації дуже важко. Економічна оцінка втрати комерційної таємниці повинна

базуватися на розмірах прибутку, який отримує підприємство від упровадження або використання нових технологій, продуктів, товарів та послуг. Для впровадження будь-яких інновацій, що складають комерційну таємницю, розробляються конкретні бізнес-плани з урахуванням витрат на її захист. До таких затрат належать разові закупівлі технічних засобів захисту об'єктів, систем сигналізації та їх монтаж, а також поточні витрати: витрати на утримання спеціалістів з експлуатації систем сигналізації й працівників, які постійно займаються питаннями забезпечення захисту комерційних секретів, а також на утримання приміщень служби безпеки, друкування спеціальних бланків, перепусток, карток для відвідувачів тощо. Закордонні джерела визначають витрати на захист комерційної таємниці підприємства в розмірі до 20% його прибутку [3]. Додаткові витрати можуть виникати при зверненні до суду для захисту своїх комерційних інтересів при порушенні комерційної таємниці.

## 5. Дані про ділових партнерів та конкурентів

Потенційними носіями зовнішніх загроз, які становлять небезпеку для підприємств, найчастіше є ділові партнери й конкуренти. Тому значної уваги потребує питання відслідковування цих загроз та постійне збирання інформації про партнерів і конкурентів з метою зменшення їх впливу на фінансово-економічну діяльність підприємства (рис. 37) [3].

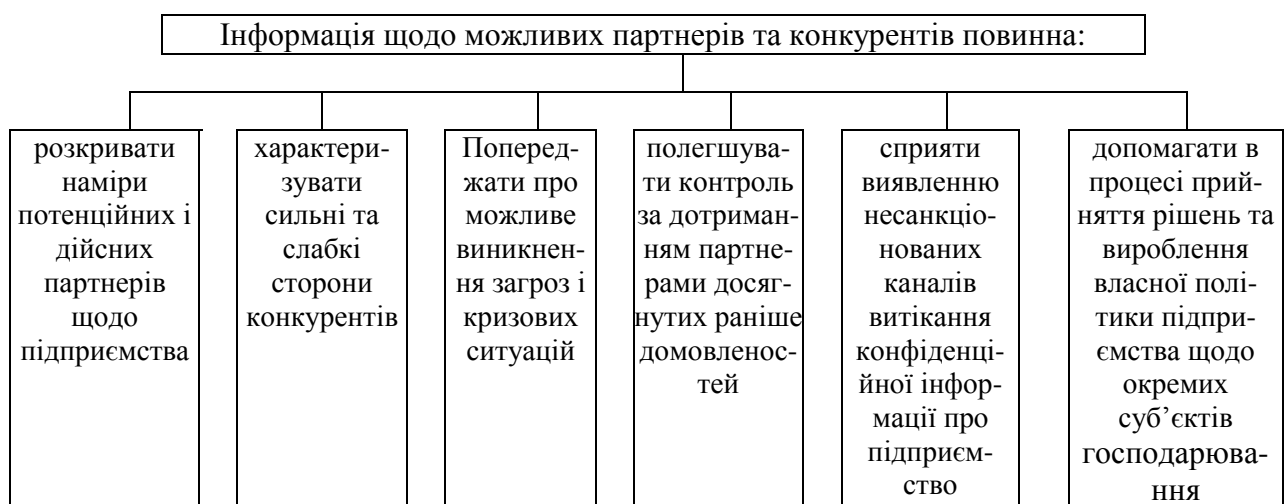


Рис. 37. Склад інформації щодо можливих партнерів та конкурентів

Інформація щодо можливих партнерів та конкурентів, яка надходить у розпорядження керівництва підприємства, повинна містити, як мінімум, такі відомості [3]:

- повну назву, юридичну адресу, номери телефонів, факсів;
- дату та номер реєстрації, в якому місті, юридичній фірмі це було зафіксовано;
- імена керівників, їх службове сходження, адреси;
- інформацію про участь у судових та інших процесах, заставах майна, цитати з газет та журналів та їх оцінку;
- інформацію про практику виконання платежів: які суми, в які терміни та з якими затримками були виплачені;
- назви банків, з котрими працює підприємство, адреси та номери рахунків;
- порівняльну характеристику фінансового стану підприємства за останні роки;
- прибутковість вкладень, розмір інвестицій тощо;
- основні показники з останнього балансового звіту, звіту про фінансові результати;
- назви дочірніх підприємств, філіалів та відділень;
- характеристику діяльності: товари і послуги, експорт-імпорт, умови угод;
- перерахунок партнерів цього підприємства.

Складання подібних досьє на всіх головних конкурентів допоможе у формуванні ефективної стратегії фірми [3].

Така інформація про ділових партнерів направлена на спонукання партнера на дії, необхідні вашому підприємству.

## **6. Засоби збирання інформації**

*Технічні засоби при збиранні даних* використовуються під час зовнішнього спостереження за конкурентом без проникнення на його об'єкти за допомогою аудіо- і відеопристроїв, умонтованих у дрібних предметах побуту людини, що значно полегшує процес проникнення та збору інформації без постійної присутності агента [1].

Використання технічних засобів може виявитися дешевшим, ніж вартість інформації, отриманої агентами (рис. 38).

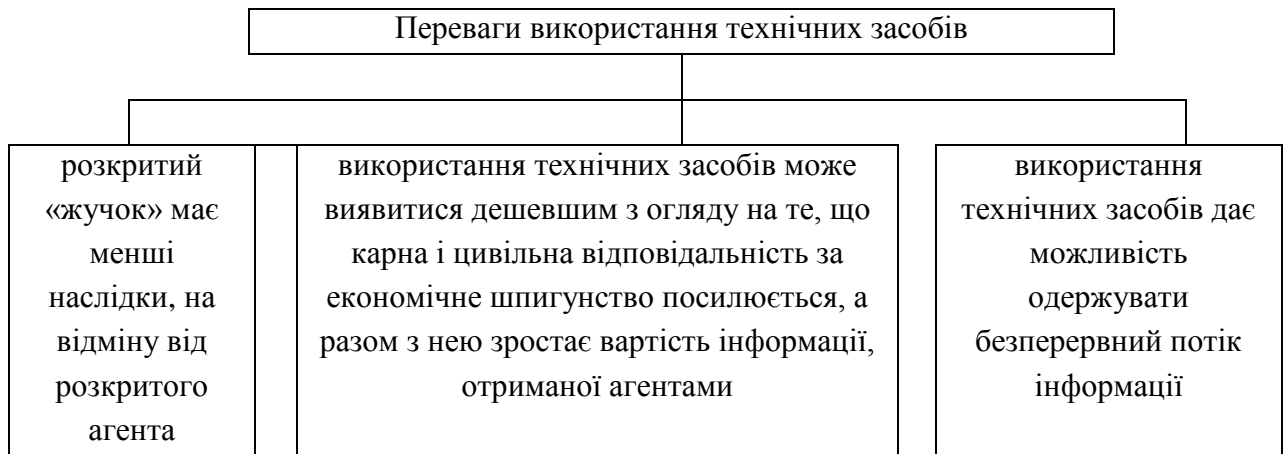


Рис. 38. Основні переваги використання технічних засобів

*Аудіо- і радіотехніка* (мініатюрні передавачі) можуть бути вмонтовані в канцелярські та інші предмети побуту осіб, які цікавлять розвідку, і постійно передавати звукову інформацію. Акустичний контроль приміщення можливий за допомогою: мікрофона з виводом сигналу по кабелю; диктофона; стетоскопа; радіомікрофона; телефонної лінії; лазерного зняття інформації з віконного скла.

*Спеціальні мікрофони* мають дуже маленькі розміри, інформація з яких передається по кабелю у сусідню кімнату, де виконується її запис.

*Професійні цифрові диктофони*, незважаючи на маленькі розміри, дозволяють безперервно записувати до 20 год. За умови використання функції акустопуску залишений диктофон може записувати інформацію більший термін.

*Стетоскоп* – прилад, що дає можливість прослуховувати крізь товсті стіни (товщиною до метра).

*Телефонна лінія* використовується не тільки для прослуховування телефонних розмов, а й для прослуховування офісу.

За допомогою *спеціального лазера* можливе прослуховування офісу через зачинене вікно з відстані до кілометра.

*Радіомікрофон* – основний пристрій для негласного отримання інформації. Залишений один раз в офісі «жучок» буде роками передавати акустичну інформацію по радіоканалу.

*Акустичні закладки* (пристрої для перехоплення акустичної інформації) – «жучки» – класифікуються за видом виконання, місцем

установлення, джерелом живлення, способом передачі інформації та її кодування, способом керування і т.ін.

Дуже важливим джерелом одержання інформації є телефонна мережа: телефонний апарат, телефонна лінія зв'язку. Телефонний апарат перетворюється в мікрофон навіть тоді, коли трубка не знята, і через нього прослуховуються всі розмови за допомогою спеціального пристрою, підключеного до мережі [1].

Крім телефонних апаратів, для прослуховування приміщень часто використовуються стетоскопи. Особливо великі можливості прослуховування розмов, і не тільки телефонних, відкриває лазерна техніка.

Широке розповсюдження одержали радіомаяки, фото- й телевізійна техніка. Відеокамери і відеомагнітофони можуть використовуватися для спостереження всередині приміщень та зовні. З низькопролітаючих літальних апаратів можуть фотографуватися технологічні процеси, устаткування і продукція, вироблена на підприємствах, ділові зустрічі.

Одним з об'єктів одержання інформації є комп'ютер, тому що особливістю сучасної економіки є комп'ютеризація всіх процесів. Навіть якщо цінна інформація і не надходить у систему, то система слугує каналом, по якому надається можливість проникнути в комп'ютер і скопіювати інформацію, що зберігається в ньому [1].

Високий рівень розвитку комп'ютерних систем не тільки полегшує умови життєдіяльності людини, а й створює нові, практично необмежені, можливості шпигунства. Як відзначають Ю. Батурін і Л. Жодзішський, рівень розроблення проблем комп'ютерної злочинності та правове відображення його ще настільки низькі, що, за оцінками фахівців, тільки один з десяти комп'ютерних злочинів виявляється методами цілеспрямованого контролю, а решта – випадково [1]. Умови, які сприяють проникненню в комп'ютерні мережі, полегшують комп'ютерне шпигунство, роблять його більш ефективним (рис. 39) [2].



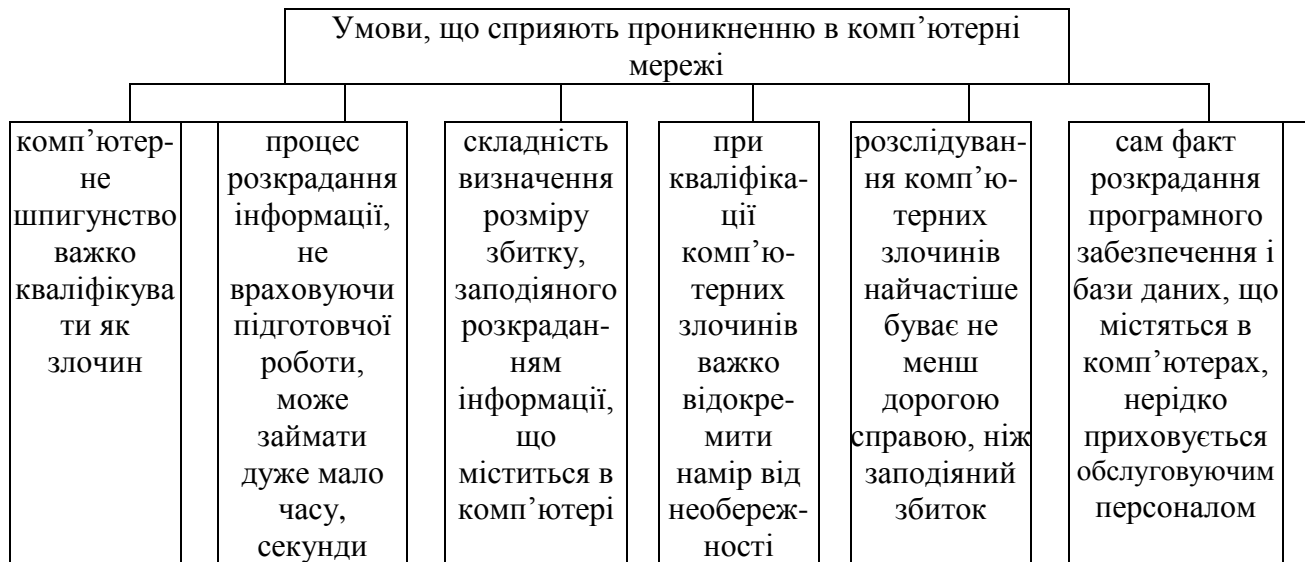


Рис. 39. Основні умови, які сприяють проникненню в комп'ютерні мережі

В умовах недосконалості відповідальності за комп'ютерні злочини таке несанкціоноване входження в мережі й бази даних, копіювання програм та іншої інформації найчастіше розглядається майже як дрібне хуліганство, чим і користується економічна розвідка.

*Причиною проникнення в комп'ютерну мережу є недбалість програміста, коли допускаються спрощення при групуванні даних, порушується логічна послідовність і т.ін., тобто все те, що має місце при складанні великих програм. Іноді в таких величезних програмах спеціально залишаються «прогалини» для того, щоб у майбутньому їх можна було розвинути, що дозволяє проникнути в програму, одержати необхідну інформацію і вставити в прогалину чи логічну паузу одну чи кілька команд на постачання інформації, продукт [46]. Вставка в прогалину програм інших команд називається «троянським конем», «логічною бомбою». Особливе місце в економічному шпигунстві займає збір інформації про персонал конкуруючої фірми.*

Комп'ютерна інформація також може зніматися без проникнення в комп'ютерну мережу або базу конкретного комп'ютера радіоприймальними пристроями на відстані в кілька десятків метрів шляхом запису електронних сигналів з наступною їх розшифровкою.

### **Контрольні питання та практичні завдання**

1. Розкрийте особливості економічного шпигунства.
2. Схарактеризуйте взаємозв'язки різноманітних видів розвідок.

3. Назвіть принципи і засоби економічної розвідки.
4. Розкрийте класифікацію економічної розвідки.
5. Назвіть об'єкти економічної розвідки.
6. Розкрийте методику вербування агентів.
7. З'ясуйте, у чому полягає ефективність розвідувальної роботи.
8. Визначте канали витоку інформації на підприємстві.
9. Назвіть та дайте характеристику потенційних викрадачів комерційних секретів.
10. Визначте канали вітікання інформації.
11. Як оцінюються втрати інформації?
12. Класифікуйте методи економічного шпигунства.
13. Визначте перелік мінімальних відомостей про ділових партнерів та конкурентів.
14. Схарактеризуйте організацію діяльності розвідувальної служби великої корпорації.
15. Обґрунтуйте доцільність та особливості заповнення анкети партнера.
16. Визначте склад, призначення й застосування анкети конкурента.
17. Схарактеризуйте технічні засоби та особливості збирання розвідувальних даних.
18. Визначте місце і роль аудіо- та радіотехніки в розвідувальній роботі.
19. У чому полягає комп'ютерна розвідка?
20. Назвіть умови, що сприяють проникненню в комп'ютерні мережі.
21. Визначте і схарактеризуйте методи проникнення в комп'ютерні мережі й комп'ютери.

### **Використана література**

1. Іванюта Т. М. Економічна безпека підприємства: навч. посіб. / Т. М. Іванюта, А. О. Заїчковський. – К.: ЦУЛ, 2009. – 256 с.
2. Духов В. Е. Экономическая разведка и безопасность бизнеса / В. Е. Духов. – К.: ИМСО МО Украины, НВФ Студцентр, 1997. – 176 с.
3. Чернявский А. А. Безопасность предпринимательской деятельности: конспект лекцій / А. А. Чернявский. – К.: МАУП, 1998. – 124 с.

## ТЕМА 9. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

1. Загальні положення і класифікація заходів забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства.
2. Завдання щодо забезпечення захисту підприємництва в Україні.
3. Служба економічної безпеки підприємства.
4. Способи захисту від економічного шпигунства.

**Ключові терміни та поняття:** класифікація заходів забезпечення фінансово-економічної безпеки, забезпечення захисту підприємництва, способи захисту, економічне шпигунство, організація захисту, засоби захисту, технічний захист.

### 1. Загальні положення і класифікація заходів забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства

Під фінансово-економічною безпекою підприємства розуміють такий стан стійкого фінансово-економічного розвитку, який забезпечує захищеність його фінансово-економічних інтересів від внутрішніх і зовнішніх загроз. Дестабілізуючі фінансово-економічну безпеку чинники поділяються на зовнішні та внутрішні й потребують формування системи заходів її забезпечення (рис. 40).



Рис. 40. Чинники, що дестабілізують фінансово-економічну безпеку підприємства

*Система заходів забезпечення безпеки підприємства включає сукупність державно-правових, адміністративних, режимних заходів, організацію попереджувально-профілактичної роботи з персоналом, фізичну охорону об'єктів і працівників підприємства, впровадження технічних засобів захисту від промислового і комерційного шпигунства (рис. 41). Заходи щодо забезпечення безпеки підприємства можна поділити на дві групи: заходи загального забезпечення безпечної діяльності та функціонування підприємства, які вживаються з метою попередження дії дестабілізуючих чинників, і заходи, направлені на боротьбу з ними [1].*

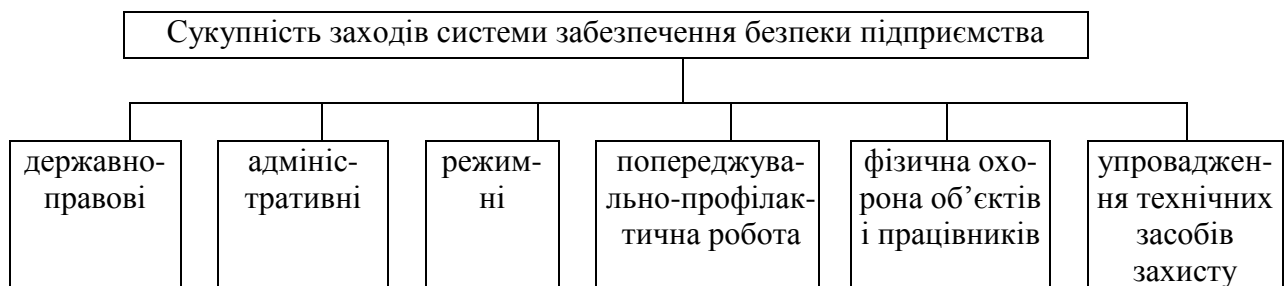


Рис. 41. Заходи забезпечення безпеки підприємства

Так, державно-правові заходи, адміністративні та заходи, здійснювані службою безпеки підприємства, належать до заходів загального забезпечення.

Державно-правові заходи передбачають забезпечення безпеки підприємства в правовому відношенні на державному рівні та включають вивчення й аналіз законодавчих і нормативних актів, матеріали засобів масової інформації, суб'єктів економічних відносин.

Адміністративні заходи призначені для забезпечення безпеки всіх структурних підрозділів підприємства, співробітників та реалізуються за допомогою організаційно-правового впливу на діяльність керівників об'єктів й інших структур підприємства в галузі забезпечення захисту цих об'єктів і структур [1].

Заходи, здійснювані службою безпеки підприємства, включають у себе: режимні заходи; фізичну охорону; технічні засоби захисту; попереджувально-профілактичну роботу.

Не допустити нанесення збитку підприємству з боку конкурентів покликані режимні заходи, які включають уведення режимів безпеки;

розроблення інструкцій і положень, котрі регламентують поведінку працівників та забезпечують захист комерційних інтересів підприємства (положення щодо забезпечення безпеки об'єктів; інструкція, що регламентує перебування працівників на своїх робочих місцях, їх пересування територією, а також контакти між собою; інструкція, яка регламентує контакти з представниками інших підприємств; інструкція по роботі з конфіденційною інформацією).

Контроль виконання режимних заходів забезпечується шляхом проведення планових перевірок і експериментів за оцінкою ефективності функціонування системи безпеки з метою виявлення недоліків, удосконалення методів захисту підприємництва. Обов'язковою умовою формування системи захисту є фізична охорона території та будівель шляхом їх огороження, встановлення сигналізації, захисту окремих приміщень тощо. Технічні засоби захисту повинні обмежити можливості отримання інформації про об'єкт, особливо це стосується захисту комп'ютерної інформації. Попереджувально-профілактичні роботи з персоналом покликані унеможливити вплив великої кількості дестабілізуючих діяльність підприємства загроз.

## **2. Завдання щодо забезпечення захисту підприємництва в Україні**

У ринкових умовах господарювання особливо актуальним є створення системи безпеки суб'єктів господарювання з метою формування структури, здатної забезпечити її скоординоване ефективне функціонування.

### **Завдання системи забезпечення захисту підприємництва:**

- участь у реалізації державних програм у сфері забезпечення безпеки функціонування економіки;
- створення і забезпечення функціонування спеціалізованого інформаційного фонду комерційних організацій з питань безпеки їх діяльності;
- розроблення й упровадження ефективного механізму захисту капіталів і матеріальних засобів підприємств;

- сприяння в регулюванні діяльності недержавних структур, які працюють у галузі безпеки, з питань, що зачіпають інтереси окремих комерційних підприємств і держави в цілому;
- надання допомоги в діяльності недержавних структур щодо проблем інформаційної безпеки;
- усебічний захист інтересів вітчизняних підприємців у їх взаємостосунках з іноземними фірмами;
- розв'язання проблем безпеки в промислово-фінансових групах;
- розв'язання проблем міжоб'єктного обміну конфіденційною інформацією;
- сприяння в удосконаленні нормативно-правової бази безпеки підприємництва;
- участь в інспекції комерційних структур з питань безпеки;
- розв'язання складних, неординарних і суперечливих проблем, пов'язаних із забезпеченням безпеки діяльності економічної системи країни, а також груп підприємств та окремих об'єктів;
- виконання спеціальних науково-технічних робіт з питань захисту підприємництва;
- захист інтересів підприємців у законодавчих, виконавчих і судових органах влади з питань захисту підприємництва від економічного шпигунства [1].

Механізм функціонування міжоб'єктної системи безпеки підприємництва повинен передбачати наявність системи взаємодії зі всіма державними структурами в напрямі забезпечення безпеки держави. Реалізація програм діяльності міжоб'єктної системи безпеки повинна охоплювати такі напрями її забезпечення, як: науково-дослідні роботи з організації безпеки підприємництва; нормативно-правовий напрям; захист міжоб'єктної і внутрішньооб'єктної інформації; створення інформаційного фонду з безпеки об'єктів. Пріоритетними напрямками реалізації програм є також удосконалення податкової політики держави стосовно комерційних структур, захист капіталів банківських установ, удосконалення системи фізичного захисту комерційних структур та підготовка кадрів для служб безпеки.

### **3. Служба економічної безпеки підприємства**

Структурний підрозділ підприємств, зайнятий охороною власних секретів фірми, називають службою безпеки. Безпека організації визначається безліччю «загроз» у процесі її взаємодії із зовнішнім середовищем і розвитком внутрішнього середовища [3]. Захист зводиться до нейтралізації та запобігання загрозам, а якщо таке трапилося, то до відшкодування збитку. Спочатку визначаються об'єкти захисту [4]: інтереси організації; власність організації, формою якої є всі економічні ресурси, що належать підприємству; інформація; технології виробництва; зв'язки з партнерами; продукція і послуги, персонал, що є носієм інформації.

Визначивши об'єкти захисту, доцільно проаналізувати ризики та загрози, пов'язані з інформаційно-аналітичним забезпеченням їхньої безпеки, й способи захисту, серед яких можна виділити такі [5]:

- юридичний захист, покликаний охороняти законні права фірми та її співробітників у взаєминах з державою, юридичними і фізичними особами в карному й цивільному правових полях;
- економічний захист, що передбачає врахування економічних інтересів фірми у взаєминах з різними суб'єктами при оформленні відносин постачання, реалізації, інвестицій і платежів;
- фізичний захист, спрямований на припинення розкрадання власності, спроб нанесення збитку руйнуванням власності;
- інформаційний захист, що включає запобігання витіканню інформації;
- технологічний захист – забезпечення унікальності продукту чи послуги фірми;
- організаційний захист, котрий включає відпрацьовування процедур і режимів, які виключають нанесення збитку фірмі шляхом розкрадань власності, технологій, інформації тощо;
- соціально-психологічний захист, що полягає у проведенні виховної роботи в колективі зі створення атмосфери відданості інтересам фірми.

Перед створенням служби безпеки організації необхідно сформулювати модель загроз організації, де повинні бути визначені загрози, варіанти захисту і відповідальні за організацію захисту.

Сформована модель загроз організації може розширюватися, поглиблюватися та конкретизуватися.

Планування структури відділу безпеки передбачає доцільність залучення до захисту, крім служби безпеки, функціональних підрозділів фірми. Загальне керівництво із забезпечення безпеки покладається на одну з перших осіб управління інституціонального рівня – першого президента чи його найближчого заступника. Безпосередньо у відділі функціональні обов’язки розподіляються за об’єктами захисту.

Важливою проблемою є підбір кадрів, визначення кількості співробітників і кваліфікаційні вимоги до них. Під час пошуку необхідних фахівців важлива наявність особистої рекомендації та відповідність претендента спеціальним вимогам (рис. 41) [6].

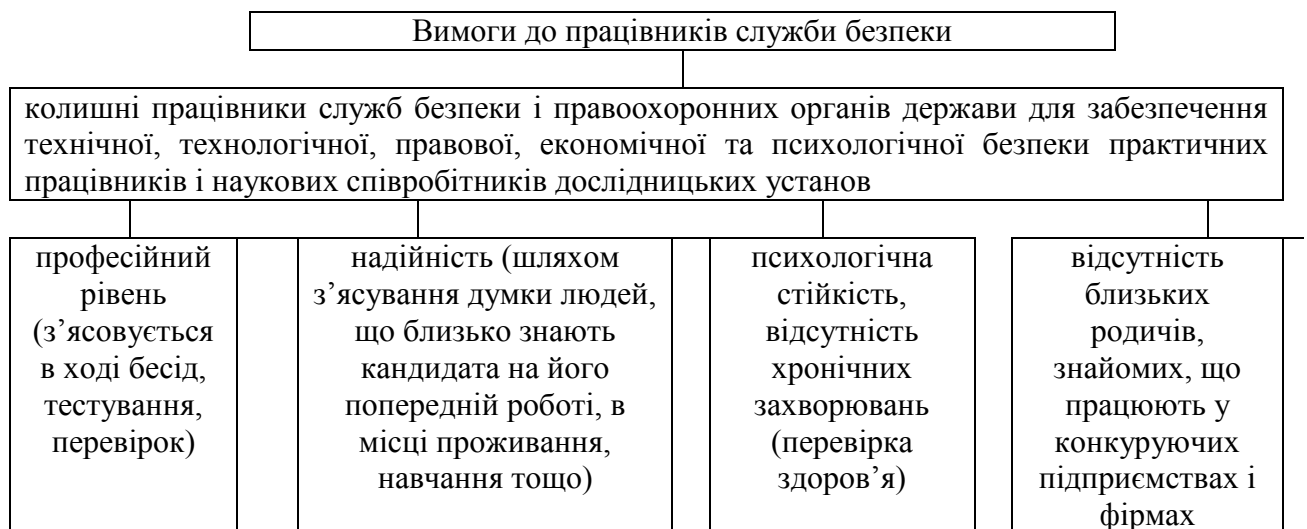


Рис. 42. Вимоги, які пред’являються до кандидатур на посади відділу безпеки

Якщо кандидат за зазначеними параметрами відповідає необхідним вимогам, з ним оформляються трудові відносини частіше контрактом з чітким визначенням професійних обов’язків та санкцій за порушення цих вимог.

Відділ служби безпеки веде роботу самостійно, координуючи її зі службою розвідки за напрямками: перевірка фінансової стійкості, платоспроможності й ефективності функціонування партнера; перевірка добропорядності й інших якостей найнятих на роботу фахівців; з’ясування технологічних можливостей партнерів та нейтралізація розвідувальної роботи конкурента та інших загроз, виявлених розвідкою.



#### **4. Способи захисту від економічного шпигунства**

Основою всієї програми захисту від промислового шпигунства можна вважати визначення ступеня секретності інформації та її облік. З метою захисту від економічного шпигунства слід використовувати зашифровані позначення документів, відомі тільки співробітникам фірми, що працюють із секретними матеріалами. Елементом захисту може слугувати використання працівниками підприємства особистих фірмових канцелярських товарів та раптові перевірки їх наявності. Необхідно щодня знищувати вміст сміттєвих кошиків. Нехтування елементарними правилами може повернутися матеріальними втратами для підприємства. Одночасно надмірно засекречена інформація може призвести до зворотних наслідків, зокрема до втрати пильності.

Особливе значення в сучасних умовах має захист комп'ютерних систем [7]. Кожний з відзначених напрямів захисту комп'ютерних систем має складну внутрішню структуру. Серед організаційних заходів не можна не виділити такі напрями: фізична охорона комп'ютерної системи, забезпечення обслуговування комп'ютерних систем, управління доступом до комп'ютерної системи, створення спеціального програмного забезпечення захисту інформації тощо. Охорона комп'ютерних систем є першим кроком на шляху управління доступом до комп'ютерної системи та складовою частиною охорони майна організації [4].

Як один з найважливіших моментів забезпечення безпеки обслуговування комп'ютерних систем слід виокремити виключення випадків ведення особливо важливих робіт однією людиною. Крім того, доцільно сформулювати «взаємоперекриваюче» технічне обслуговування комп'ютерних систем, що створює обстановку незацікавленості в прихованні фактів порушення режиму комп'ютерної системи.

Серед різних заходів щодо охорони комп'ютерних систем на перше місце висувається проблема управління доступом до системи. Модель доступу до комп'ютерної системи розробляється у формі матриці, де, з одного боку, позначаються об'єкти інформації, а з іншого – суб'єкти, що користуються нею (табл. 12). У кожному випадку визначаються способи доступу до інформації: ознайомлення, запис, передача інформації іншим

суб'єктам і т.ін. На підставі моделі доступу розробляються спеціальні технічні засоби забезпечення доступу до комп'ютерної системи [7].

Таблиця 12

Модель доступу до комп'ютерної системи

Суб'єкт інформації	Об'єкт інформації				
	Особисті справи персоналу	Баланс фірми, фінансова звітність	Торгова мережа	Витрати	Прибуток
Керівник	ознайомлення, передача	ознайомлення, передача	ознайомлення, передача	ознайомлення, передача	ознайомлення, передача
Головний бухгалтер	—	ознайомлення, записи, передача	—	ознайомлення, записи, передача	ознайомлення, записи, передача
Маркетолог	—	—	ознайомлення, записи, передача	—	—
Начальник відділу кадрів	ознайомлення, записи, передача	—	—	—	—

Наступне завдання – це ідентифікація й аутентифікація суб'єктів. Кожний користувач, щоб одержати доступ до системи, повинний ідентифікувати себе, тобто ввести власне ім'я, пароль – у сучасних умовах найчастіше використовується контроль біометричних параметрів власника: сканування голосу, відбитків пальців, рогики ока, почерку і т.ін. [4].

Сам факт доступу до комп'ютерної системи і процес роботи з базою даних повинен протоколюватися з фіксацією певних параметрів (рис. 43).



Рис. 43. Параметри протоколювання факту доступу до комп'ютерної системи

Аналіз протоколів щодо випадків порушення режиму доступу і використання комп'ютерної системи дозволяє встановити причини їх виникнення, оцінити розміри заподіяного збитку, ідентифікувати порушника й ужити необхідних заходів. Слід урахувати, що такі заходи

призведуть до збільшення обсягу реєстрованої інформації та витрат щодо її захисту. У зв'язку із цим проблеми щодо зростання обсягу протокольної інформації й ефективного її аналізу розв'язуються за допомогою [4]:

- розширення продуктивності комп'ютерної системи;
- застосування вибіркового протоколювання суб'єктів та об'єктів інформації;
- створення спеціальних програм, що аналізують протокольну інформацію.

З метою захисту інформації, яка проходить електронною поштою від однієї комп'ютерної підсистеми до іншої, необхідно використовувати криптографічні методи. Існує велика кількість програм кодування і шифрування інформації, що можуть продаватися разом з операційними системами, які перетворюють інформацію в основному трьома шляхами:

- методом перестановки, коли символи інформації, що шифрується, в межах заданого блоку переставляються за визначеним правилом, заданим відповідним алгоритмом;
- шляхом аналітичного перетворення, коли інформація, котра шифрується, перетворюється за визначеними аналітичними правилами;
- шляхом підстановки, коли символи інформації, що шифрується, замінюються символами іншого алфавіту відповідно до заданого алгоритму. Доступ до алгоритму, що забезпечує шифровку інформації, здійснюється за допомогою ключа, що знаходиться в осіб, які розпоряджаються даним видом інформації [8].

Поряд із криптографічним захистом інформації, що циркулює по електронних лініях зв'язку комп'ютерних мереж, виникає необхідність захисту програмних продуктів від копіювання. Захист від копіювання здійснюється шляхом перетворення копійованої інформації в непрацездатну чи шляхом шифрування інформації не тільки при передачі електронною поштою, а й при збереженні в комп'ютері.

У рамках загального захисту комп'ютерної інформації особливе місце займають антивірусні програми, описані в спеціальній літературі.

Шкідливими є так звані програмні закладки, які здійснюють: копіювання інформації; зміну алгоритмів функціонування систем, програм; нав'язування певних режимів роботи. Засобом захисту від їх упровадження є створення ізольованого комп'ютера, для котрого виконані перевірки на наявність закладок системи BIOS, операційної системи, всіх

програм, що запускаються. Конкретний спосіб видалення впровадженої програмної закладки залежить від методу її впровадження в комп'ютерну систему.

### **Контрольні питання та практичні завдання**

1. Що Ви розумієте під безпекою підприємства?
2. За якими напрямками повинна забезпечуватися безпека підприємства?
3. Що належить до зовнішніх і внутрішніх дестабілізуючих чинників на підприємстві?
4. Схарактеризуйте систему заходів забезпечення безпеки підприємства.
5. Обґрунтуйте поділ заходів щодо забезпечення безпеки підприємства на дві групи.
6. У чому призначення заходів, направлених безпосередньо на боротьбу з ворожою діяльністю конкурентів?
7. Визначте завдання забезпечення захисту підприємництва в Україні.
8. Розкрийте особливості механізму функціонування міжоб'єктної системи безпеки підприємництва.
9. Назвіть загрози підприємству в процесі його взаємодії із зовнішнім середовищем.
10. Розкрийте способи захисту від економічного шпигунства.
11. Назвіть особливості організації діловодства і контролю за секретними документами.
12. Схарактеризуйте особливості організації служби економічної безпеки підприємства.

### **Використана література:**

1. Чернявский А. А. Безопасность предпринимательской деятельности: конспект лекций / А. А. Чернявский. – К.: МАУП, 1998. – 124 с.
2. Даллес Л. Искусство разведки: пер. с англ. с сокр. / Л. Даллес. – М.: Междунар. отношения, 1992. – 288 с.

3. Козаченко А. В. Экономическая безопасность предприятия: сущность и механизм обеспечения: [монография] / А. В. Козаченко, В. П. Пономарев, А. Н. Ляшенко. – К.: Либра, 2003. – 280 с.
4. Духов В. Е. Экономическая разведка и безопасность бизнеса / В. Е. Духов. – К.: ИМСО МО Украины, НВФ Студцентр, 1997. – 176 с.
5. Лямин И. Служба безопасности: скупой платит дважды / И. Лямин // Бизнес-информ. – 1992. – № 6.
6. Юдина Г. В режиме коммерческой тайны / Г.В. Юдина // Диалог. – 1992. – № 4 – 5.
7. Іванюта Т.М. Економічна безпека підприємства: навч. пос. / Т.М. Іванюта, А.О. Заїчковський. – К.: ЦУЛ, 2009. – 256 с.
8. Адрианов В. Шпионские штучки и устройства для защиты объектов информации: справ. пособие / В. Адрианов, В. Бородин, А. Соколов. – СПб.: Лань, 1996. – 56 с.

## **ДОДАТКИ**

## Графік документообігу \_\_\_\_\_ на 2018 рік

Назва документа	Створення документів					Перевірка документа				Обробка документа		Граничний строк подання до бухгалтерії	Передавання до архіву	
	Кількість примірників	Відповідальний за виписку	Відповідальний за оформлення	Відповідальний за виконання	Строк виконання	Відповідальний за перевірку	Відповідальний за подання	Порядок подання. (Кому?)	Строк подання (Куди?)	Виконавець	Строк виконання		Виконавець	Строк подання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Погоджено: головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
підпис

## **ДОДАТОК Б**

### **ТИПОВІ ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ ТА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ІНШИХ УСТАНОВ, ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ, ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ СТРОКІВ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5

#### **ПЕРЕЛІК**

**типових документів, що створюються під час діяльності  
державних органів та органів місцевого самоврядування, інших  
установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання  
документів**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Перелік розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. № 1004, з урахуванням положень інших нормативних актів та методичних посібників з експертизи цінності документів.

1.2. Цей Перелік включає типові документи, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями (далі – організація) незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій.

Для полегшення роботи з визначення строків зберігання документів до Переліку включено також окремі види документів нетипового характеру.



1.3. Склад і строки зберігання документів, що створюються в організаціях певної галузі або сфері діяльності, визначаються відомчими (галузевими) переліками документів зі строками їх зберігання, які затверджуються відповідними державними органами, центральними органами та установами за погодженням з Державною архівною службою України (далі – Укрдержархів).

1.4. Цей Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання (далі – архівне зберігання) або для знищення.

Цей Перелік може використовуватися також фізичними особами – підприємцями.

1.5. Склад документів і строки їх зберігання визначено в цьому Переліку в результаті безпосереднього вивчення документів із врахуванням рекомендацій фахівців відповідних галузей національної економіки і соціально-культурної сфери, примірних і типових номенклатур справ, рішень Центральної експертно-перевірної комісії (далі – ЦЕПК) Укрдержархіву про встановлення або зміну строків зберігання окремих видів документів.

1.6. Цей Перелік має на меті забезпечення збереженості, організацію і якісне поповнення Національного архівного фонду (далі – АФ).

Цей Перелік використовується під час формування справ, при підготовці різних видів номенклатур справ, розробленні схем класифікації документів та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання, а також під час роботи комісій з проведення експертизи цінності документів.

1.7. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку, є мінімальними, їх не можна скорочувати. Продовження в організаціях строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації.

1.8. Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях.

## II. Структура Переліку і порядок його застосування

2.1. Цей Перелік побудовано за функціональним принципом, він включає два розділи, в яких документи поділяються на ті, що створюються в управлінській, науково-технічній та виробничій діяльності. Розділи містять глави, які відображають основні напрями діяльності організацій, що властиві їм, як правило, незалежно від рівня в системі управління і галузевої належності. Глави поділяються на пункти.

2.2. Документи в главах і пунктах Переліку розміщено за ступенем значущості їх видів та питань, що в них відображаються, у логічній послідовності.

Статтям у Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію (графа 1). В цьому Переліку наведено узагальнені назви видів документів (графа 2). При об'єднанні в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий строк зберігання, використовується термін «документи», а в дужках розкриваються назви основних видів документів, включених до статті.

2.3. Строки зберігання документів у цьому Переліку диференційовано за двома групами організацій.

2.4. До першої групи належать організації, в діяльності яких створюються документи НАФ. Дана група включає організації – джерела формування НАФ повного та вибіркового прийому. Строки зберігання документів для цих організацій наведено в графі 3 цього Переліку.

Державні і комунальні організації – джерела формування НАФ – передають документи НАФ на постійне зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад в обов'язковому порядку, а інші організації – на підставі угод між власником документів і відповідною архівною установою.

2.5. Друга група включає організації, в діяльності яких не створюються документи НАФ. Строки зберігання документів цих організацій подано в графі 4 цього Переліку.

2.6. Строк зберігання «Постійно» означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню.

2.7. Строк зберігання «До ліквідації організації» означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно

від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ.

Якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створені, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

2.8. Позначка «ЕПК» поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в цьому Переліку для деяких видів документів, означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення цих документів для організацій – джерел формування НАФ приймають експертно-перевірні комісії державного архіву (далі – ЕПК).

2.9. Відмітка «Доки не мине потреба» означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими організаціями, але не може бути меншим одного року.

2.10. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2011 році, починається з 01 січня 2012 року.

Строки зберігання науково-технічної документації (НТД) обчислюються з 01 січня року, який іде за роком завершення розробки теми, проекту.

2.11. Примітки, що застосовуються у цьому Переліку (графа 5), коментують і уточнюють строки зберігання документів.

У примітках зазначено ознаки виокремлення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від указаних у графах 3, 4 цього Переліку. Так, примітка до статей «За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок),

порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення» конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації.

Примітки «Після закінчення строку дії договору», «Після затвердження», «Після заміни новими», «Після зняття виробів з виробництва», «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо вказують, що обчислення строку, вказаного в графах 3 і 4 Переліку, здійснюється з указаного моменту.

2.12. Для зручності користування Переліком до нього складено покажчик, у якому в алфавітному порядку перелічено види документів та їх зміст з посиланнями на номери відповідних статей Переліку.

2.13. Експертиза цінності документів в організаціях здійснюється згідно з чинним законодавством.

Забороняється знищувати документи без попереднього проведення експертизи їхньої цінності.

2.14. При визначенні строків зберігання документів слід знайти відповідну статтю в Переліку і провести поаркушний перегляд справ. Відбір справ на архівне зберігання або для знищення лише за заголовками в номенклатурі справ, описах або на обкладинках справ не допускається.

2.15. Документи слід відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів. У разі відсутності оригіналів приймаються засвідчені в установленому порядку копії відповідних документів.

2.16. Допускається певна дублетність документів при їх надходженні на зберігання до державних архівних установ. Так, підлягають внесенню до НАФ розмножені примірники указів, розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що стосуються діяльності конкретних організацій.

Організаційно-розпорядчу документацію (статути, положення, правила, інструкції, накази тощо), а також планову документацію слід відбирати до НАФ у фонді організації – автора документа.

Статистична документація організацій, яка за встановленими Державною службою статистики України порядком і строками подається незалежно від відомчої належності до органів державної статистики, до НАФ надходить від органів державної статистики. Відомча одноразова статистична звітність організацій у разі надходження до однієї державної

архівної установи (архівного відділу міської ради) відбирається до складу НАФ у фондах органів, яким вони підпорядковані.

Щодо інших видів документів державним архівним установам та архівним відділам міських рад надається право самостійно розв'язувати питання усунення дублетності у разі надходження документів, що містяться в різних фондах, до однієї державної архівної установи (архівного відділу міської ради).

2.17. Контроль за правильністю застосування цього Переліку здійснюють Укрдержархів та уповноважені ним державні архівні установи та архівні відділи міських рад.

2.18. У відомчих (галузевих) переліках документів діють ті статті, які не суперечать цьому Переліку.

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АЕС	– атомна електростанція;
БФ	– бібліотечний фонд;
ВТК	– відділ технічного контролю;
ДФ	– довідково-інформаційний фонд;
ДПТ	– детальний план території;
ДКР	– дослідно-конструкторська робота;
ДТР	– дослідно-технологічна робота;
ЕД	– електронний документ;
ЕПК	– експертно-перевірна комісія;
ЕЦП	– електронний цифровий підпис;
НАФ	– Національний архівний фонд;
НДР	– науково-дослідна робота;
ПДП	– проект детального планування;
ПКР	– проектно-конструкторська робота;
Пост.	– постійно;
р.	– рік;
СОУ	– стандарт організації та установи;
ТЗ	– технічне завдання;
ТЕЗ	– техніко-економічна записка;
ТЕО	– техніко-економічне обґрунтування;
ТП	– технічний проект;
ТУ	– технічні умови;
ЧАЕС	– Чорнобильська атомна електростанція.

(фрагмент: розділи 2, 9)

Джерело: [<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>]

**2. ДОКУМЕНТИ З РОЗРОБЛЕННЯ, ОБЛІКУ ТА ОХОРОНИ ОБ'ЄКТІВ  
ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ	
1	2	3	4	5
1.	Документи (заявки на об'єкти права інтелектуальної власності, експертні висновки, протоколи, рішення), що стосуються набуття права інтелектуальної власності, у тому числі в іноземних державах	Пост.	До ліквідації організації	
2.	Охоронні документи (свідоцтва, патенти) на об'єкти права інтелектуальної власності	Пост.	До ліквідації організації	
3.	Описи до патентів на винаходи (корисні моделі)	Пост.	До ліквідації організації	
4.	Переклади іноземної патентної документації	10 р. ЕПК	5 р.	
5.	Плани робіт з розроблення та впровадження об'єктів права інтелектуальної власності	10 р.	5 р.	
6.	Річні звіти про надходження та впровадження об'єктів права інтелектуальної власності	Пост.	10 р.	
7.	Тематичні завдання і переліки тем з винахідництва та раціоналізації	10 р.	5 р.	
8.	Переліки об'єктів права інтелектуальної власності, впроваджених у виробництво	10 р.	5 р.	
9.	Заяви на раціоналізаторські			

	пропозиції та документи (висновки, відгуки, розрахунки прибутку) до них:			
	а) прийняті до впровадження	10 р.	5 р.	
	б) відхилені	5 р.	5 р.	
10.	Відомості про патентну чистоту розробок (техніко-інформаційні дані, патентні формуляри тощо)	Пост.	До ліквідації організації	
11.	Договори щодо надання послуг у сфері інтелектуальної власності	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
12.	Документи (клопотання, повідомлення, заяви, листи) про продовження строку дії, поновлення, призупинення свідоцтв, патентів	Пост.	До ліквідації організації	
13.	Пропозиції щодо продажу та закупівлі ліцензій за кордоном	5 р.	5 р.	
14.	Документи (угоди, акти, листи) про експорт промислових виробів та експертизу їх на патентну чистоту	5 р.	5 р.	
15.	Патентні формуляри на експонати, що демонструються на виставках, ярмарках в Україні та за кордоном	10 р.	–	
16.	Замовлення організацій на патентні формуляри для комплектуючих виробів та відповіді на них	3 р.	3 р.	
17.	Договори про передання прав на об'єкти права інтелектуальної власності	Пост.	До ліквідації організації	
18.	Ліцензійні договори та ліцензії на використання об'єктів права інтелектуальної власності	Пост.	До ліквідації організації	
19.	Листування про об'єкти права інтелектуальної власності	5 р. ЕПК	5 р.	
20.	Листування з популяризації раціоналізаторських пропозицій	3 р.	3 р.	
21.	Журнали обліку винаходів, корисних моделей та раціоналізаторських пропозицій	Пост.	До ліквідації організації	

## 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		в організаціях, у діяльності яких	в організаціях, у діяльності яких не	

		створюються документи НАФ	створюються документи НАФ	
1	2	3	4	5
2137.	Договори про закупівлю програмного продукту	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
2138.	Сертифікати електронного цифрового підпису (ЕЦП)	Пост.	До ліквідації організації	
2139.	Сертифікати ключа ЕЦП на паперовому носії	Пост.	До ліквідації організації	
2140.	Посилені сертифікати відкритого ключа ЕЦП	Пост.	До ліквідації організації	
2141.	Сертифікати ключа ЕЦП на електронному носії	Пост.	До ліквідації організації	
2142.	Договори про обмін електронними документами між організаціями	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
2143.	Договори про надання послуг ЕЦП	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
2144.	Двосторонні акти про готовність до обміну електронними документами	Пост.	До ліквідації організації	
2145.	Порядки захисту інформації під час обміну ЕД			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До заміни новими	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
2146.	Доручення на створення ключів ЕЦП, виготовлення сертифікатів, проведення робіт з установки засобів ЕЦП	10 р.	10 р.	
2147.	Списки відкликаних сертифікатів ЕЦП	5 р. ЕПК	5 р.	
2148.	Реєстри повноважних осіб, яким видаються сертифікати ключів ЕЦП	Пост.	До ліквідації організації	
2149.	Заявки на реєстрацію ЕЦП	3 р.	3 р.	
2150.	Акти про знищення закритих ключів ЕЦП	10 р.	10 р.	



2151.	Акти про здавання в експлуатацію робочого місця із засобами ЕЦП	5 р.	5 р.	
2152.	Акти про виконання робіт з установки і налагодження комп-лектів засобів ЕЦП	5 р.	5 р.	
2153.	Експертні висновки комплексної системи захисту інформації (КСЗІ)	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з експлуатації
2154.	Атестати відповідності КСЗІ	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з експлуатації
2155.	Листування про сертифікати ключів ЕЦП	5 р. ЕПК	5 р.	
2156.	Повідомлення про прийняття і реєстрацію електронного документа	3 р.	3 р.	
2157.	Повідомлення про відхилення електронного документа	3 р.	3 р.	

## ДОДАТОК В

### ЗРАЗОК НАКАЗУ ПРО ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ ПІДПРИЄМСТВА

#### НАКАЗ

**«КТ – конфіденційно»**  
(обмежуючий гриф залежить  
від змісту наказу)

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

#### **Про введення в дію Положення про комерційну таємницю підприємства**

У період переходу до ринкової економіки питання забезпечення безпеки та комерційних інтересів підприємства набувають принципово нового значення й будуть вирішуватися в рамках нових правових і організаційних форм.

У цих умовах уся виробнича, господарська, зовнішньоекономічна та інша діяльність підприємства повинна бути спрямована на недопущення витоку інформації комерційного характеру.

Ураховуючи викладене, з метою захисту економічних і господарських інтересів, виробничих досягнень, нових видів технологій та наукових досліджень, які потенційно можуть мати велике економічне значення, недопущення безоплатного їх використання конкуруючими фірмами, іншими сторонніми організаціями та установами

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Увести в дію Положення про комерційну таємницю та правила її збереження.

Усім працівникам підприємства, які мають відношення до комерційної таємниці, послуг комерційного характеру, суворо керуватися цим Положенням. Керівникам структурних підрозділів забезпечити контроль за виконанням підлеглим персоналом вимог цього Положення.

2. Створити за рахунок діючого штату підрозділ економічної безпеки підприємства. Поставити перед ним завдання щодо організації захисту комерційної таємниці.

Заступнику директора подати на затвердження Положення про підрозділ економічної безпеки та його штатний склад.

3. Постійно діючій комісії з комерційної таємниці розглянути й виділити наукову, виробничу та господарську інформацію, нові технології, науково-дослідні й виробничі роботи, зовнішньоекономічні аспекти діяльності, послуги тощо, які мають комерційну цінність або перспективу та які підлягають юридичному й режимному захисту.

4. Комісії у своїй діяльності керуватися вимогами ст. 65 Господарського кодексу, ст.ст. 29, 40, 142 КЗпП України, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5. Керівникові підрозділу зовнішньоекономічних зв'язків розробити пропозиції й унести в діючі договори зі сторонніми організаціями вимоги, котрі гарантують дотримання права підприємства на комерційну інформацію, заходи щодо захисту важливих відомостей комерційного характеру на період договірних відносин, а також після їх припинення; дії проти третіх осіб та організацій, які зачіпають інтереси сторін; умови перевірки й контролю діяльності партнерів підприємства.

6. Заступнику керівника підприємства підготувати та провести з колективом співробітників підприємства нараду з питань захисту комерційної таємниці в умовах ринкових відносин.

7. Юридичному відділові підготувати довідково-методичні матеріали з питань права про комерційну таємницю, забезпечити ними співробітників, які мають відношення до неї.

8. Підрозділу економічної безпеки разом з юридичним відділом підготувати та провести для співробітників підприємства із залученням компетентних спеціалістів лекції й бесіди з питань забезпечення збереження комерційної таємниці.

9. Керівникам підрозділів та служб підприємства надати підрозділу економічної безпеки списки співробітників підприємства, які мають відношення до роботи з інформацією, що складає комерційну таємницю.

Відділу кадрів разом з підрозділом економічної безпеки оформити договірні зобов'язання із зазначеними особами про зберігання ними комерційної таємниці.

10. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

***Керівник підприємства*** \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК Г

### ЗРАЗОК ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ ПІДПРИЄМСТВА ТА ПРАВИЛА ЇЇ ЗБЕРЕЖЕННЯ

«КТ – конфіденційно»  
(за необхідності)

#### Положення про комерційну таємницю підприємства та правила її збереження

Уведено в дію наказом

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Перехід на ринкові взаємовідносини припускає нові принципи організації виробничо-господарської діяльності підприємства. Результати цієї діяльності можуть набувати цінність на ринку, а також слугувати предметом комерційної таємниці.

Метою цього Положення є закріплення на основі Господарського кодексу України, Закону «Про інформацію» та інших нормативних актів прав підприємства на комерційну таємницю, на створення системи заходів щодо забезпечення збереження конфіденційної комерційної інформації, захисту інтересів кожного співробітника й усього колективу підприємства від неконтрольованого використання результатів виробничої, господарської та іншої діяльності підприємства, створити умови підвищення зацікавленості підприємства в отриманні прибутку від підприємницької діяльності.

#### 1. Загальні положення

1.1. Комерційну таємницю підприємства складає інформація, яка не є державною таємницею, але пов'язана з науковою, виробничою, економічною, фінансовою, управлінською та іншою діяльністю підприємства, розголошення (передача, витік) якої може нанести шкоду його інтересам, спричинити економічні збитки та втрату вигоди.\*

*Примітка:* комерційною таємницею можуть бути документи, записки, звіти, протоколи, креслення, карти, матеріали, обладнання й інші джерела інформації, які належать підприємству, у вигляді неоформлених або неповних патентів, ноу-хау,

результатів наукових досліджень, програмного продукту, а також калькуляції витрат виробництва, структура ціни, тендерні пропозиції, контракти, дані про постачальників і клієнтів, відомості про конфіденційні ділові переговори, огляди ринку, маркетингові дослідження, інвестиції та інші відомості, які являють підприємницький інтерес.

\* Пункт 1.1 слід сформулювати, виходячи з особливостей підприємства, видів його діяльності, а також положень ст. 162 Господарського кодексу України.

1.2. Положення визначає основи захисту наукової, виробничої, господарської, підприємницької й іншої діяльності підприємства, збереження комерційної таємниці, спрямоване на недопущення можливої економічної шкоди як самому підприємству, так і його клієнтам, партнерам.

1.3. Вимоги й правила, викладені в Положенні, обов'язкові для виконання всіма підрозділами підприємства та їх співробітниками.

1.4. Відомості, які складають комерційну таємницю й отримані за результатами виробничої, господарської, підприємницької та іншої діяльності, належать підприємству.

Ці відомості можуть належати декільком підприємствам, установам (юридичним особам). Право володіння, використання та відповідальність за їх розголошення закріплюються у Статуті, установчому та господарському договорі, технічному завданні тощо.

1.5. Право прийняття рішення про використання відомостей, які включають комерційну таємницю, належить керівникові підприємства, котрий може делегувати це право у письмовому вигляді конкретній особі з числа своїх заступників або керівників одного з підрозділів.

1.6. На підприємстві щорічно готується Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю (надалі – Перелік), який розглядається та обговорюється на засіданні постійно діючої комісії з комерційної таємниці, після чого склад, обсяг і термін обмежень затверджується керівником підприємства. У разі потреби до Переліку можуть бути внесені зміни та доповнення. Ці відомості не підлягають оприлюдненню до закінчення терміну їх обмеження.

1.7. У випадках зацікавленості підприємства в закріпленні пріоритету отриманого наукового чи виробничого досягнення інформація, призначена для оголошення, повинна містити в собі мінімум відомостей комерційного характеру, достатній для досягнення цілей публікації. У рекламних матеріалах наявність відомостей, які містять конфіденційну інформацію, повинна бути виключеною.

1.8. Використання для відкритого оголошення відомостей, котрі містять конфіденційну інформацію та отримані на договірній основі, або такі, що є результатом спільної наукової (виробничої) діяльності, можливе лише з дозволу партнерів.

## **2. Механізм визначення інформації, яка складає комерційну таємницю**

2.1. У процесі науково-дослідної, конструкторсько-проектної, господарської, підприємницької та іншої діяльності керівники структурних підрозділів (автор) здійснюють прогнозне оцінювання можливості отримання результатів, які можуть мати новизну та складати в наступному предмет комерційної таємниці. Ці відомості у вигляді контрольної картки через підрозділ безпеки передаються в постійно діючу комісію з комерційної таємниці.

2.2. Підрозділ безпеки веде контрольний облік наданої інформації в журналі «Попередній облік інформації, яка має комерційну перспективу».

2.3. У ході створення конкурентоспроможної продукції, товарів, послуг, відпрацювання дослідних зразків вивчається патентно-ліцензійна ситуація на основі науково-технічної та патентної інформації, провадиться оцінювання їх вартості, можливої економічної ефективності, наявності аналогів, відповідності світовому рівню, конкурентоспроможності, можливої вигідної реалізації на внутрішньому та зовнішньому ринках.

2.4. У позитивному випадкові висновки за результатами оцінювання викладаються у висновку, в якому відображається предмет комерційної таємниці, термін її збереження, коло осіб, котрі мають право доступу до цієї інформації.

Цей висновок підписується керівником структурного підрозділу, після чого він з усіма матеріалами передається до підрозділу економічної безпеки, який веде їх суворий облік і направляє в постійно діючу комісію.

## **3. Заходи щодо захисту комерційної таємниці**

3.1. Організація та проведення заходів щодо захисту комерційної таємниці провадяться підрозділом економічної безпеки, права й обов'язки котрого визначені окремим Положенням.

3.2. Усі письмові джерела інформації, які мають комерційну таємницю, повинні мати обмежуючий гриф («КТ – суворо конфіденційно»),

«конфіденційно» та ін.) і підлягають зберіганню в підрозділі економічної безпеки, котрий здійснює нагляд за використанням інформації, що містить комерційну таємницю.

3.3. У текстах документів та їх реквізитах додатково можуть бути обумовлені права на інформацію, порядок користування нею, терміни обмеження на публікацію та ін.

3.4. По кожній інформації, яка є предметом комерційної таємниці, оформляється тематичне дос'є.

3.5. Видача дос'є й документів з відміткою «конфіденційно» дозволяється авторам цих документів або іншим особам за письмовою вказівкою власника інформації та його безпосереднього керівника.

3.6. При виявленні несанкціонованого доступу до конфіденційної комерційної інформації керівник підрозділу (виконавець) зобов'язаний негайно повідомити підрозділ економічної безпеки.

3.7. При укладанні дво- чи багатосторонніх договорів та угод з українськими підприємствами, організаціями й іноземними фірмами про проведення науково-дослідної, виробничо-господарської або іншої діяльності, а також про передачу технологічних рішень дослідних зразків і т. ін., обов'язковою умовою угоди повинно бути додержання конфіденційності.

Змістом такої умови може бути:

а) зобов'язання сторін щодо попередження розголошення комерційної таємниці;

б) документи, послуги та інші умови повинні розглядатися сторонами як суворо конфіденційні;

в) заходи щодо недопущення порушень правил користування цими документами та виробами;

г) зобов'язання сторін щодо заборони передачі інформації третім особам без попереднього узгодження між сторонами;

д) зобов'язання сторін ознайомлювати з договором суворо обмежене коло своїх співробітників.

3.8. Передача інформації, яка має комерційну таємницю, стороннім організаціям можлива лише на підставі договору чи контракту.

3.9. Від осіб, які допущені до ознайомлення з конфіденційною інформацією, береться письмове зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці та проводиться ознайомлення з мірою

відповідальності за порушення цих зобов'язань. Заявку з обґрунтуванням необхідності оформлення зобов'язання подають голові підрозділу економічної безпеки керівники структурних підрозділів.

3.10. Оформлення заявок на патенти, винаходи здійснюється з урахуванням вимог збереження комерційної таємниці. За необхідності в цих матеріалах указується на обмеження відкритої публікації опису винаходів.

3.11. Надання даних, які містять комерційну таємницю, представникам органів державного управління й засобів масової інформації регулюється відповідними законами, іншими нормативно-правовими актами та здійснюється із санкції керівника підприємства.

3.12. Обмеження на розповсюдження комерційної інформації встановлюються керівником підприємства. За часом і місцем дії вони не повинні перевищувати розумної межі.

3.13. Працівник підприємства, якому відома комерційна таємниця, не має права використовувати її задля особистої користі або розголошувати її, а також без письмового дозволу адміністрації займатися прямо чи опосередковано будь-якою діяльністю, котра як конкурентна дія може нанести збиток підприємству, що є власником цієї комерційної таємниці.

3.14. При звільненні працівник підприємства протягом терміну актуальності комерційної таємниці не має права її публікувати, розголошувати, передавати будь-кому без дозволу адміністрації підприємства. При звільненні з підприємства у нього береться зобов'язання-попередження.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Відповідальність за організацію забезпечення зберігання комерційної таємниці, своєчасне розроблення й здійснення заходів щодо її збереження несуть керівники підприємства, його структурних підрозділів та особи, безпосередньо призначені на ці ділянки роботи.

4.2. У разі навмисного або несанкціонованого розголошення (передачі) відомостей, які складають комерційну таємницю, внаслідок чого підприємству була заподіяна матеріальна чи інша шкода (втрачена вигода), співробітник притягується до відповідальності, передбаченої трудовим, адміністративним, цивільним або кримінальним законодавством (співробітник може бути звільнений з роботи внаслідок недовіри, через



судові органи з нього може бути стягнуто штраф на відшкодування заподіяної матеріальної шкоди тощо).

Якщо співробітник займається збиранням конфіденційної інформації комерційного характеру в інтересах конкуруючих або інших організацій, у тому числі іноземних, чи фізичних осіб, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Притягнення до кримінальної відповідальності може мати місце з ініціативи або за згодою власника комерційної таємниці.

Працівники підприємства зобов'язані суворо зберігати комерційну таємницю, яка стала їм відомою в процесі наукової, виробничої, господарської, підприємницької чи іншої діяльності, що закріплюється при щорічному укладанні колективного договору. Кожний працівник зобов'язаний знати, що в умовах ринку, конкуренції збереження комерційної таємниці є елементом маркетингу та заповзятливості, способом максимізації прибутку підприємства, а її розголошення, безкоштовний обмін досвідом роботи може виявитися економічно небезпечним як для підприємства, так і для кожного його співробітника.

### **Підрозділ безпеки підприємства**

*Положенням про комерційну таємницю підприємства і правилами її зберігання під розписку ознайомлюються всі співробітники підприємства, що мають відношення до відомостей і документів, які становлять комерційну таємницю, в частині, котра їх стосується.*

## ДОДАТОК Д

### ЗРАЗОК НАКАЗУ ПРО ВИЗНАЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ, ЯКІ СКЛАДАЮТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ ПІДПРИЄМСТВА

#### НАКАЗ

«\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№\_\_\_\_\_

#### Про визначення відомостей, які складають комерційну таємницю підприємства

В умовах переходу до ринкової економіки, розширення зовнішньоекономічних зв'язків, збільшення кількості конфіденційної інформації комерційного характеру в процесі виробничої, господарської, наукової, підприємницької, фінансової й іншої діяльності підприємства назріла необхідність розроблення та реалізації нових підходів до розв'язання завдань щодо забезпечення збереження відомостей, які належать до комерційної таємниці підприємства. Ці відомості є власністю підприємства. Розголошення або несанкціонована передача цієї інформації може нанести підприємству матеріальної та моральної шкоди, погіршити його економічне й фінансове становище.

У зв'язку із цим, керуючись чинним законодавством України, з метою формування переліку відомостей, які складають комерційну таємницю підприємства,

#### НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно діючу комісію з питань комерційної таємниці в складі:

голова комісії \_\_\_\_\_ ;

заступник голови \_\_\_\_\_ ;

секретар \_\_\_\_\_ ;

члени комісії \_\_\_\_\_ .

2. Комісії приступити до роботи \_\_\_\_\_ 201\_ р.

3. Поставити перед комісією такі завдання:

3.1. Зібрати пропозиції від структурних підрозділів підприємства щодо відомостей, котрі можуть бути віднесені до його комерційної таємниці та підлягають захисту від витоку цієї інформації.

3.2. Вивчити пропозиції, що надходять, їх оцінити, узагальнити, систематизувати та розробити проект Переліку відомостей, які складають комерційну таємницю підприємства.

4. Установити, що право кваліфікувати інформацію як комерційну таємницю підприємства надається керівникам структурних підрозділів підприємства (філій, госпрозрахункових підприємств, цехів, відділів, лабораторій тощо), які з урахуванням Методики визначення відомостей, котрі складають комерційну таємницю підприємства, мають здійснити оцінювання наукових розробок, перспективних наукових напрямів, комерційних та інших планів, структури цін, тендерних пропозицій, внутрішньої інформації тощо й до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. надати комісії пропозиції за встановленою формою про внесення в Перелік відомостей, які доцільно віднести до категорії «комерційна таємниця».

5. Голові постійно діючої комісії \_\_\_\_\_ :

5.1. Забезпечити контроль за своєчасним надходженням матеріалів від керівників структурних підрозділів та плановірність роботи комісії.

5.2. Проект Переліку відомостей, які складають комерційну таємницю підприємства, обговорити на засіданні технічної ради та подати керівнику підприємства на затвердження до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

6. Покласти на керівників підрозділів, котрі беруть участь у виробленні пропозицій для Переліку, особисту відповідальність за збереження інформації, яка складає комерційну таємницю. Підготовленим для комісії документам, що містять комерційну таємницю, присвоювати гриф «комерційна таємниця» та передавати секретареві комісії, а йому забезпечити їх облік і зберігання.

7. Голові комісії у десятиденний строк ознайомити з наказом членів комісії та керівників структурних підрозділів (за списком), які беруть участь у підготовці відомостей для Переліку.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

***Керівник підприємства*** \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК Е

### МЕТОДИКА ВИЗНАЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ, ЯКІ СКЛАДАЮТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ ПІДПРИЄМСТВА

#### МЕТОДИКА визначення відомостей, які складають комерційну таємницю підприємства

Визначення відомостей, котрі складають комерційну таємницю, є важливим елементом системи заходів, які здійснюються підприємством щодо захисту своєї економічної безпеки. Правильне і своєчасне визначення таких відомостей суттєво підвищує ефективність цієї системи.

Поняття «комерційна таємниця» юридично закріплене в ст. 505 Цивільного кодексу України: «Комерційною таємницею є інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв'язку з цим має комерційну цінність та була предметом адекватних існуючим обставинам заходів щодо збереження її секретності, вжитих особою, яка законно контролює цю інформацію.

Комерційною таємницею можуть бути відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру, за винятком тих, які відповідно до закону не можуть бути віднесені до комерційної таємниці».

Виходячи з такого формулювання, а також з положень Закону «Про інформацію» відмінностями конфіденційної комерційної інформації від будь-якої іншої є те, що вона:

- є власністю підприємства, має матеріальну (комерційну) цінність, її витік може нанести матеріальну шкоду підприємству, у зв'язку із цим підприємство здійснює заходи щодо її захисту;
- не є державним секретом (хоча можливе переростання однієї категорії в іншу) і не захищена авторським та патентним правом – є товаром, має ціну, вартість;

– позначена обмежувачим грифом, підприємством здійснюються заходи щодо її захисту;

– не може відповідно до законодавства України приховувати негативну сторону діяльності підприємства, здатну нанести шкоду суспільству.

Із цих причин як комерційну таємницю доцільно захищати лише конкурентоспроможну інформацію (наукові ідеї, нові технології, дослідні зразки виробів, продукції, тендерні пропозиції, послуги тощо), яка може принести прибуток. Об'єктом досліджень для визначення відомостей як комерційної таємниці повинна бути науково-дослідна, конструкторсько-технологічна, підприємницька, виробнича, організаційно-управлінська або інша діяльність підприємства.

Установлення відомостей, що складають комерційну таємницю підприємства, передбачає перш за все проведення аналізу всієї вказаної вище діяльності підприємства для визначення, наприклад, конкурентоспроможних НДР, виробничої продукції, нових технологій, послуг, які надаються, тощо. При проведенні аналізу важливо також урахувати перспективи розвитку підприємства. Цю роботу повинні здійснювати керівники структурних підрозділів (начальники відділів, цехів, лабораторій, груп і т. ін.) із залученням, за необхідності, інших компетентних співробітників підприємства.

За результатами аналізу слід визначити категорію відомостей, які можуть бути класифіковані як «комерційна таємниця», та розрахувати можливий розмір збитків, котрі може понести підприємство у разі витоку цих відомостей, якщо вони не будуть захищені. При визначенні збитку від витоку конкретних відомостей у вартісному вираженні можна користуватися методиками, які існують в економічних і фінансових структурах підприємства. Завершити аналіз та оцінювання розміру можливого збитку від витоку інформації слід проведенням маркетингових досліджень діяльності конкурентів на ринку ідей, технологій, реалізації готової продукції, різних видів послуг тощо.

Класифікація відомостей, які складають комерційну таємницю, значною мірою залежить від профілю та напрямку наукової, виробничої, зовнішньоекономічної, організаційної й іншої діяльності відділів, цехів, лабораторій та інших підрозділів підприємства, вміння оцінити результати цих видів діяльності.

Проблема визначення таких відомостей та ранжування їх за ступенем конфіденційності надто складна. Вона потребує аналізу великого обсягу різномірної інформації про спрямування та види діяльності підприємства, його структур, партнерів, а також конкурентів. У зв'язку із цим від об'єктивного, чіткого та, що дуже важливо, своєчасного визначення предмета захисту залежить збереженість важливої для підприємства конфіденційної інформації.

При визначенні відомостей, які складають комерційну таємницю підприємства, необхідно керуватися такими критеріями:

1. Науково-дослідні роботи та технології, нові види товарів і продукції, послуги повинні мати дійсну або потенційну цінність з комерційних міркувань. Уміщені в них відомості повинні мати не тільки загальні показники своєї виключної важливості, а й бути відносними показниками економічної важливості та конкурентоспроможності, а також мати споживчі властивості.

2. Не потребують додаткового захисту і не можуть бути віднесені до комерційної таємниці відомості, що є державними секретами, захищені патентним або авторським правом (примітка: відомості, які є державними секретами, можуть переростати в категорію комерційних секретів, якщо держава зніме з них гриф таємності).

3. До комерційної таємниці можуть бути віднесені результати досліджень (конструкторських робіт), які при впровадженні їх у виробництво підвищують конкурентоспроможність продукції, що випускається підприємством.

4. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 9 серпня 1993 року № 611 «Про перелік відомостей, які не є комерційною таємницею», такими є:

- установчі документи, документи, які дозволяють займатися підприємницькою або господарською діяльністю та її окремими видами;
- інформація за всіма встановленими формами державної звітності;
- дані, необхідні для перевірки нарахування й сплати податків та інших обов'язкових платежів;
- відомості про чисельність і склад працюючих, їх заробітну плату в цілому та за професіями і посадами, а також наявність вільних робочих місць;
- документи про сплату податків та обов'язкових платежів;

- інформація про забруднення навколишнього природного середовища, недотримання безпечних умов праці, реалізації продукції, яка шкодить здоров'ю, а також інші порушення законодавства України та розміри нанесених при цьому збитків;
- документи про платоспроможність;
- відомості про участь посадових осіб підприємства в кооперативах, малих підприємствах, товариствах, об'єднаннях та інших організаціях, які займаються підприємницькою діяльністю;
- відомості, які відповідно до чинного законодавства підлягають розголошенню.

Відповідно до зазначеної Постанови підприємства зобов'язані надавати ці відомості органам державної виконавчої влади, контролюючим та правоохоронним органам, іншим юридичним особам згідно з чинним законодавством за їх вимогою.

Небезпечним для підприємства є як несвоєчасне, так і необґрунтоване засекречування комерційної інформації.

**Деякі рекомендації щодо підготовки та складання Переліку відомостей, які складають комерційну таємницю.**

Перелік – це зведення конкретних відомостей комерційного характеру, які підлягають захисту, в нього можуть входити:

- науково-технічна і технологічна інформація про результат науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт;
- відомості про матеріальне (товарне) виробництво;
- інформація про нові технології;
- маркетингова інформація;
- ділова інформація: відомості про фінансову діяльність підприємства (стан розрахунків з партнерами та клієнтами, ціни, заборгованість, кредити); плани та обсяги реалізації виробничої продукції; плани рекламної діяльності тощо;
- відомості про конкурентів, партнерів і т. ін.

Пропозиції про засекречення відомостей, які складають комерційну таємницю, повинні надаватися до постійно діючої комісії з комерційної таємниці.

У пропозиції висловлюється суть питання, вказується найменування відомостей, їх коротка характеристика, обґрунтування для включення до розряду «комерційна таємниця» відповідно до світового рівня,

конкурентоспроможність, економічна користь, приблизний термін їх засекречення та життєздатності, а також перелік осіб, яким повинен бути дозволений доступ до цих відомостей. У пропозиції повинен бути визначений відповідний рівень конфіденційності відомостей, які підлягають захисту (наприклад, «КТ – суворо конфіденційно», «КТ – конфіденційно» тощо). Далі ці відомості групуються за ознаками або видами наукової, виробничої, торговельної, фінансової та іншої діяльності, і наприкінці комісія складає кінцевий варіант документа у вигляді Переліку відомостей, які складають комерційну таємницю підприємства. Цей Перелік доповідається керівникові підприємства, затверджується ним та запроваджується в дію наказом по підприємству, після чого доводиться безпосереднім виконавцям у частині, що їх стосується.

Якщо в процесі господарської та іншої діяльності виникає необхідність виділити нові відомості, які підлягають захисту, керівник структурного підрозділу подає до комісії матеріали в тому ж порядку, зазначеному в цій Методиці.

У роботі постійно діючої комісії з комерційної таємниці повинні брати участь, крім провідних фахівців з основних напрямків науково-дослідної, виробничої, господарської та управлінської діяльності підприємства, також представники підрозділів безпеки, зовнішньоекономічного, патентно-ліцензійного відділів, відділу інформатики, бухгалтерії та ін.

Перелік відомостей, які складають комерційну таємницю підприємства, є юридичним документом, що фіксує його право на захист своїх комерційних секретів. Він дає право в установленому законодавством України порядку (в тому числі через судові органи) вимагати відшкодування нанесених матеріальних збитків або упущеної вигоди в разі, якщо передбачені Переліком відомості при порушенні встановленого на підприємстві порядку були розголошені особою, якій вони були доручені, або втрачені чи передані конкурентам.

## **Підрозділ безпеки підприємства**



## ДОДАТОК Ж

### ЗРАЗОК ІНСТРУКЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ВЕДЕННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ ДІЛОВОДСТВА ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ

Затверджую  
Керівник підприємства  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ІНСТРУКЦІЯ щодо організації і ведення на підприємстві діловодства документів, що містять комерційну таємницю

Уведена в дію наказом  
№ \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

#### І. Загальні положення

1.1. Система захисту комерційних секретів передбачає організацію спеціального діловодства з документами – носіями комерційної таємниці підприємства, що встановлює порядок їхньої підготовки, маркування (тобто присвоєння відповідного грифа), розмноження, розсилання, прийому й обліку, групування в справі, використання, збереження, знищення і перевірки наявності.

1.2. Система діловодства документів із грифом «комерційна таємниця» – це організована сукупність сил, а також засобів, правил, методів і прийомів діяльності по діловодству і режимному забезпеченню комерційних секретів, пов'язаних зі створенням, збереженням і використанням документів, у яких міститься комерційна таємниця.

1.3. Ця інструкція розроблена з урахуванням положень Єдиної державної системи документального забезпечення управління, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893, а також діючих ДСТів на організаційно-розпорядницьку документацію.

1.4. Діловодство з документами з грифом «комерційна таємниця» організовує і здійснює підрозділ економічної безпеки в спеціально виділених окремих приміщеннях, обладнаних надійними замикальними пристроями, охоронною сигналізацією, за наявності необхідної кількості сейфів і металевих шаф для збереження документів, зразків виробів, продукції, що містять комерційну таємницю.

1.5. Облік вхідних, внутрішніх та вихідних документів здійснюється за журналами. Основним принципом обліку є однократність присвоєння реєстраційного номера вхідним, внутрішнім і вихідним документам.

1.6. Заведення необхідних журналів обліку документів, виробів та продукції визначається номенклатурою справ і журналів, розроблюваною на початок поточного року, що затверджується керівником підприємства. Аркуші журналів повинні бути пронумеровані, прошиті й опечатані печаткою підприємства. На останньому аркуші журналу робиться напис про кількість у ньому аркушів, що завіряється керівником підрозділу економічної безпеки.

1.7. У журналах обліку відображаються дані про рух документів з моменту їхнього одержання або підготовки до завершення виконання і підшивки в справи, відправлення адресатам чи знищення.

У журналах забороняється робити підчищення, а також виправлення із застосуванням коригувальної рідини. Внесення співробітником підрозділу економічної безпеки інших виправлень обумовлюється і завіряється його підписом із зазначенням дати.

1.8. Дозвіл на роботу виконавців з конкретними документами дається в посадових або іменних списках, наказах, указівках, дорученнях у резолюції, написаній на самих документах.

1.9. У випадку тимчасової відсутності працівника підрозділу економічної безпеки, що здійснює діловодство (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки може виконувати інший працівник підприємства, визначений наказом по підприємству як той, що його заміщує.

## **II. Облік документів із грифом «комерційна таємниця»**

### **2.1. Складання й оформлення документів**

2.1.1. Документи складаються і друкуються в суворо обмеженій кількості екземплярів, яку визначає керівник підприємства чи

структурного підрозділу. Документи обмеженого користування (ДОК) підготовляються з дозволу керівників підприємства, беруться на інвентарний облік і в справи не підшиваються. На таких документах підрозділ безпеки проставляє штамп «ДОК».

2.1.2. Кожний вид документа повинен мати визначену сукупність реквізитів і їхнє розташування відповідно до вимог ДСТ.

2.1.3. Кожний додаток до документа повинен мати самостійну порядкову нумерацію аркушів або сторінок.

При відправленні документа із супровідним листом після слова «Додаток» у листі вказується найменування кожного додатка, його реєстраційний номер, номери і кількість доданих примірників, їхній гриф і кількість сторінок.

2.1.4. Документи, що підлягають реєстрації, здаються виконавцями в підрозділ безпеки разом з чернетками.

Забраковані чи надруковані зайві документи здаються в підрозділ безпеки для знищення за актом.

2.1.5. Якщо документ, підготовлений і надрукований як несекретний, за рішенням керівника підприємства або керівника підрозділу безпеки підпадає під категорію «Комерційна таємниця», він реєструється в підрозділі економічної безпеки. Для цього надаються всі екземпляри надрукованого документа і чернетки. Кількість примірників надрукованого документа і сторінок зданих чернеток підтверджується підписами виконавців і працівника підрозділу безпеки на звороті останнього екземпляра зданого документа.

У випадку нестачі сторінок, примірників чи чернеток керівником підрозділу економічної безпеки здійснюється службове розслідування.

2.1.6. Як правило, документи з грифом «комерційна таємниця» виконуються у зареєстрованих робочих зошитах, що видаються виконавцям підрозділом економічної безпеки. Дозволяється виготовлення чернеток документа на окремих сторінках, зареєстрованих у підрозділі економічної безпеки.

2.1.7. Уся кореспонденція, яка надходить на адресу підприємства із грифом «Комерційна таємниця», приймається тільки працівником підрозділу економічної безпеки, що перевіряє правильність адреси, цілість упаковки і відбитків печаток, їхню відповідність найменуванню відправника, звіряє номери вкладень, зазначені на пакеті, з номерами,

зазначеними в реєстрі (розносній книзі або розписці). При виявленні ушкоджень упакування й інших невідповідностей складається акт. Пакети реєструються в журналі форми № 1.

2.1.8. При розкритті пакетів перевіряється відповідність указаних на них облікових номерів номерам, що знаходяться в пакеті документів, їх кількість і наявність усіх сторінок документів. При розбіжностях складається акт.

2.1.9. Пакети з позначкою «Особисто» розкриваються особисто адресатом. У журналі форми № 2 робиться запис «Пакет з позначкою «особисто»».

2.1.10. Помилково надіслані документи повертаються відправнику.

2.1.11. Після розкриття пакетів документи негайно реєструються в журналі форми № 2. При реєстрації на першій сторінці вхідного документа проставляються обліковий (вхідний) номер, дата реєстрації, кількість сторінок основного документа і додатків до нього. Несекретні додатки до документа, якщо вони не підлягають спільному зберіганню, передаються в канцелярію під розписку на супровідному листі.

2.1.12. Після реєстрації документи передаються для розгляду керівникам підприємства або особі, якій вони адресовані.

## 2.2. Друкування і розмноження документів

2.2.1. Друкування документів із грифом «Комерційна таємниця» здійснюється в приміщенні підрозділу економічної безпеки. До початку друкування документи реєструються в журналі форми № 2.

2.2.2. На кожному надрукованому екземплярі документа проставляється в правому куту поля ступінь грифа важливості документа, визначеного як такий, що містить комерційну таємницю, а за необхідності – позначкою «Особисто».

На останній сторінці кожного екземпляра надрукованого документа вказуються: реєстраційний номер, кількість надрукованих екземплярів, з чого друкувався документ, список адресатів, прізвища виконавця і друкарки (оператора ПК), дата друкування. Реєстраційний номер проставляється на кожній сторінці документа.

2.2.3. Зняття копій та проведення виписок з документів здійснюється за письмовим дозволом керівника структурного підрозділу або підрозділу економічної безпеки. Копії документів і виписки з них враховуються за

новими обліковими номерами. При цьому на документах та в журналі обліку робиться позначка, коли і скільки екземплярів знято, за якими номерами вони на обліку.

### 2.3. Оформлення, адресування та відправлення вихідних документів

2.3.1. Вихідна кореспонденція з грифом «Комерційна таємниця» відправляється тільки підрозділом економічної безпеки через спецзв'язок.

2.3.2. Облік підготовлених документів здійснюється в журналі форми № 2.

2.3.3. Перед вкладанням у пакет документи обгортаються світлонепроникним папером. Пакет заклеюється і прошивається хрест-навхрест нитками або скріпками з таким розрахунком, щоб були захоплені всі його клапани. Якщо вкладені документи не можна проколювати, то пакет прошивається хрест-навхрест через середину всіх його країв так, щоб нитка туго схоплювала вміст і зав'язувалася в центрі зворотного боку пакета. Паперова наклейка з відбитком печатки «Для пакетів» наклеюється силікатним клеєм на центр зворотного боку пакета, щоб вузол прошивання був закритий наклейкою.

2.3.4. На пакеті проставляються такі реквізити: гриф пакета – у правому верхньому куту і завірений печаткою пакетів підпис особи, що здійснювала пакування; нижче – адреса одержувача, адреса відправника і реєстраційні номери вкладених документів.

2.3.5. Кореспонденція відправляється по реєстрах через органи спецзв'язку. У межах міста кореспонденція може доставлятися адресатам за розносними книгами або розписками виконавцем документа чи кур'єром підприємства за згодою керівника підрозділу економічної безпеки, на службовому автотранспорті або особистих автомашинах.

### 2.4. Оформлення, облік і зберігання робочих зошитів

2.4.1. Для ведення записів конфіденційного характеру виконавцям видаються робочі зошити, що обліковуються в журналі (форма № 3). Аркуші зошитів нумеруються, прошиваються, опечатуються і завіряються підписом працівника підрозділу безпеки.

2.4.2. Чернетки документів із грифом «Комерційна таємниця» дозволяється робити на окремих аркушах, що підлягають обліку в журналі № 3 (друга половина журналу).

## 2.5. Складання номенклатури. Зберігання справ

2.5.1. З метою правильного формування справ, надійного зберігання документів розробляється номенклатура справ, у яку повинні включатися всі справи, що ведуться на підприємстві. Номенклатура справ має містити такі позиції: порядковий обліковий номер справи; її заголовок, гриф, прізвище виконавця, якому надане право користуватися справою; дата початку складання і закінчення справи; термін зберігання; примітка.

2.5.2. Номенклатура справ розробляється підрозділом економічної безпеки разом з керівниками структурних підрозділів наприкінці поточного року на наступний рік. Номенклатура справ підписується керівником підрозділу економічної безпеки і затверджується керівником підприємства.

2.5.3. Формування справ, їх оформлення здійснюються згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.

2.5.4. На обкладинці справи (тому) указується гриф (відповідно до ступеня важливості відомостей, що становлять комерційну таємницю), номер справи (тому), заголовок (найменування справи) або за необхідності шифр теми, дата початку складання справи, кількість сторінок справи (тому), а також термін її зберігання.

2.5.5. Усі закінчені виробництвом справи повинні бути правильно оформлені: аркуші справи зброшуровані та пронумеровані, складений внутрішній опис, на описі й на спеціально підшитій сторінці наприкінці справи (тому) зроблений напис, що засвідчує кількість сторінок, які знаходяться в справі, та документів (цифрами і прописом).

2.5.6. Вилучення зі справи документів здійснюється у виняткових випадках із залишенням у справі довідки за підписом відповідальної особи. У випадку безповоротного вилучення зі справи документів у внутрішньому описі справи і формах обліку робляться відповідні відмітки.

2.5.7. Номенклатура справ зберігається постійно, а реєстраційні журнали – не менше п'яти років.

2.5.8. Закінчені виробництвом справи зберігаються на підприємстві протягом п'яти років.

### **III. Знищення документів**

3.1. Знищенню підлягають документи і справи, що втратили практичне значення та не мають наукової, історичної або комерційної цінності.

3.2. Документальні матеріали знищуються на підставі рішення експертної комісії, що створюється на підприємстві.

3.3. Справи і документи із закінченими термінами зберігання знищуються в комісійному порядку зі складанням відповідного акта (зразок додається), що підписується всіма членами комісії та затверджується керівником підприємства.

3.4. Знищення документальних матеріалів здійснюється шляхом спалювання чи подрібнення на спеціальних машинах.

### **IV. Перевірка наявності документів**

4.1. Співробітники підрозділу економічної безпеки не менше одного разу на квартал перевіряють наявність усіх отриманих і надрукованих документів із грифом «Комерційна таємниця», облікованих за період, що перевіряється, з оцінкою результатів перевірки в спеціальному робочому зошиті.

4.2. Відразу після закінчення року здійснюється перевірка наявності всіх документів і справ з грифом «Комерційна таємниця», для чого наказом по підприємству призначається спеціальна комісія в складі не менше трьох співробітників з числа осіб, що мають пряме відношення до документів, які перевіряються.

4.3. За результатами перевірки складається акт, у якому вказується:

- а) вид перевірки;
- б) склад комісії;
- в) загальна кількість узятих на облік документів і справ;
- г) дані про наявність цих документів;
- д) виявлені порушення вимог цієї інструкції й інших порушень режиму в роботі з конфіденційною інформацією;
- е) висновки і пропозиції за результатами перевірки.

Акт підписується членами комісії та затверджується керівником підприємства або його заступником.

4.4. Нестача документів із грифом «Комерційна таємниця» розглядається як надзвичайна подія і про це негайно доповідається керівникові підприємства.

4.5. Підрозділ економічної безпеки не менше одного разу на квартал перевіряє дотримання виконавцями порядку зберігання документів із грифом «Комерційна таємниця» й роботу з ними на робочих місцях.

## **V. Обов'язки, права і відповідальність співробітників підрозділу безпеки по веденню діловодства документів, що становлять комерційну таємницю**

5.1. Співробітники підрозділу безпеки зобов'язані:

5.1.1. Організувати та вести належний облік документів із грифом «комерційна таємниця», забезпечувати їхнє надійне зберігання.

5.1.2. Забезпечувати чітке обслуговування діловодством виконавців.

5.1.3. Суворо дотримуватися вимог Положення про дозвільну систему доступу виконавців до документів і відомостей, що складають комерційну таємницю підприємства, видавати документи для роботи тільки тим виконавцям, яким надане право користування ними.

5.1.4. Здійснювати квартальну й річну перевірку наявності документів із грифом «Комерційна таємниця», перевіряти порядок поводження з ними виконавців на робочих місцях, знищувати в комісійному порядку документи, що не потрібні в роботі.

5.1.5. Проводити з виконавцями роз'яснювальну роботу з питань режиму поводження з документами і відомостями, що складають комерційну таємницю.

5.2. Співробітники підрозділу мають право:

5.2.1. Вимагати від виконавців та контролювати забезпечення встановленого цією інструкцією порядку обліку, зберігання, розмноження і користування документами, що містять комерційну таємницю.

5.2.2. Уживати заходів щодо запобігання розголошенню і витоку комерційних секретів при веденні діловодства, а також при веденні відкритого службового листування та публікації матеріалів, звільнених від цензорського контролю.



5.2.3. Здійснювати перевірки стану режиму поводження з документами з грифом «Комерційна таємниця» на робочих місцях виконавців.

5.2.4. Вимагати від працівників підприємства надання письмових пояснень за фактами розголошення комерційних секретів, втрати документів, виробів або продукції, що містять таку інформацію, подавати керівникам підприємства клопотання про покарання виконавців за зазначені вище факти й інші порушення при роботі з документами, що містять комерційну таємницю.

5.3. Співробітники підрозділу безпеки несуть відповідальність:

5.3.1. За збереження документів із грифом «Комерційна таємниця».

5.3.2. За невиконання обов'язків і використання прав, передбачених цією інструкцією.

5.3.3. За правильність рекомендацій, що надаються виконавцям з питань підготовки, розмноження та поводження з документами з грифом «Комерційна таємниця».

5.3.4. За своєчасність і якісне проведення перевірки наявності документів із грифом «Комерційна таємниця», а також за їх знищення.

## **Підрозділ економічної безпеки підприємства**

**ЖУРНАЛ**  
**обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів**

1	2	3	4	5	6	Кількість				11	12	13	14	15
						7	8	9	10					
Порядковий №	Дата реєстрації	№, дата вхідного (вихідного) документа, гриф конфіденційності	Звідки надійшов або куди відправлений документ	Короткий зміст документа	Прізвище виконавця внутрішнього документа	Примірників	Сторінок у примірнику	Сторінок основного документа	Сторінок додатка	Кому виданий документ	Розписка в отриманні документа, дата	Розписка в прийомі документа від виконавця, дата	Місцезнаходження документа (№ справи, № акта про знищення, дата)	Примітка

**НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ**

**ЗАВОРА ТАЇНА МИКОЛАЇВНА**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-  
АНАЛІТИЧНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ  
БЕЗПЕКИ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ: КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

Комп'ютерна верстка Т.М. Завора  
Редактор Я.В. Новічкова  
Коректор І.Л. Петренко

---

Підп. до друку 19.03.2017. Формат 60x84 1/16.

Папір офсет. Друк різнограф.

Ум. друк. арк. – 11,6. Обл.-вид. арк. 13,12

Тираж 100 прим. Зам. № 72

---

Поліграфцентр Полтавського національного технічного  
університету імені Юрія Кондратюка

36011, м. Полтава, Першотравневий проспект, 24

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів  
видавничої продукції

Серія ДК № 3130 від 06.03.2008

---

Віддруковано з оригінал-макета поліграф центру ПолтНТУ