

СОГЛАШЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ № _____

г. Санкт-Петербург
2023г.

«__» _____

_____, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «РУССКОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕСТВО»** в лице Генерального директора Патрушевой Карины Андреевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обмен информацией, в отношении которой установлены требования по ее конфиденциальности (далее — конфиденциальная информация), передаваемой Сторонами друг другу в ходе налаживания взаимовыгодных партнерских отношений, в том числе связанных с оказанием консультационных, организационных и других услуг.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Конфиденциальная информация - информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства), - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны. Конфиденциальная информация отмечена специальным грифом **«КОНФИДЕНЦИАЛЬНО»**
- 2.2. Передающая сторона - Сторона, передающая Информацию.
- 2.3. Получающая сторона - Сторона, получающая Информацию.
- 2.4. Собственник Информации - Сторона, реализующая в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия владения, пользования и распоряжения информационными ресурсами, содержащими Информацию, указанную в пункте 2.1 настоящего Соглашения.
- 2.5. Третье лицо - любые фирмы, компании, корпорации, учреждения, общества и физические лица, не являющиеся Сторонами по Соглашению.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

- 3.1. Стороны согласились, что предоставляемая ими друг другу Информация должна быть защищена и что они будут использовать все законные средства для предотвращения ее несанкционированного раскрытия.
- 3.2. Стороны обязуются:
- 3.2.1. Сохранять в тайне всю передаваемую друг другу Информацию.
- 3.2.2. Использовать Информацию только в целях совместного сотрудничества или других договоренностей между Сторонами, воспроизводить ее в необходимом для достижения данных целей объеме.
- 3.2.3. На материальных носителях передаваемой Информации (оригиналах, копиях и репродукциях) и при отправке Информации по электронным каналам связи перед передачей Получающей стороне проставлять с помощью печати или иным образом четкую пометку (оповещение) **«КОНФИДЕНЦИАЛЬНО»**.

3.2.4. Допускать к Информации своих работников (сотрудников) только в случае служебной (производственной) необходимости в части, их касающейся, и информировать их об обязательствах Сторон по настоящему Соглашению.

3.2.5. Не раскрывать (в устной или письменной форме путем передачи видео, фото, кинодокументов и аудиозаписей, материалов на магнитных носителях и иным способом) Информацию Третьим лицам без предварительного письменного согласия Собственника Информации.

3.2.6. Не разглашать Информацию и не способствовать прямо или косвенно ее разглашению Третьим лицам.

3.2.7. Не использовать Информацию полностью или частично в иных, не предусмотренных договорными отношениями целях.

3.2.8. Не копировать и не изменять Информацию без письменного разрешения Передающей стороны.

3.2.9. По требованию обеспечить возврат Информации, зафиксированной на материальных носителях, Передающей стороне.

3.2.10. Сторона, получающая в соответствии с настоящим Соглашением Информацию, гарантирует, что ее работники (сотрудники), получившие доступ к этой Информации, приняли (подписали) обязательства о неразглашении конфиденциальной информации.

3.2.11. В случае передачи конфиденциальной информации передавшей Стороны в органы или учреждения государственной власти по принуждению получившая Сторона обязуется ограничить эту передачу требуемым минимумом и незамедлительно уведомить передавшую Сторону о сути этой передачи в той максимальной степени, в какой это может быть допустимо в свете обстоятельств.

3.3. Получающая сторона не несет обязательств по сохранению конфиденциальности в следующих случаях:

3.3.1. Информация находилась правомочно в ее владении до получения от Передающей стороны.

3.3.2. Информация становится или стала публичным достоянием без нарушения настоящего Соглашения Получающей стороной.

3.3.3. Информация передана Получающей стороной административным, правоохранительным или судебным органам в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

4. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

4.1. Информация, переданная Получающей стороне на любых материальных носителях, равно как и перекомпилированная, переформатированная, репродуцированная, скопированная, а также любым иным способом размноженная ею после получения, является собственностью той Стороны, которой она принадлежит (Собственнику Информации). Все носители Информации должны иметь соответствующие идентификационные признаки.

4.2. Все материалы, содержащие Информацию, включая копии и репродукции, если они сделаны Получающей стороной, должны быть возвращены Собственнику Информации в срок не более 5 (пяти) рабочих дней по письменной просьбе Собственника Информации.

4.3. По согласованию с Собственником Информации материалы, указанные в пункте 4.2. настоящего Соглашения, могут быть уничтожены Получающей стороной. В этом случае Получающая сторона должна представить Собственнику Информации письменное свидетельство об уничтожении материалов не позднее 48 (сорока восьми) часов со дня поступления запроса от Собственника Информации об их уничтожении.

5. ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ

5.1. При передаче Информации на бумажном и/или материальном носителе Передающая сторона оформляет Акт приема-передачи по форме соответствующего приложения (Приложение №2, Приложение №3) к настоящему Соглашению. Принимающая сторона при получении Информации заполняет, подписывает и возвращает Акт приема-передачи Передающей стороне не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты его получения. В случае неполучения Передающей стороной подписанного Акта приема-передачи от Принимающей стороны в течение

вышеуказанного срока, Акт считается подписанным Принимающей стороной.

5.2. Обмен Информацией посредством электронных документов должен осуществляться Сторонами по защищенным каналам связи.

5.3. Риски ненадлежащего оформления Информации, в соответствии с требованиями настоящего раздела Соглашения, а также требованиями п.2.1 и подп.3.2.3. Соглашения, несет Передающая сторона. В случае если Передающая сторона не исполнила указанные требования в отношении передаваемой информации, переданная информация имеет статус общедоступной.

6. ПРАВА СТОРОН

6.1. В случае нарушения взятых на себя обязательств Стороны взаимно гарантируют право каждой из них действовать в предусмотренном законодательством РФ порядке по возмещению причиненного ущерба.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае разглашения Получающей стороной Информации, повлекшего причинение документально подтвержденного ущерба Передающей стороне, первая возмещает все понесенные последней убытки, подтвержденные документально, в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента предъявления Передающей стороной соответствующего требования с приведением доказательств, указывающих, что разглашение Информации осуществлено Получающей стороной.

7.2. Стороны несут ответственность за действия своих работников (сотрудников), приведшие к разглашению Информации.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. При возникновении спорных вопросов, связанных с реализацией данного Соглашения, Стороны будут решать путем проведения переговоров. В случае недостижения согласия на переговорах, споры будут разрешаться в судебном порядке.

9. УСЛОВИЯ И ПОСЛЕДСТВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

9.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, с обязательным письменным уведомлением противоположной Стороны не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

10.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 12 (двенадцати) месяцев, если не будет расторгнуто Сторонами досрочно.

10.2. В случае если за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока действия Соглашения ни одна из Сторон не заявила о своем желании расторгнуть Соглашение или изменить его условия, он каждый раз автоматически продлевается на тот же срок. Количество таких пролонгаций не ограничено.

10.3. Соглашение может быть расторгнуто любой из Сторон в одностороннем порядке по письменному требованию, направленному другой Стороне не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты такого расторжения. В случае досрочного расторжения обязательства Получающей стороны по сохранению в тайне всей полученной от Передающей стороны Информации сохраняют свою силу в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия настоящего Соглашения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Все изменения и дополнения к данному Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

11.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать права и обязанности по Соглашению третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

11.3. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего Соглашения, Стороны

будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному экземпляру для каждой Стороны.

11.5. К настоящему Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение №1. Перечень сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

Приложение №2. Образец Акта приема-передачи документов, содержащих конфиденциальную информацию.

Приложение №3. Образец Акта приема-передачи материального носителя, содержащего конфиденциальную информацию.

12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ООО «РУССКОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕСТВО»

ОГРН 1237800045471

ИНН/КПП 7806609369/780601001

Юр. адрес 195027, г. Санкт-Петербург,

вн.тер.г. муниципальный округ Большая

Охта, пр-кт Шаумяна, д. 4, к. 1, литера а,

помещ. 35н офис 200, ком. 186,

Телефон _____

Эл. почта: _____

Генеральный директор

_____ //

М.П.

_____ Патрушева К.А.

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Конфиденциальной информацией Стороны признают любые полученные одной Стороной, ее работниками сведения о другой Стороне, в том числе:

	1. Управление
1.1	Сведения о клиентах и иных физических и юридических лицах, имеющих с организацией деловые отношения, а также о конкурентах, сведения о которых не содержатся в справочниках, каталогах и др. открытых источниках
1.2	Сведения о порядке и состоянии организации и защиты конфиденциальных сведений, а также сведения о проведении специальных мероприятий по обеспечению безопасности общества
1.3	Сведения по учету работников предприятия, их личные дела, трудовые книжки
	2. Финансовая деятельность
2.1	Кредитно-финансовые соглашения, в т.ч. сведения о займах с банковскими учреждениями партнерами, учредителями
2.2	Финансовые взаимоотношения с партнерами
2.3	Сведения о заработной плате работников организации
2.4	Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности
	3. Производственная деятельность
3.1	Исходные тексты, программная и технологическая документация на разрабатываемые продукты, описание внутренних программных интерфейсов, библиотек и примеры их использования
3.2	Коммерческая и технологическая информация об организациях-изготовителях продукции (поставщиках)
3.3	Отчетные материалы по результатам проводимых работ
3.4	Документы, содержащие предложения или технические решения по созданию (изменению) подсистемы информационной безопасности
	4. Договорно-контрактные отношения
4.1	Документы договорно-правового характера (контракты, сделки, соглашения, протоколы договоров) организации с партнерами
4.2	Документы и материалы преддоговорного характера с партнерами, протоколы встреч и намерений, проекты договоров (соглашений, сделок, контрактов) и прилагаемые к ним документы и материалы в полном объеме, а также коммерческие предложения и информация о потенциальных партнерах общества

	5. Персональные данные
5.1.	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)
	6. Прочее
6.1	Конфиденциальные сведения других организаций, ставшие известными при выполнении условий договоров и в отношении которых имеются обязательства о неразглашении
6.2	Сведения, содержащие результаты аттестационных испытаний защищаемых помещений (ЗП) и автоматизированных систем (АС), а также контроля эффективности средств защиты информации ЗП и АС, предназначенных для ведения конфиденциальных переговоров и обработки конфиденциальной информации (программа аттестационных испытаний; протоколы контроля выполнения норм противодействия; заключения по результатам аттестационных испытаний и контроля эффективности средств защиты информации ЗП и АС)
6.3	Организационно – распорядительная документация для АС и ЗП
6.4	Договоры на проведение работ по защите конфиденциальной информации, содержащие сведения, раскрывающие систему защиты информации (СЗИ), средства защиты ЗП и АС предназначенных для обработки (обсуждения) конфиденциальной информации предпроектные предложения по созданию СЗИ
6.5	Аналитические обоснования, проекты технических заданий и проекты создания СЗИ ЗП и АС, предназначенных для обсуждения (обработки) конфиденциальной информации
6.6	Сведения, раскрывающие систему, средства защиты информации ЗП и АС
6.7	Сведения, содержащие значения действующих идентификаторов и паролей в АС

ООО «_____»

**ООО «РУССКОЕ ДЕЛОВОЕ
ОБЩЕСТВО»**

Генеральный директор

Патрушева К.А

М.П.

М.П.

ФОРМА АКТА (начало формы)

**Акт приема-передачи
документов, содержащих конфиденциальную информацию**

г. Москва

«____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, ООО «_____» (далее – «Сторона 1»), в лице уполномоченного представителя _____, действующего на основании _____, с одной стороны,

и ООО «РУССКОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕСТВО» («далее - «Сторона 2»), в лице уполномоченного представителя _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о том, что:

«_____» передал, а «_____» принял нижеперечисленные документы, содержащие конфиденциальную информацию:

№ п/п	Номер и дата документа	Заголовок документа/ описание содержимой информации	Количество листов документа
1	2	3	4

Всего _____ (_____) документов.

От «_____» передал:

(должность)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

От «_____» принял:

(должность)

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

ФОРМА АКТА (конец формы)

ООО «_____»

М.П.

ООО «РУССКОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕСТВО»

Генеральный директор

М.П. Патрушева К.А

ФОРМА АКТА (начало формы)

**Акт приема-передачи
материального носителя, содержащего конфиденциальную информацию**

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, ООО « _____ » (далее – «Сторона 1»), в лице уполномоченного представителя _____, действующего на основании _____, с одной стороны,

и ООО «РУССКОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕСТВО» («далее - «Сторона 2»), в лице уполномоченного представителя _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о том, что:

« _____ » передал, а « _____ » принял материальный носитель _____, содержащий конфиденциальную информацию: _____ (вид материального носителя)

№ п/п	Наименование файла/описание содержимой информации	Размер файла, Кб
1	2	3

Всего _____ (_____) файлов.

От « _____ » передал:

От « _____ » принял:

(должность)

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись) / _____ /
(Ф.И.О.)

ФОРМА АКТА (конец формы)

ООО « _____ »

ООО «РУССКОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕСТВО»

Генеральный директор

_____ Патрушева К.А.

М.П.

М.П.