

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления
ОАО АКБ «ЮГРА»

_____ Кашаева А.М.
« ____ » _____ 2002 г.

Типовые процедуры ОАО АКБ «ЮГРА»,
препятствующие несанкционированному доступу к служебной информации и
ее неправомерному использованию, в т.ч. при совмещении различных видов
профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг

г. Мегион

1. Общие положения

1.1. Процедуры, препятствующие несанкционированному доступу к служебной информации и ее неправомерному использованию, в т.ч. при совмещении различных видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, установленные в ОАО АКБ «ЮГРА» (далее - Банк), 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. В настоящем документе используются следующие термины и определения:

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 ее клиентов на рынке ценных бумаг, которая ставит работников Банка, обладающих такой информацией в силу своего служебного положения или трудовых обязанностей, в преимущественное положение по сравнению с другими субъектами рынка ценных бумаг;

Процедуры - процедуры, препятствующие несанкционированному доступу к служебной информации и ее неправомерному использованию, в том числе при совмещении различных видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

1.3. Целью Процедур 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.

1.4. Контролер Банка самостоятельно или совместно с работниками других структурных подразделений должен разработать настоящие Процедуры.

1.5. Контролер осуществляет текущий контроль за соблюдением Процедур работниками Банка, а также проводит проверку эффективности защиты служебной информации с помощью указанных Процедур.

2. Перечень Процедур

2.1. Процедура ограничения доступа посторонних лиц в помещения подразделений Банка, предназначенные для осуществления профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг или эксплуатации информационно-технологических систем, предусматривающая следующие мероприятия:

- 2.1.1. Размещение помещений подразделений Банка и оборудования способом, исключающим возможность бесконтрольного проникновения в эти помещения и к этому оборудованию посторонних лиц, включая работников других подразделений.
- 2.1.2. Проведение переговоров с клиентами Банка в специально оборудованном помещении.
- 2.1.3. Обеспечение контроля за входом в помещения Банка.

2.2. Процедура разграничения прав доступа при вводе и обработке данных с целью защиты от несанкционированных действий работников разных подразделений Банка, а также

процедура ограничения доступа работников Банка к служебной информации, предусматривающая следующие мероприятия:

- 2.2.1. Четкое разграничение прав и обязанностей работников Банка.
- 2.2.2. Доступ к данным только ограниченного круга лиц, являющихся непосредственными исполнителями, обеспечивающими осуществление конкретного вида профессиональной деятельности Банка. Доступ работников Банка только к сведениям, необходимым им для выполнения своих прямых служебных обязанностей в пределах предоставленных полномочий.
- 2.2.3. Наличие системы разграничения доступа к разным уровням баз данных и операционной среды используемого программного обеспечения, состоящей из системы разграничения доступа на уровне локальной сети.
- 2.2.4. Доступ к данным только с определенных автоматизированных рабочих мест.
- 2.2.5. Ведение автоматизированного журнала регистрации пользователей информационной системы и регистрации попыток несанкционированного доступа к данным, содержащим служебную информацию.
- 2.2.6. Своевременное уничтожение всех, не подлежащих хранению документов.

2.3. Процедура защиты рабочих мест и мест хранения документов от беспрепятственного доступа и наблюдения, защиты служебной информации от неправомерного использования, предусматривающая следующие мероприятия:

- 2.3.1. Размещение рабочих мест сотрудников таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного просмотра документов и информации, отраженной на экранах мониторов.
- 2.3.2. Использование надежных систем защиты служебной информации от неправомерного использования.
- 2.3.3. Хранение документов, содержащих служебную информацию, в запираемых шкафах или сейфах.
- 2.3.4. Инвентаризация хранилища (плановая и внеплановая).
- 2.3.5. Защита документов при доставке их клиенту.

2.4. Процедура управления персоналом, предусматривающая:

- 2.4.1. Наличие письменного обязательства работников Банка о не разглашении служебной информации внутри Банка и за ее пределами.

2.5. Процедура применения мер ответственности за несанкционированное предоставление работниками подразделений Банка служебной информации работникам других подразделений Банка и посторонним лицам, предусматривающая:

- 2.5.1. Применение дисциплинарной ответственности и административных мер, в т.ч. наложение материальных взысканий на работников Банка за несанкционированное предоставление служебной информации работникам других подразделений Банка и посторонним лицам.

2.6. Процедура взаимодействия подразделений Банка, осуществляющих различные виды профессиональной деятельности, предусматривающая:

- 2.6.1. Разработку правил обмена служебной информацией, а также своевременное внесение изменений, и их соблюдение.