



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя Правления Банка
от 03.10.2005 №261-01

Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг Открытым акционерным обществом "БАНК УРАЛСИБ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Меры, направленные на предотвращение неправомерного использования служебной информации при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, установленные в Открытом акционерном обществе "БАНК УРАЛСИБ" (далее – Банк), настоящим Перечнем (далее – Перечень), включают в себя:

- перечень ограничений по доступу к служебной информации;
- требования по разграничению прав доступа и обеспечению конфиденциальности информации;
- меры защиты служебной документации и информации от неправомерного использования;
- меры защиты рабочих мест и мест хранения документации и информации от несанкционированного доступа;
- требования к работникам Банка;
- систему мер ответственности за несанкционированное предоставление работниками подразделений Банка служебной информации работникам других подразделений Банка и посторонним лицам.

1.2. Целью применения Мер является:

исключение возможности несанкционированного доступа к служебной информации и ее использования работниками Банка и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам клиентов Банка и интересам самого Банка;
повышение уровня доверия к Банку со стороны клиентов.

1.3. Контролер Банка осуществляет текущий контроль за реализацией мер работниками Банка, а также проводит проверку эффективности защиты служебной информации с помощью указанных Мер.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Банк – Открытое акционерное общество "БАНК УРАЛСИБ";

Служебная информация – любая информация, имеющаяся в распоряжении Банка, не являющаяся общедоступной и содержащая сведения об эмитенте и выпущенных им эмиссионных ценных бумагах, об операциях (сделках) Банка и его клиентов на рынке ценных бумаг, которая ставит сотрудников Банка, обладающих такой информацией в силу своего служебного положения или трудовых обязанностей, в преимущественное положение по сравнению с другими субъектами рынка ценных бумаг;

Меры – действия и мероприятия, направленные на предотвращение неправомерного использования служебной информации при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг;

Контролер Банка - сотрудник Банка, ответственный за осуществление внутреннего контроля деятельности Банка – профессионального участника рынка ценных бумаг и действующий в соответствии с Инструкцией о внутреннем Контроле ОАО "УРАЛСИБ", утвержденной в Банке.

3. ПЕРЕЧЕНЬ МЕР

3.1. Меры по ограничению доступа посторонних лиц в помещения подразделений Банка, предназначенные для осуществления профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг или

эксплуатации информационно-технологических систем, предусматривает следующие мероприятия:

3.1.1. Размещение помещений подразделений Банка и оборудования способом, исключающим возможность бесконтрольного проникновения в эти помещения и к этому оборудованию посторонних лиц, включая сотрудников других подразделений.

После окончания рабочего дня дверь каждого помещения Банка закрывается на ключ, который сдается под роспись сотрудникам службы безопасности. Все помещения имеют разные замки. Дубликаты ключей хранятся в запираемом шкафу у работников службы безопасности. В случае ухода из помещения в течение рабочего дня всех сотрудников, дверь помещения закрывается на ключ.

3.1.2. Проведение переговоров с клиентами Банка проходит в отдельном помещении.

3.1.3. Обеспечение контроля за входом в помещения Банка. В рабочих помещениях и помещениях, в которых эксплуатируется информационно-технологическая система установлена охрана и введен пропускной режим доступа. Доступ посторонних лиц в помещения после окончания рабочего дня, установленного в Банке, ограничен. Доступ сотрудников Банка в помещения Банка по выходным и праздничным дням осуществляется только по предварительному распоряжению уполномоченных лиц.

3.2. Меры по разграничению прав доступа при вводе и обработке данных с целью защиты от несанкционированных действий сотрудников разных подразделений Банка, а также меры по ограничению доступа сотрудников Банка к служебной информации, предусматривает следующие мероприятия:

3.2.1. Четкое разграничение прав и обязанностей сотрудников Банка.

Для каждого сотрудника Банка существует должностная инструкция, представляющая собой внутренний нормативный акт, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности сотрудников Банка. Должностная инструкция закрепляет правовой статус и место сотрудника в системе управления, определяет задачи, функции, права и обязанности.

Должностная инструкция объявляется сотруднику Банка под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности. Требования должностной инструкции являются обязательными для сотрудника Банка с момента его ознакомления.

Должностная инструкция содержит описание прав сотрудника Банка на получение информации, которая необходима сотруднику Банка для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей.

Должностная инструкция также содержит регламентацию информационно-документационных связей сотрудника Банка, которые он осуществляет (как внутренних, так и внешних).

3.2.2. Доступ к данным только ограниченного круга лиц, являющихся непосредственными исполнителями, обеспечивающими осуществление профессиональной деятельности Банка. Доступ сотрудников Банка только к сведениям, необходимым им для выполнения своих прямых служебных обязанностей в пределах предоставленных полномочий.

Все сотрудники, имеющие доступ к служебной информации, подписывают письменное обязательство о неразглашении служебной информации. Для каждого сотрудника Банка установлена система индивидуальных кодов и паролей доступа к данным.

3.2.3. Доступ к данным только с определенных автоматизированных рабочих мест. Наличие персонального компьютера, доступ к которому возможен только через имя пользователя и личный пароль.

3.2.4. Своевременное уничтожение всех, не подлежащих хранению документов. В случае если документ, содержащий служебную информацию, утратил силу, устарел и не может представлять никакой важности/ценности в будущем, то такой документ уничтожается при помощи специального оборудования.

3.3. Меры по защите рабочих мест и мест хранения документов от беспрепятственного доступа и наблюдения, защиты служебной информации от неправомерного использования, предусматривает следующие мероприятия:

3.3.1. Использование надежных систем защиты служебной информации от неправомерного использования.

При осуществлении профессиональной деятельности используются системы защиты информационно-технических систем, предохраняющие от потери информации в информационно-технических системах и базах данных, утечки служебной информации по каналам связи.

3.3.2. Хранение документов, содержащих служебную информацию, в запираемых шкафах или сейфах.

Все документы, содержащие служебную информацию, хранятся в шкафах или сейфах, запираемых на ключ, который хранится у ответственных сотрудников Банка. В конце каждого рабочего дня документы, содержащие служебную информацию убираются в указанные шкафы или сейфы.

3.3.3. Инвентаризация хранилища.

Регулярное проведение инвентаризации мест хранения документов, содержащих служебную информацию. Факты обнаружения недостачи, порчи, утери документов доводятся до сведения руководителя Банка. К виновным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности.

3.3.4. Защита документов при доставке их клиенту.

При заключении с клиентом договора на брокерское обслуживание, договора доверительного управления активами, депозитарного договора Банк устанавливает способ доставки Банком документов клиенту (например, при передаче документов в бумажном виде – использование курьерской службы, передача документов уполномоченному представителю клиента, при доставке документов с помощью электронных средств связи – использование защищенных каналов передачи информации).

3.4. Применение мер ответственности за несанкционированное предоставление сотрудниками подразделений Банка служебной информации сотрудникам других подразделений Банка и посторонним лицам, предусматривает применение дисциплинарной ответственности и административных мер, в т.ч. наложение материальных взысканий на сотрудников Банка за несанкционированное предоставление служебной информации сотрудникам других подразделений Банка и посторонним лицам.

4. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Требования настоящего Перечня доводятся до сведения и подлежат обязательному исполнению всеми сотрудниками Банка.

4.2. Контроль за исполнением требований, изложенных в настоящем Перечне, возлагается на Контролера Банка и руководителей соответствующих подразделений Банка.