

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Правления ОАО АКБ "Приморье"

В. А. Алешин

«19» июня 2003 г.

Инструкция № 13-К

«Перечень мер,

**направленных на предотвращение неправомерного
использования служебной информации при осуществлении
ОАО АКБ "Приморье" профессиональной деятельности на
рынке ценных бумаг»**

Содержание

Содержание.....	2
1. Общие положения	3
2. Понятия и определения	3
3. Режим доступа к служебной информации и контроль за его соблюдением	3
4. Полномочия сотрудников Банка по предоставлению и использованию информации, а также их ответственность за нарушение режима обращения служебной информации	5

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации (далее – «Перечень мер») при осуществлении ОАО АКБ "Приморье" (далее – Банк) профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, разработан в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумаг, в том числе нормативных актов ФКЦБ России, а также стандартов НФА.
- 1.2. «Перечень мер» определяет систему защиты служебной информации от несанкционированного доступа, порядок обращения служебной информации и ответственность сотрудников Банка в случае совершения ими действий, повлекших неправомерное использование служебной информации.
- 1.3. «Перечень мер», а также изменения и дополнения к нему рассматриваются Правлением Банка, утверждаются Председателем Правления Банка.

2. Понятия и определения

В целях настоящего документа используются следующие понятия и определения:

- **Контролер** - руководитель Службы внутреннего контроля, в исключительную компетенцию которого входит осуществление функций внутреннего контроля, должность которого включается в штат Банка.
- **НФА** – Национальная фондовая ассоциация, саморегулируемая организация, членом которой является Банк.
- **Служебная информация** – не являющаяся общедоступной информация, касающаяся рынка ценных бумаг (эмитентов, клиентов, контрагентов, операций с ценными бумагами и т.д.), которая ставит сотрудников Банка, обладающих ею в силу своего служебного положения, трудовых обязанностей или иных договорных отношений, в преимущественное положение по сравнению с клиентами, контрагентами и другими субъектами финансового рынка.
- **Сотрудник Банка** – штатный сотрудник Банка, выполняющий постоянную работу и имеющий доступ к служебной информации в пределах необходимых для выполнения обязанностей, определенных его должностной инструкцией и внутренними документами Банка.

3. Режим доступа к служебной информации и контроль за его соблюдением

- 3.1. Основу соблюдения режима доступа к служебной информации составляют следующие Процедуры, препятствующие несанкционированному доступу к служебной информации и ее неправомерному использованию:
 - 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, а также рабочих мест и мест хранения документации и информации от несанкционированного доступа;
 - правила обмена служебной информацией и их соблюдение;
 - система контроля по реализации вышеуказанных процедур.

- 3.2. Система разграничения доступа предназначена для предоставления каждому сотруднику Банка только тех данных и прав, которые ему необходимы для работы и ограждения информации от несанкционированного доступа. Разграничение доступа определено *«Положением по технологии предоставления и изъятию прав доступа сотрудников к информационной системе банка»*, действующему в Банке. Для защиты информации от несанкционированного доступа применяется система паролей и разграничения доступа к автоматизированной банковской системе на основе средств, заложенных в используемые операционные системы, которая регламентирована *«Положением по соблюдению мер компьютерной безопасности»*, действующим в Банке.
- 3.3. Сотрудник Банка получает доступ к информации после регистрации в системе и вводе пароля. Регистрация производится с помощью стандартных средств операционной системы и системой управления базой данных.
- 3.4. После регистрации в системе сотрудники Банка работают с помощью специализированного программного обеспечения, позволяющего им выполнять набор действий, предусмотренный этим программным обеспечением.
- 3.5. Все серверы баз данных Банка и сетевое оборудование размещены в специальных помещениях, доступ в которые имеет ограниченный круг администраторов сети и сотрудников, согласно утвержденному списку.
- 3.6. Перечень ограничений по доступу к служебной информации обеспечивается процедурой ограничения доступа посторонних лиц в помещения подразделений Банка, предназначенные для осуществления профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг и эксплуатации информационно-технологических систем, которая регламентирована *«Инструкцией о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ОАО АКБ "Приморье"»*, действующей в Банке.
- 3.7. Правила обмена служебной информацией и их соблюдение обеспечиваются процедурами взаимодействия подразделений Банка, осуществляющих различные функции при совершении Банком операций на рынке ценных бумаг, которые регламентированы *«Инструкцией по взаимодействию подразделений ОАО АКБ "Приморье" при осуществлении операций с ценными бумагами»*, действующей в Банке.
- 3.8. Ответственным за систему контроля по реализации мер и процедур, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации, является Контролер Банка, деятельность которого регламентирована *«Инструкцией о внутреннем контроле в ОАО АКБ "Приморье" при осуществлении операций на рынке ценных бумаг»*, действующей в Банке.

4. Полномочия сотрудников Банка по предоставлению и использованию информации, а также их ответственность за нарушение режима обращения служебной информации

- 4.1. Председатель Правления Банка имеет право использовать и предоставлять любую служебную информацию в соответствии с внутренними документами Банка.
- 4.2. Сотрудники Банка вправе предоставлять и использовать служебную информацию в пределах, необходимых для осуществления ими своих непосредственных обязанностей.
- 4.3. Сотрудники Банка не имеют права использовать служебную информацию в личных целях.
- 4.4. К сотрудникам Банка, нарушившим режим обращения служебной информации, применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с действующими в Банке *«Правилами внутреннего трудового распорядка»*.