

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Протоколом заседания**  
**Правления ОАО «Далькомбанк»**  
**от 18.08.2003 №33**  
**Президент ОАО «Далькомбанк»**

\_\_\_\_\_ **А.З. Шляховой**

**Перечень мер, направленных на предотвращение  
неправомерного использования служебной информации  
при осуществлении профессиональной деятельности  
на рынке ценных бумаг**  
(в редакции изменений № 1 от 26 марта 2007г.)

**г. Хабаровск**

## **1. Общие положения**

Настоящий перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (Далее «Перечень») открытого акционерного общества "Дальневосточный коммерческий банк "Далькомбанк" (далее Банк), утвержден в соответствии с требованиями законодательства РФ о рынке ценных бумаг.

### **1.1. В настоящем Перечне используются термины в следующих значениях:**

**Клиент** – юридическое или физическое лицо, которому Банк оказывает услуги, связанные с его профессиональной деятельностью на рынке ценных бумаг.

**Работники Банка** - лица, выполняющие определенные функции на основании трудового или гражданско-правового договора в рамках деятельности, осуществляемой Банком.

**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.

**Меры** - процедуры, препятствующие несанкционированному доступу к служебной информации и ее неправомерному использованию, в том числе при совмещении различных видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг лицами, в частности, Работниками Банка, которые имеют непосредственный доступ к Служебной информации.

### **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 самого Банка.

## **2. Перечень Мер**

### **2.1. Меры, связанные с ограничением доступа посторонних лиц в помещения подразделений Банка, предназначенные для осуществления профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг или эксплуатации информационно-технологических систем:**

- 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. Обеспечение контроля за входом в помещение Банка, установление охраны и сдача помещений под охрану по окончании рабочего времени. Работники каждого подразделения, расположенного в отдельном помещении, не должны покидать своего рабочего места, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников других подразделений Банка.
- 2.1.2. Работники подразделений Банка, осуществляющих различные виды профессиональной деятельности, размещаются в различных помещениях по функциональному признаку.
- 2.1.3. Использование технологических средств, специального оборудования для предотвращения доступа посторонних лиц в соответствующие помещения (равно как и в здание, занимаемые Банком в целом) как в рабочее, так и во вне рабочее время. Введение пропускного режима в рабочие помещения и помещения, в которых эксплуатируются информационно-технологические системы.

### **2.2. Меры, связанные с ограничением распространения информации, полученной в процессе переговоров:**

- 2.2.1. Проведение переговоров с клиентами Банка в специально оборудованном помещении, обособленном от иных помещений, где располагаются Работники Банка.
- 2.2.2. Соблюдение процедур, обработки и хранения служебной информации, обеспечивающих их недоступность третьим лицам.
- 2.2.3. Работники Банка не должны обсуждать сделки клиентов с другими работниками Банка или иными лицами, не имеющими отношения к этим сделкам.

**2.3. Меры по разграничению 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:**

- 2.3.1. Четкое разграничение прав и обязанностей Работников Банка на уровне должностных инструкций. Наличие письменного обязательства работников Банка о не разглашении служебной информации.
- 2.3.2. Обеспечение доступа Работников только к сведениям, необходимым им для выполнения своих прямых служебных обязанностей в пределах предоставленных полномочий, в частности, путем применения организационных мер. Наличие персонального компьютера, доступ к которому возможен только через имя пользователя и личный пароль.
- 2.3.3. 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. Установление системы индивидуальных кодов и паролей доступа к данным для каждого работника.

**2.4. Меры по защите рабочих мест и мест хранения документов от беспрепятственного доступа и наблюдения, защиты служебной**

**информации от неправомерного использования, предусматривающая следующие мероприятия:**

- 2.4.1. Размещение рабочих мест сотрудников таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного просмотра документов и информации, отраженной на экранах мониторов. Расположение мониторов персональных компьютеров работников вне зрительной видимости от других работников. В случае отлучения работника со своего рабочего места во время рабочего дня необходимо заблокировать вход в информационную систему в целях защиты от просмотра данных посторонними лицами, включая работников других подразделений банка.
- 2.4.2. Использование надежных систем защиты служебной информации от неправомерного использования.
- 2.4.3. Соблюдение процедур, регламентирующих порядок хранения и уничтожения документов, содержащих служебную информацию. Все документы, содержащие служебную информацию, хранятся в запираемых шкафах или сейфах. В конце рабочего дня документы, содержащие служебную информацию, должны убираться в сейфы либо столы.
- 2.4.4. Соблюдение процедур, необходимых для защиты документов и информации при доставке/передаче их Клиенту, в частности, включение в договоры с Клиентами положений, регламентирующих порядок доставки документов/передачи информации и подтверждения их получения. При заключении договора на брокерское обслуживание рекомендуется уведомить клиента о рисках, связанных с возможным несанкционированным доступом к документам, направляемым клиенту, во время их доставки.

**2.5. Ответственность сотрудников Банка за нарушения режима обращения служебной информации и порядок наложения взыскания**

- 2.5.1. Виды взысканий, применяемых к сотрудникам Банка, нарушившим режим обращения служебной информации:

- предупреждение;
- выговор;

- увольнение с работы.

2.5.2. Взыскание на сотрудника Банка налагается Президентом Банка.

2.5.3. Взыскание на сотрудника Банка может быть наложено по представлению контролера Банка.

Начальник отдела ценных бумаг

А.В. Шульмин