

Открытое акционерное общество «ИНДЕКС-XX»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров ОАО «ИНДЕКС-XX»
Протокол заседания № 01/2010 от «21» января 2010 г.

Председательствующий на заседании Совета
директоров ОАО «ИНДЕКС-XX»



/В.В. Булатов/

«21» января 2010 г.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕР, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации при осуществлении Открытым акционерным обществом «ИНДЕКС-XX» профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг

(редакция № 2)

Москва, 2010 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг в Открытом акционерном обществе «ИНДЕКС-ХХ» (далее – Организация), включают в себя: перечень Процедур по ограничению доступа 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 Организации; систему мер ответственности за несанкционированное предоставление работниками подразделений Организации служебной информации работникам других подразделений Организации и посторонним лицам.

1.2. Внутренний контроль в целях защиты служебной информации от несанкционированного доступа, в том числе при совмещении различных видов деятельности на рынке ценных бумаг, является частью системы внутреннего контроля Организации.

1.3. В настоящем документе используются следующие термины и определения:

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

Перечень мер (в дальнейшем «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.

1.4. Целью предусмотренных настоящим перечнем Процедур является:

- исключение возможности несанкционированного доступа к служебной информации и ее использования работниками Организации и третьими лицами в

собственных интересах в ущерб интересам клиентов Организации и интересам самой Организации;

- повышение уровня доверия к Организации со стороны клиентов.

1.5. Текущий контроль за соблюдением работниками Организации и проверка эффективности защиты служебной информации с помощью указанных Процедур осуществляется Генеральным директором и Контролером Организации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЦЕДУР

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

2.1.1. Размещение работников подразделений в помещениях производится на основании распоряжения Генерального директора с учетом функционального назначения подразделения и функциональных обязанностей работников.

2.1.2. Рабочие места сотрудников Организации, исполняющих функции, связанные с осуществлением профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг оборудуются компьютерной техникой, сейфами и металлическими шкафами с замками, предназначенными для хранения электронной информации и документах на бумажных носителях, содержащих сведения, составляющие коммерческую и служебную информацию Организации по утвержденному Перечню.

2.1.3. После окончания рабочего дня и в случае отсутствия в помещении всех сотрудников, дверь каждого помещения закрывается на ключ, который сдается под роспись вахтеру Организации. Все помещения имеют разные замки. Дубликаты ключей хранятся в запираемом шкафу у управляющего хозяйством Организации.

2.1.4. Сотрудникам запрещается покидать свои рабочие места, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая сотрудников других подразделений и оставляя открытой служебную информацию в электронном или бумажном виде.

Контроль за соблюдением указанных требований сотрудниками подразделений осуществляет непосредственно руководитель структурного подразделения.

2.1.5. Проведение переговоров, оформление договоров с клиентами осуществляется в комнате переговоров Организации.

2.1.6. Поручения на сделку подаются клиентом сотруднику Организации одним из ниже перечисленных способов:

- посредством электронной почты;
- оригинальными документами на бумажных носителях;
- устными сообщениями по телефону

2.1.7. В организации устанавливается дежурство службы охраны, вводится пропускной режим для работников Организации и фиксирование (запись в журнале) данных о посетителях (клиентах) Организации.

2.1.8. Доступ сотрудников Организации в рабочие помещения во внерабочее время (после 20 часов рабочего дня и в выходные и праздничные дни) осуществляются по предварительному разрешению Генерального директора на основании подаваемых сотрудниками заявок.

2.1.9. Сотрудники структурных подразделений Организации, осуществляющих различные виды профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, размещаются в Организации в различных помещениях по функциональному признаку.

2.2. Процедура разграничения 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:

2.2.1. Функциональные обязанности работников подразделений Организации определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми руководителями структурных подразделений Организации и утверждаемых Генеральным директором.

2.2.2. Перечень документов на бумажных и электронных носителях, содержащих служебную информацию, круг сотрудников, имеющих право доступа к указанным документам с определением мест их хранения, порядок получения доступа к указанным документам других сотрудников Организации утверждаются Приказом Генерального директора Организации.

2.2.3. Контроль за предоставлением для ознакомления с соответствующими документами (доступ к электронной базе данных и бумажным носителям), а также

Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации при осуществлении ОАО «ИНДЕКС-ХХ» профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг

контроль за прекращением доступа и возвратом документов в места хранения осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

2.2.4. Для каждого пользователя электронной базы данных и подключения к системам торгов (сотрудников и клиентов Организации) устанавливаются персональные пароли и идентификаторы.

2.2.5. О попытках несанкционированного доступа к данным, содержащим служебную информацию, руководители подразделений Организации сообщают в форме служебной записки Генеральному директору и Контролеру Организации.

2.2.6. Виновные в несанкционированном доступе (попытках доступа) к служебной информации лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2.2.7. Лица, располагающие служебной информацией, не вправе использовать в личных целях и (или) передавать другим не уполномоченным на то лицам информацию о клиентах, совершаемых ими сделках и иную служебную информацию.

2.2.8. Уничтожение устаревших и утративших силу электронных и бумажных документов производится на основании Акта об уничтожении документов Комиссией Организации, назначаемой приказом Генерального директора.

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

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

2.3.2. Мониторы персональных компьютеров работников располагаются вне зрительной видимости от других работников.

2.3.3. После окончания рабочего дня все информационно-техническое оборудование (компьютеры, принтер, ксерокс) отключаются от системы питания.

2.3.4. В случае отлучения работника со своего рабочего места во время рабочего дня монитор персонального компьютера отключается или блокируется вход в информационную систему в целях защиты от просмотра данных посторонними лицами, включая работников других подразделений.

2.3.5. В Организации с периодичностью один раз в полгода производится инвентаризации мест хранения документов, содержащих служебную информацию. Факты обнаружения недостачи, порчи, утери документов доводятся до сведения Генерального директора Организации. К виновным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности.

2.3.6. При заключении договора на брокерское обслуживание клиент уведомляется о рисках, связанных с возможным несанкционированным доступом к документам, направляемым клиенту, во время их доставки. В договоре на брокерское обслуживание указывается способ доставки Организацией документов клиенту.

2.4. Процедура управления персоналом:

2.4.1. Работники Организации принимают на себя письменное обязательство о неразглашении служебной информации, состав которой с разделением по структурным подразделениям Организации определен Приказом Генерального директора Организации.

2.4.2. Работники Организации, виновные в разглашении служебной тайны и нарушениях процедур, предусмотренных настоящим Перечнем мер, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством о труде, а также к уголовной ответственности за незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну организации.