

# SORAINEN

---

Коммерческая тайна





## Содержание

---

1. Основное в регулировании коммерческой тайны в Беларуси
2. Общий алгоритм действий
3. Типичные ошибки
4. Полезные советы при подготовке документов



## Основное в регулировании коммерческой тайны в Беларуси

Компания вправе претендовать на правовую защиту коммерческой информации, только если в отношении этой информации установлен режим коммерческой тайны (КТ). В иных случаях будет затруднительно привлечь к ответственности работников и контрагентов компании за разглашение и несанкционированное использование такой информации.

Для того, чтобы установить режим КТ, компании нужно:

1. определить перечень информации, подлежащей защите в режиме КТ;
2. принять положение о КТ;
3. определить работников, ответственных за принятие мер по обеспечению конфиденциальности сведений, составляющих КТ;
4. вести учет лиц, которые получили доступ к КТ;
5. заключать договоры о конфиденциальности (обязательства о неразглашении и соглашения о конфиденциальности).





### ШАГ 1. Определить перечень информации, подлежащей защите в режиме КТ

- В письменном виде, желательно в виде перечня, утвержденного директором или другим уполномоченным лицом (к примеру, это может быть приложение к положению о КТ).
- В перечень может быть включена информация, которая:
  - одновременно соответствует следующим требованиям: (а) не является общеизвестной или легкодоступной третьим лицам в тех кругах, которые обычно имеют дело с подобными сведениями; (б) имеет коммерческую ценность для ее обладателя в силу неизвестности третьим лицам (т.е. обладание ей позволяет лицу при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, сократить расходы, сохранить положение на рынке товаров, работ или услуг либо получить иную коммерческую выгоду); (в) не является объектом интеллектуальной собственности и (г) не отнесена в установленном порядке к государственным секретам; а также
  - не относится к сведениям, которые не могут составлять КТ, в частности к сведениям: (а) содержащимся в учредительных документах юридического лица, а также внесенным в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; (б) содержащимся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности; (в) о численности и составе работников, об условиях и охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также о наличии свободных рабочих мест (вакансий); (г) о задолженности нанимателей по выплате заработной платы и по социальным выплатам и пр.

### ШАГ 2. Принять положение о КТ

- В виде локального правового акта, утвержденного директором или другим уполномоченным лицом.
- В положение о КТ нужно включить, как минимум:
  - порядок обращения с носителями КТ, а также контроля за соблюдением такого порядка;
  - меры ответственности за нарушение режима КТ.
- Довести содержание положения до сведения работников под роспись.

Не стоит подходить к подготовке положения о КТ формально. Это должен быть документ, соответствующий специфике деятельности конкретной организации, – для этого к подготовке проекта положения подключают соответствующие отделы компании: бухгалтерию, IT-специалистов, юридический отдел и т.д.





### ШАГ 3. Определить работников, ответственных за принятие мер по обеспечению конфиденциальности сведений, составляющих КТ

- Назначить приказом директора / предусмотреть в положении о КТ, что таким работником является сам директор, если иное лицо не назначено директором.

### ШАГ 4. Вести учет лиц, которые получили доступ к КТ

- В письменном виде / в электронной форме (например, в виде excel-таблицы).
- Необходимо учитывать не только работников, которые получили доступ к КТ, но и контрагентов.

### ШАГ 5. Заключать договоры о конфиденциальности

- Заключать обязательства о неразглашении КТ с работниками, которые получили к ней доступ:
  - в обязательство о неразглашении должны быть включены все существенные условия, предусмотренные законодательством: права и обязанности сторон, связанные с соблюдением конфиденциальности сведений, составляющих КТ, порядок доступа работника к сведениям, составляющим КТ, срок действия обязательства и условие об ответственности нанимателя за ненадлежащее выполнение обязанности по уведомлению работника об изменении или отмене режима КТ (либо положение о том, что наниматель не несет такой обязанности);
  - если работник, которому доступ к КТ нужен для исполнения его обязанностей, отказывается подписывать обязательство, наниматель вправе уволить его.
- Заключать соглашения о конфиденциальности с соответствующими контрагентами компании:
  - соглашения могут быть включены в основной договор с контрагентом или представлять собой самостоятельный договор;
  - соглашение должно содержать все существенные условия, предусмотренные законодательством: перечень сведений, составляющих КТ, или порядок их определения, пределы использования этих сведений, а также указание о сроке, в течение которого контрагент обязан обеспечивать их конфиденциальность, в том числе в случае расторжения или отказа от исполнения договора.

### Типичные ошибки

- В компании нет вышеописанных документов. Например, распространено заблуждение о том, что для защиты КТ достаточно прописать соответствующие обязанности в трудовом договоре.
- Обязательство с работниками оформляют как одностороннее обязательство, которое подписывает только работник. Несмотря на название «обязательство о неразглашении», оно должно быть подписано нанимателем и работником, устанавливая взаимные права и обязанности.
- Договоры о конфиденциальности не содержат всех существенных условий.



## Полезные советы при подготовке документов

- Указывать в договорах о конфиденциальности фиксированный размер штрафа за нарушение обязательств о неразглашении КТ, т.к. размер убытков доказать на практике довольно затруднительно.
- Указать в положении о КТ, что «во избежание сомнений отсутствие грифа «Коммерческая тайна» или аналогичного полупрозрачного фоновое изображение по тексту не означает, что этот документ не подлежит защите как КТ».
- Если договор с контрагентом вступает в силу не в момент подписания, а позже, рекомендуется прямо указывать, что положения договора о конфиденциальности вступают в силу с момента подписания обеими сторонами.
- Просить работников подтвердить, что они ознакомлены с положением о КТ, путем проставления росписи в листе ознакомления, прикрепленном к положению о КТ, а не росписи в контракте, обязательстве о неразглашении или ином подобном документе. Иначе в случае спора могут быть трудности с доказыванием, что работнику была предоставлена именно та, а не иная версия положения или что работнику были предоставлены изменения в положение о КТ, если они были приняты после подписания работником контракта или другого соответствующего документа.







**Максим Сологуб**  
Партнер, адвокат

ул. Интернациональная 36-1  
220030 Минск  
тел. +375 29 658 3151  
maksim.salahub@sorainen.com



**Юлия Сущенко**  
Юрист

ул. Интернациональная 36-1  
220030 Минск  
тел. +375 29 111 6069  
yuliya.sushchanka@sorainen.com



**Татьяна Зубарева**  
Юрист

ул. Интернациональная 36-1  
220030 Минск  
тел. +375 29 624 8124  
tatsiana.zubarava@sorainen.com