**Памятка**

**к документам по защите коммерческой тайны**

Настоящий пакет документов подготовлен юридическим департаментом Фонда развития интернет - инициатив и проектом RunetLex.

Документы предназначены для введения режима коммерческой тайны в стартапе.

**Для чего это нужно:**

Если в компании не введен режим коммерческой тайны, любая информация о ее деятельности, в том числе пароли, зарплаты, конфликты, исследования, планы, могут быть свободно разглашены сотрудниками и партнерами компании без каких-либо правовых последствий для разглашающих такую информацию.

**Содержание пакета документов:**

1. Приказ генерального директора о введение режима коммерческой тайны.
2. Положение о коммерческой тайне.
3. Соглашение с сотрудником о неразглашении коммерческой тайны.
4. Реестр сотрудников, получивших доступ к коммерческой тайне.
5. Соглашение с партнерами/контрагентами о неразглашении коммерческой тайны (NDA).

**в каком порядке использовать документы.**

1. Заполните необходимые пункты в Положении о коммерческой тайне.
2. Подпишите Приказ Генерального директора о введении режима коммерческой тайны.
3. Ознакомьте под роспись всех сотрудников с Приказом и Положением о коммерческой тайне.
4. Подпишите с каждым сотрудником Соглашение о неразглашении коммерческой тайны.
5. Внесите сведения в Реестр сотрудников, получивших доступ к коммерческой тайне. Сотрудники должны расписаться в Реестре.

**Какие действия необходимо предпринимать после введения режима коммерческой тайны.**

1. Если Вы хотите предоставить данные, составляющие коммерческую тайну стартапа третьим лицам (контрагентам, инвесторам, консультантам и пр.) - подпишите с ними Соглашение о неразглашении коммерческой тайны (NDA).
2. Соблюдайте требования, установленные Положением о коммерческой тайне:

Оформление документов и информации

* На конфиденциальных документах проставляется гриф «Коммерческая тайна [наименование и место нахождения Общества]».
* В названии файла, содержащего электронную конфиденциальную информацию или в тексте, отображаемом в таком файле должна содержаться фраза «Коммерческая тайна [наименование и место нахождения Общества]».

Использование документов и информации

* Работа с информацией в электронном виде, составляющей коммерческую тайну компании, осуществляется сотрудниками с рабочих компьютеров, защищенных логином и паролем пользователя.
* Работа с электронной конфиденциальной информацией, хранящейся на сервисах Google Drive, Slack, репозиториях GIT, и т.д., осуществляется только с аккаунтов, предоставленных компанией.
* Любая переписка с использованием электронной конфиденциальной информации, осуществляется только с аккаунтов, предоставленных Обществом.

Хранение документов и информации

* Все конфиденциальные документы и переносные носители, содержащие электронную конфиденциальную информацию, должны храниться в помещениях, контролируемых компанией способом, исключающим неограниченный доступ к ним неуполномоченных лиц (например, в сейфах, запираемых шкафах, ящиках столов и др.).
* Копирование конфиденциальной информации осуществляется только с предварительного письменного разрешения руководителя компании.