

УТВЕРЖДЕН

Решением единственного участника "Банк "МБА-МОСКВА" ООО - Открытого акционерного общества "Международный Банк Азербайджана" № 6/17 от 19.04.2017 года

Председатель Правления ОАО "МБА"

Х.Н. Ахадов

М.п. "19" апреля 2017 года

редакция № **1.0**

вступает в силу "19" апреля 2017 года

ПЕРЕЧЕНЬ МЕР,

**направленных на предотвращение неправомерного использования
служебной информации при осуществлении профессиональной
деятельности на рынке ценных бумаг "Банк "МБА-МОСКВА" ООО**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг «Банк «МБА-МОСКВА» ООО (далее – Перечень мер) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации по рынку ценных бумаг и определяет процедуры, препятствующие несанкционированному доступу к служебной информации, порядок противодействия неправомерному использованию служебной информации сотрудниками и руководителями подразделений Организации, имеющими доступ к такой информации в силу исполнения своих служебных обязанностей.
- 1.2. Целью применения Перечня мер является:
исключение возможности неправомерного использования Служебной информации Работниками Организации и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам Клиента/Контрагента Организации и самой Организации;
повышение уровня доверия к Организации со стороны Клиента/Контрагента;
снижение рисков на рынке ценных бумаг.
- 1.3. Ответственность за исполнение Перечня мер возлагается на Контролера Организации, Службу безопасности Организации; сотрудников и руководителей подразделений Организации, имеющих доступ к служебной информации.
- 1.4. Настоящий Перечень мер разработан в дополнение к действующим в Организации организационно-распорядительным и внутренним нормативным документам, разграничивающим доступ сотрудников Организации к служебной информации в целях предотвращения несанкционированного доступа к ней и ее неправомерного использования, в том числе:
Информация, содержащая коммерческую тайну «Банк «МБА-МОСКВА» ООО и банковскую тайну;
Инструкция о работе с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну «Банк «МБА-МОСКВА» ООО;
Стандарт по обеспечению информационной безопасности автоматизированных рабочих мест в «Банк «МБА-МОСКВА» ООО;
Концепция информационной безопасности «Банк «МБА-МОСКВА» ООО;
Политика информационной безопасности «Банк «МБА-МОСКВА» ООО;
Положение о порядке обеспечения защиты и безопасности банковской информации в «Банк «МБА-МОСКВА» ООО;
Порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований Закона об инсайте и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов "Банк "МБА-МОСКВА" ООО;
Перечень инсайдерской информации "Банк "МБА-МОСКВА" ООО;
Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников «Банк «МБА-МОСКВА» ООО;
Политика противодействия коррупции «Банк «МБА-МОСКВА» ООО.
- 1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Перечне мер:
Организация – «Банк «МБА-МОСКВА» Общество с ограниченной ответственностью как профессиональный участник рынка ценных бумаг;
Контролер Организации - сотрудник Организации, на которого возложены функции внутреннего контроля в рамках осуществления Организацией профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг;
Клиент/Контрагент– юридическое или физическое лицо, состоящее в договорных отношениях с Организацией в рамках осуществления Организацией профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг;
Работники - лица, выполняющие определенные функции на основании трудового или гражданско-правового договора в рамках деятельности, осуществляемой Организацией;
Служебная информация – любая информация, имеющаяся в распоряжении Организации, не являющаяся общедоступной и содержащая сведения об эмитенте и выпущенных им эмиссионных ценных бумагах, об операциях (сделках) Организации и ее Клиента/Контрагента на рынке ценных бумаг, которая ставит работников Организации, обладающих такой информацией в силу своего служебного положения, трудовых обязанностей или иных

договорных отношений в преимущественное положение по сравнению с другими субъектами рынка ценных бумаг;

Меры – действия и мероприятия, препятствующие неправомерному использованию служебной информации лицами, в частности, Работниками Организации, которые имеют непосредственный доступ к Служебной информации.

2. Процедуры, препятствующие неправомерному использованию служебной информации при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг

2.1. Под процедурами, препятствующими неправомерному использованию служебной информации в целях реализации Перечня мер, понимаются мероприятия по предупреждению несанкционированного использования, текущему и последующему контролю использования служебной информации сотрудниками и руководителями подразделений Организации, участвующими в процессе использования таких сведений и осуществления контроля за ними.

2.2. Меры, связанные с ограничением доступа посторонних лиц в помещения подразделений Организации, предназначенные для осуществления профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг или эксплуатации информационно-технических систем:

2.2.1. Размещение помещений подразделений Организации и оборудования способом, исключающим возможность неконтролируемого проникновения в эти помещения и к этому оборудованию посторонних лиц, включая Работников других подразделений;

2.2.2. Соблюдение при размещении рабочих мест Работников принципа разделения по функциональному признаку (в частности, по различным видам деятельности при их совмещении либо по выполняемым функциям);

2.2.3. Использование технических средств, специального оборудования и/или услуг специальных организаций для предотвращения доступа посторонних лиц в помещения, занимаемые Организацией, как в рабочее, так и во вне рабочее время.

2.3. Меры, связанные с ограничением распространения информации, полученной в процессе переговоров:

2.3.1. Проведение переговоров с Клиентом/Контрагентом Организации в специальном помещении, обеспечивающем режим конфиденциальности информации.

2.4. Меры по разграничению прав доступа при вводе и обработке данных с целью защиты от несанкционированных действий работников разных подразделений Организации, а также процедура ограничения доступа работников Организации к Служебной информации:

2.4.1. Четкое разграничение прав и обязанностей Работников Организации на уровне должностных инструкций и/или внутренних документов Организации.

2.4.2. Обеспечение доступа Работников только к сведениям, необходимым им для выполнения своих прямых служебных обязанностей в пределах предоставленных полномочий, в частности, путем применения организационных мер (издания соответствующих приказов).

2.4.3. Ограничение доступа к Служебной информации путем использования возможностей программного обеспечения: наличие систем разграничения доступа к разным уровням баз данных и операционной среды на уровне локальной сети; доступ к данным только с определенных автоматизированных рабочих мест (запрет либо ограничение на использование удаленного доступа к данным); ведение автоматизированного журнала регистрации пользователей информационной системы и регистрации попыток несанкционированного доступа к данным, содержащим Служебную информацию.

2.5. Меры по защите рабочих мест и мест хранения документов от беспрепятственного доступа и наблюдения, защиты Служебной информации от неправомерного использования, предусматривающие следующие мероприятия:

2.5.1. Размещение рабочих мест сотрудников таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного просмотра документов и информации, отраженной на экранах мониторов.

2.5.2. Использование надежных технических систем защиты Служебной информации.

2.5.3. Соблюдение процедур, регламентирующих порядок хранения и уничтожения документов, содержащих Служебную информацию.

2.5.4. Соблюдение процедур, необходимых для защиты документов и информации при доставке/передаче их Клиенту/Контрагенту, в частности, включение в договоры с

Клиентом/Контрагентом положений, регламентирующих порядок доставки документов/передачи информации и подтверждения их получения.

2.6. Организационные меры:

2.6.1. Четкое определение состава Служебной информации, к которой имеет доступ конкретный Работник, на уровне должностных инструкций, приказов, иных внутренних документов Организации, которые доводятся до сведения Работника.

2.6.2. Включение в трудовой договор условий/приложений к договору о неразглашении Работниками охраняемой законом служебной тайны.

2.6.3. Разработка правил обмена служебной информацией.

2.6.4. Доведение до сведения Работников правил обмена служебной информацией и мер ответственности за неправомерное использование Служебной информации.

2.6.6. Применение дисциплинарной ответственности, в т.ч. наложение материальных взысканий на Работников за несанкционированное предоставление Служебной информации Работникам других подразделений Организации и третьим лицам.

2.7. Контроль за корректностью содержания размещаемых в СМИ сообщений и высказываний Работников Организации.

3. Контроль и ответственность

3.1. Требования настоящего Перечня мер доводятся до сведения и подлежат обязательному исполнению всеми Работниками Организации.

3.2. Для предотвращения неправомерного использования служебной информации Работники Организации обязаны в рамках своих должностных обязанностей:

- исполнять требования законодательных актов по рынку ценных бумаг, нормативных актов Банка России, а также внутренних документов Организации;
- соблюдать принципы профессиональной этики, обеспечивающие эффективное функционирование рынка ценных бумаг на основе свободного формирования спроса и предложения;
- обеспечивать защиту интересов инвесторов (клиентов, контрагентов и других участников рынка) от убытков, связанных с утечкой служебной информации;
- соблюдать порядок обмена информацией между структурными подразделениями и работниками Организации;
- соблюдать утвержденные Организацией процедуры доступа к служебной информации;
- информировать Контролера Организации о фактах неправомерного использования работниками Организации служебной информации.

3.3. Контроль за исполнением требований, изложенных в Перечне мер, возлагается на Контролера и руководителей подразделений Организации.

3.4. Контролер Организации ставит в известность Председателя Правления о ставших ему известными фактах неправомерного использования служебной информации Работниками Организации, включает информацию в состав ближайшего отчета.
