

Приложение 1  
к приказу № 304 \_\_\_\_\_  
от «24» марта 2007 г.

**У Т В Е Р Ж Д А Ю:**  
**Председатель Правления**  
**ОАО АКБ «Восточный экспресс банк»**  
\_\_\_\_\_ **С.Н. Власов**  
**«24» марта 2007 года**

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**по обеспечению сохранности сведений составляющих служебную,**  
**коммерческую и банковскую тайну в Банке и его региональных**  
**филиалах.**

**г. Благовещенск**  
**2007 год**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федеральных законов: «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 8 июля 2006 года, «О коммерческой тайне» - № 98-ФЗ от 29 июля 2004 года, «О банках и банковской деятельности» - № 395-1 от 02 декабря 1990 года, «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года и устанавливает правила отнесения сведений к категории составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну, персональных данных, регламентирует единый порядок (режим) обращения с документами и другими материальными носителями информации (далее документами), содержащими информацию составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну персональных данных и является основным руководящим документом, обязательным для выполнения всем персоналом Банка и персоналом его региональных филиалов (далее по тексту Банка).

1.2. Под сведениями составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну понимается информация, содержащая служебную, банковскую или коммерческую тайну, персональные данные. Сведения составляющих коммерческую и банковскую тайну не составляют государственной тайны.

1.3. На документах, содержащих сведения ограниченного распространения, проставляются гриф «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «Для служебного пользования» (далее ДСП).

1.4. Запрещается публиковать материалы, составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну, персональные данные в открытой печати, использовать в передачах по радио и телевидению, в публичных выступлениях до снятия ограничительной пометки «Конфиденциально», «ДСП».

1.5. Передача сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну персональных данных, может осуществляться другим физическим и юридическим лицам в объеме и режиме, определяемых руководством Банка, его структурными подразделениями в части сведений, относящихся к их компетенции, действующим законодательством Российской Федерации. При направлении указанных сведений может делаться напоминание о необходимости принятия мер защиты от их разглашения третьим лицам.

1.6. Передача материалов, содержащих сведения, составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну, персональных данных иностранным учреждениям, фирмам или направление их за границу допускается в каждом конкретном случае только на основании письменного разрешения Председателя Правления Банка, руководителя регионального филиала или лиц их замещающих.

1.7. Руководители подразделений Банка несут персональную ответственность за обеспечение сохранности сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну, персональных данных в подчиненных им подразделениях, а также за выполнение мероприятий по защите сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну, персональных данных и реализации мер, направленных на сохранение таких сведений.

1.8. Сохранность сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну, персональных данных, обеспечивается комплексной системой организационно-управленческих, административно-правовых, предупредительно - профилактических, инженерно-технических, правовых мероприятий и других мер защиты.

1.9. Контроль соблюдения требований по работе с материалами и документами, содержащими сведения, составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну, персональных данных, в Банке возлагается на службу экономической защиты (далее СЭЗ).

1.10. Защита информации содержащей сведения, составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну, персональных данных, при обработке ее на средствах вычислительной техники определяется «Положением по соблюдению мер информационной безопасности».

**1.11. Установление режима обращения сведений, составляющих служебную, банковскую и коммерческую тайну, персональных данных включает в себя:**

1.11.1. Определение в соответствии с требованиями законодательства сведений (перечня сведений), составляющих служебную, банковскую и коммерческую тайну, персональных данных, на которые в Банке распространяется режим ограниченного доступа.

1.11.2. Определение порядка допуска, доступа и работы со сведениями, составляющими служебную, банковскую и коммерческую тайну, персональных данных.

1.11.3. Определение правил делопроизводства с документами, составляющим служебную, коммерческую и банковскую тайну, в том числе порядок обмена конфиденциальной информацией в подразделениях Банка.

1.11.4. Сведения, составляющие служебную, коммерческую или банковскую тайну, персональных данных, могут находиться в собственности Банка или совместной собственности с другими юридическими и физическими лицами в соответствии с положениями заключенных с ними договоров или иных правовых актов.

1.11.5. Руководители структурных подразделений несут полную ответственность за сохранность и учет конфиденциальной документации.

## **1.12. Перечень нормативных документов**

Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
4. Федеральный закон Российской Федерации от 8.07.2006года.№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный закон Российской Федерации от 8.07.2006года №152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 02.12.1990 года № 395-І «О банках и банковской деятельности».

## **1.13. Термины и определения**

Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

**Банк** – ОАО «Восточный экспресс банк»

**Гриф конфиденциальности** - реквизит, свидетельствующий о конфиденциальном характере информации, содержащейся на материальном носителе (документе), а также степени конфиденциальности такой информации, нанесенный на материальный носитель

(документ) и (или) проставляемый в сопроводительной документации к материальному носителю.

**Допуск к коммерческой тайне** - процедура оформления права работника Банка на доступ к информации, составляющей коммерческую тайну.

**Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну**, - ознакомление лиц, имеющих оформленный в установленном порядке доступ к коммерческой тайне с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

**Информация** - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

**Информация, составляющая коммерческую тайну**, - научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Банком и/или иным обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

**Конфиденциальная информация**- информация, содержащая служебную, коммерческую и банковскую тайну ОАО АКБ «Восточный экспресс Банк», доступ которой ограничен в соответствии с настоящим Положением и уровнем доступа к информационным ресурсам.

**Коммерческая тайна** - конфиденциальность информации, позволяющая Банку и/или иному ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

**Персональные данные**- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

**Служебная тайна**- информация служебного характера не относящаяся к конфиденциальной, но не предназначенная для распространения вне пределов охраняемого объекта.

**Контрагент** - сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию.

**Несанкционированный доступ к информации** – получение работником Банка либо предоставление работником Банка третьим лицам доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, в нарушение правил получения и разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированных систем, либо получение/предоставление доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем умышленного преодоления принятых Банком мер по охране конфиденциальности такой информации.

**Носители информации, составляющей коммерческую тайну**, - материальные объекты, в том числе физические поля, в которых информация, составляющая коммерческую тайну, находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

**Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну**, - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании,

ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны.

**Передача информации, составляющей коммерческую тайну**, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем Контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии Контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

**Под банковской тайной** понимается информация о клиентах Банка, об совершаемых ими операциях, а также о счетах и вкладах клиентов и корреспондентов Банка. Банковская тайна является составной частью Коммерческой тайны Банка.

**Под раскрытием информации, составляющей коммерческую тайну**, понимается обеспечение ее доступности всем заинтересованным в этом лицам независимо от целей получения данной информации по процедуре, гарантирующей ее нахождение и получение.

**Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну**, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, Банком и/или иным ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

**Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну**, - действие или бездействие работника Банка или Контрагента, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия Банка и/или иного обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

**Режим коммерческой тайны** - правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности, предусматривающие:

- определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
- установление порядка получения доступа (обращения) к информации, составляющей коммерческую тайну и контроля за его соблюдением;
- учет работников и иных лиц, получивших информацию, составляющую коммерческую тайну, или доступ к такой информации;
- нанесение на материальные носители информации, составляющей коммерческую тайну, грифа конфиденциальности.

**Самостоятельное структурное подразделение** – подразделение, обозначенное в организационной структуре Банка в качестве самостоятельного объекта, не входящего в структуру другого подразделения.

**Утрата носителей информации, составляющих коммерческую тайну**, - выбытие (в том числе и временное) носителей информации, составляющей коммерческую тайну, из владения работника, которому они были доверены по работе, в результате чего эта информация стала либо могла стать известна третьим лицам.

## **2. Порядок допуска к работе со сведениями, составляющими служебную, коммерческую и банковскую тайну.**

### **2.1. Допуск** - процедура оформления и наделения полномочиями принимаемого

на работу в Банк гражданина в соответствующей должности на доступ к работе со сведениями, составляющими коммерческую и банковскую тайну.

2.2. Председатель правления Банка, руководитель исполнительного органа Банка допускаются к работе со сведениями, составляющими служебную, коммерческую и банковскую тайну, персональными данными, согласно действующего законодательства.

2.3. Решение о возможности допуска к работе с конфиденциальной информацией кандидатов на работу в других должностях, кроме указанных в п.2.2 настоящего Положения, принимается ответственным сотрудником по работе с персоналом в рамках решения вопроса о возможности (целесообразности) приема на работу гражданина в установленном порядке на основе определения соответствия деловых качеств и характеристик кандидата квалификационным требованиям в соответствующей должности.

2.4. Условием допуска оформляемого на работу в Банк гражданина к конфиденциальной информации в соответствующей должности является его добровольное согласие о принятии на себя письменного обязательства о нераспространении в соответствии с порядком, установленному порядку сведений, составляющих коммерческую и банковскую тайну и предупреждение об ответственности в случае несанкционированного разглашения конфиденциальной информации.

2.5. Сотрудник Банка считается допущенным к работе с конфиденциальной информацией с момента издания приказа о его назначении на должность, ознакомления с перечнем сведений, составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну и инструктивно-методическими документами, обеспечивающими функционирование режима ограниченного доступа к конфиденциальной информации в Банке.

2.6. Оформление обязательства о нераспространении конфиденциальной информации и предупреждение об ответственности за ее разглашение возлагается на кадровый аппарат.

Обязательство приобщается к материалам личного дела сотрудника.

2.7. Ознакомление с перечнем сведений, составляющих коммерческую и банковскую тайну и инструктивно-методическими документами, обеспечивающими функционирование режима ограниченного доступа к конфиденциальной информации в Банке, возлагается на руководителя филиала Банка (допофиса), в головном офисе на сотрудника СЭЗ Банка, ответственного за координацию работы по вопросам защиты коммерческой и банковской тайны.

2.8. Руководители Банка, его структурных подразделений и допофисов несут персональную ответственность за создание условий, при которых подчиненные им сотрудники допускаются к работе только с той конфиденциальной информацией и в таком объеме, которые им необходимы для выполнения возложенных должностных (функциональных) обязанностей.

### **3. Порядок отнесения сведений к категории служебной, коммерческой тайны.**

3.1. Перечень сведений создается на основе предложений структурных подразделений Банка. Обобщение предложений осуществляется СЭЗ банка с учетом действующего законодательства и других нормативных актов Российской Федерации, с привлечением специалистов заинтересованных подразделений Банка.

3.2. Перечень сведений (дополнения и изменения к нему) утверждаются и вводятся в действие Приказом Председателя Правления Банка.

3.3. Сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, полученные в результате совместной деятельности Банка и его партнеров или клиентов, должны быть оговорены в договоре о сотрудничестве (взаимной деятельности, обслуживании), где также отражаются взаимные обязательства и ответственность сторон за их сохранность.

3.4. Отнесение сведений к категории служебной и коммерческой тайны производится исполнителем на основании «Перечня сведений составляющих служебную и коммерческую тайну в Банке и его региональных филиалам» (Приложение 1), (далее Перечень сведений).

3.5. Если сведения не предусмотрены Перечнем, но, по мнению исполнителя, могут быть использованы в ущерб интересам Банка, он совместно с руководителем структурного подразделения представляет в СЭЗ банка аргументированные предложения о необходимости защиты этих сведений и внесении соответствующих дополнений в Перечень сведений. До принятия окончательного решения защита данных сведений должна быть обеспечена в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**3.6. Сведения, составляющие банковскую, служебную и коммерческую тайну утрачивают необходимость защиты в случаях:**

3.6.1. По окончании установленного Перечнем сведений срока.

3.6.2. В связи с изменением обязательств, вызвавших необходимость их защиты.

3.6.3. По соглашению заинтересованных сторон, установивших эти ограничения.

3.6.4. При утечке или разглашении сведений, если не представилось возможным локализовать их распространение, а также в тех случаях, когда заинтересованные лица не настаивают на их дальнейшей защите.

3.6.5. В иных случаях, определяемых лицом, подписавшим (утвердившим) документ, содержащий эти сведения.

3.7. Исполнителям документов, содержащих сведения, составляющие служебную и коммерческую, предоставляется право по истечении срока действия ограничительной пометки снимать документы с особого учета. При этом зачеркивается гриф «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП», что заверяется подписями исполнителя и сотрудника СЭЗ, ответственного за учет.

3.8. Решение о снятии грифа «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» до истечения срока ее действия принимает должностное лицо, подписавшее (утвердившее) этот документ или его правопреемник, что заверяется его подписью на документе с указанием даты.

3.9. Решение о снятии грифа «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» с документов, содержащих сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, возникшее в результате реализации совместных с партнерами (клиентами) договоров или соглашений, может быть принято только по согласованию с лицом, по инициативе которого сведения были отнесены к категории ограниченного распространения.

3.10. Снять гриф «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» может руководитель органа, иницирующего присвоение данного грифа.

3.11. Аннулирование грифа «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» документов отражается в «журнале регистрации документов, имеющих гриф «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» (Приложение № 3) далее журнал регистрации.

#### **4. Порядок отнесения сведений к категории банковской тайны.**

4.1. Сведения, а также порядок их отнесения к категории банковской тайны определены Федеральным законом Российской Федерации «О банках и банковской деятельности», №395-1 от 2 декабря 1990года и настоящим Положением.

#### **5. Порядок доступа работников к сведениям, составляющим служебную, коммерческую и банковскую тайну.**

**5.1 Доступ - возможность ознакомления с конфиденциальной информацией, предоставляемая на основании:**

5.1.1. Положений о структурных подразделениях Банка и должностных

инструкций, определяющих необходимость работы с информацией определенной направленности для выполнения возложенных на подразделения и сотрудников функций.

5.1.2. Установленного законодательством и полномочными органами порядка (правил) предоставления бухгалтерской и иной отчетности по определенным формам в надзорные и контролирующие органы (ЦБ РФ, налоговые органы, органы валютного контроля и т.п.).

5.1.3. Санкций полномочных должностных лиц о предоставлении в определенном объеме доступа к конфиденциальной информации конкретным лицам без указания обоснований предоставления доступа.

5.1.4. Санкций полномочных должностных лиц о раскрытии конфиденциальной информации в соответствии с указаниями полномочных органов или по собственной инициативе для достижения необходимых целей.

5.1.5. Положений законодательства об осмотре, изъятии, выемке документированной информации полномочными органами.

5.1.6. Положений законодательства, определяющих содержание и условия предоставления конфиденциальной информации по запросам полномочных органов.

5.1.7. Председатель Совета директоров Банка и Председатель Правления Банка полномочны при наличии соответствующих обоснований, предоставить доступ сотрудникам всех структурных подразделений Банка или другим юридическим и физическим лицам к любой конфиденциальной информации с учетом ограничения, указанного в п.4.1.9. настоящей Положения.

5.1.8. Указанные в п.4.1.7. Положения полномочия полностью или частично, на постоянной или временной основе могут быть предоставлены Председателем Правления Банка своим заместителям или руководителям структурных подразделений Банка. Предоставление таких полномочий должно быть закреплено организационно-распорядительным актом (приказом, распоряжением).

5.1.9. Предоставление доступа клиентам и партнерам (в том числе иностранным) к информации, которая является совместной собственностью с другими юридическими и физическими лицами, осуществляется с согласия этих лиц, если иное не установлено договором или иным правовым актом и если лицо, получающее доступ, в необходимых случаях берет на себя обязательство о сохранности конфиденциальной информации.

5.1.10. Заместители Председателя Правления Банка полномочны предоставлять доступ всем сотрудникам Банка ко всей конфиденциальной информации, находящейся в ведении курируемых ими структурных подразделений, а также могут осуществлять полномочия в соответствии с п. 4.1.8. Положения.

5.1.11. Руководители структурных подразделений Банка полномочны предоставлять доступ всем сотрудникам Банка ко всей конфиденциальной информации, находящейся в ведении возглавляемых ими подразделений, а также могут осуществлять полномочия в соответствии с п. 4.1.8. Положения.

5.1.12. Сотрудники Банка, в ведении которых находится конфиденциальная информация, полномочны, предоставлять доступ только к информации, имеющей гриф «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» сотрудникам других подразделений Банка, которым информация необходима для выполнения возложенных функций в соответствии с Положениями о подразделениях и должностными инструкциями.

5.1.13. Доступ к информационным ресурсам Банка, размещенным в автоматизированных информационных системах (Банковской информационной системе) санкционируют Председатель Правления Банка и его заместители в соответствии с имеющимися полномочиями и установленным порядком разграничения доступа, после согласования с СЭЗ.

5.1.14. Сотрудники, поступившие на работу в Банк, должны быть предупреждены об ответственности за разглашение информации о деятельности Банка. Обязанность сотрудника соблюдать требования настоящего Положения, а также ответственность за



разглашение сведений составляющих коммерческую и банковскую тайну отражается в Положениях о структурных подразделениях Банка.

5.1.15. Сотрудник подразделения по работе с персоналом знакомит под роспись вновь поступающего сотрудника с Перечнем сведений, настоящим Положением и получает от него письменное обязательство о неразглашении сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну, которое хранится в его личном деле. Текст обязательства определен Приложением 2 к данному Положению. Сотрудники Банка могут получать разрешение на доступ к сведениям, составляющим коммерческую и банковскую тайну только в пределах выполнения своих должностных инструкций.

## **6. Порядок присвоения документам и их маркировки грифами конфиденциальности.**

6.1. Основные термины.

- **информация, имеющая гриф «Для служебного пользования» (ДСП)** – информация служебного характера не относящаяся к конфиденциальной, но не предназначенная для распространения вне пределов охраняемого объекта.

- **информация, имеющая гриф "Конфиденциально" (К)**– информация, содержащая коммерческую и банковскую тайну Открытого Акционерного Общества «Восточный экспресс банк» доступ которой ограничен в соответствии с настоящим Положением и уровнем доступа к информационным ресурсам.

- **информация, имеющая гриф «Коммерческая тайна»** - научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Банком и \ или иным обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны).

6.2. В Банке устанавливаются три степени конфиденциальности информации ограниченного доступа и соответствующие им грифы – **«Коммерческая тайна» "конфиденциально" (К), «Для служебного пользования» (ДСП).**

6.3. Степень конфиденциальности информации указывается в перечне сведений, составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну.

6.4. При формировании, подписании, утверждении документа исполнитель либо руководитель, подписывающий или утверждающий документ, на основе перечня определяют степень конфиденциальности сведений, включаемых в документ, и присваивают соответствующий гриф конфиденциальности.

6.5. Не подлежат маркированию грифами конфиденциальности и регистрации с данным грифом бухгалтерские (мемориальные), кассовые документы, лицевые счета, балансы, регистры бухгалтерского учета, книги, журналы, отдельные листы, карточки и иная бухгалтерская отчетность и документы, составленные на основе такой отчетности.

В соответствии с п.4 ст. 10 Закона "О бухгалтерском учете" ***Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.***

Учет, регистрация, обращение и хранение бухгалтерских документов регламентируются Правилами бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, утвержденными Приказом ЦБ РФ от 18.06.97 № 02-263. Порядок изъятия бухгалтерских документов предусмотрен п.4.10. этих Правил.

6.6. Не подлежат маркированию грифами конфиденциальности и регистрации с данным грифом договоры, контракты с клиентами, партнерами Банка, содержащие

конфиденциальную информацию, но если стороны не сочли необходимым установить гриф конфиденциальности или если указание на их конфиденциальность содержится в самом тексте договора, контракта.

6.7. При поступлении в Банк документов, на которых отсутствуют грифы конфиденциальности, хотя в них содержатся конфиденциальные сведения, сотрудник, принявший корреспонденцию, докладывает о поступлении такого документа своему руководителю, который должен принять решение о присвоении документу соответствующего грифа.

6.8. Гриф сопроводительного письма должен соответствовать грифу отправляемого документа.

6.9. Подготовка документов с грифом «Коммерческая тайна» «Конфиденциально», «ДСП» осуществляется только сотрудниками, имеющими допуск к этой категории сведений.

6.10. Право присвоения грифа «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» предоставляется исполнителю на этапе подготовки проекта документа или руководителю на этапе подписания или утверждения документа.

6.11. Гриф проставляется в правом верхнем углу первого (титульного) листа документа. Под грифом проставляется номер экземпляра документа. Например:

«Коммерческая тайна»

«Конфиденциально»;

«ДСП»

Экз. № 1, «единственный»

Если гриф «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» присваивается изданию, он проставляется на обложке, титульном листе издания и на первой странице сопроводительного письма к нему.

6.12. Печатающие документы с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» производятся в структурных подразделениях исполнителями документов.

6.13. При подготовке документов на персональных компьютерах соблюдаются требования Положения по информационной безопасности при работе в автоматизированных системах ОАО АКБ «Восточный Экспресс Банк».

## **7. Снятие с документов и дел грифа «Конфиденциально».**

7.1. Снятие грифа «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» с документа производится руководителем, подписавшим (утвердившим) документ, при условии, что сведения, содержащиеся в нем, утратили свое значение, а также в случае корректировки Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну.

7.2. Снятие грифа «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» с информации, владельцем которой на договорных началах является сторонняя организация или клиент, разрешается только с их письменного согласия.

7.3. При снятии грифа «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» на документах, делах и изданиях делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы или издания направлялись.

7.4. Решение о снятии грифа конфиденциальности принимает должностное лицо, в ведении которого находится документ. О снятии с документа грифа конфиденциальности производятся отметки в соответствующих учетных журналах и карточках и на самом документе.

## **8. Прием и учет (регистрация) входящих, исходящих и внутренних документов,**

**порядок работы с документами с грифом «Коммерческая тайна»,  
«Конфиденциально», «ДСП».**

**8.1. Организация работ.**

8.1.1. Служба экономической защиты организует ведение делопроизводства по документам с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» и осуществляет методическое руководство этой работой в структурных подразделениях Банка и его филиалов.

8.1.2. Контроль за состоянием и правильным ведением конфиденциального делопроизводства персоналом банка возлагается на СЭЗ банка.

**8.2. Прием и учет (регистрация) входящих, исходящих и внутренних документов.**

**Входящие документы-** документы, поступившие в Банк из других организаций, учреждений, ведомств, граждан почтой или нарочным.

**Исходящие документы-** документы, отправленные из Банка в другие организации, учреждения, ведомства, гражданам почтой или нарочным.

**Документы внутреннего обращения-** документы, приказы, инструкции, положения и другие документы, находящиеся в номенклатуре Банка.

8.3. Поступившие в структурные подразделения Банка пакеты с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» за исключением пакетов с ключами ТЕЛЕКС/СВИФТ, вскрываются сотрудником делопроизводства, который проверяет соответствие номеров, указанных на пакетах, номерам документов, находящихся в них, количество листов, экземпляров и наличие указанных приложений.

В случае отсутствия в конвертах документов или приложений к ним или несоответствия вложения составляется акт в двух экземплярах, один из которых высылается отправителю.

Ошибочно поступившие в структурные подразделения Банка документы с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» возвращаются отправителю.

При получении по почте документов с грифом «Коммерческая тайна», "Конфиденциально", «ДСП» сотрудник делопроизводства представляет документы на рассмотрение руководству банка. После рассмотрения документов руководством Банка сотрудник делопроизводства представляет документы в СЭЗ на регистрацию. Сотрудник, ответственный за регистрацию определяется руководством СЭЗ.

8.4. Сотрудник СЭЗ, ответственный за соблюдение режима конфиденциальности регистрирует документы с грифом «Коммерческая тайна», "Конфиденциально", «ДСП» адресованные руководству Банка и руководителям структурных подразделений в журнале регистрации (Приложение № 3).

8.5. Входящая служебная корреспонденция с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» поступившая к сотруднику Банка, минуя сотрудника делопроизводства, должна быть, передана в СЭЗ банка, для регистрации и обработки в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.6. На каждом зарегистрированном документе, имеющем гриф «Коммерческая тайна», "Конфиденциально", «ДСП» сотрудник СЭЗ банка проставляет номер документа. К номеру добавляется буквенный индекс «К», «ДСП». Например: вх. № 186к, исх. №185к, вн .№ 15 дсп.

8.7. Если документ или издание поступили с сопроводительным письмом, то входящий номер документа проставляется на сопроводительном письме, а на приложении оформляется отметка «Приложение к вх. № \_\_\_\_\_».

8.8. Если получено несколько экземпляров одного и того же документа, то они регистрируются под одним входящим номером.

8.9. При наличии в поступившем пакете нескольких документов каждый из них регистрируется под отдельным номером.

8.10. Зарегистрированные в СЭЗ банка документы передаются руководителям структурных подразделений под расписку. Запись производится в журнале регистрации.

8.11. Передача документов, зарегистрированных в СЭЗ банка, из одного структурного подразделения в другое, осуществляется после уведомления СЭЗ банка, с отметкой в журнале регистрации.

### **9. Порядок отправки и рассылки документов.**

9.1. Отправка документов с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» во внешние организации (клиентам) осуществляется с разрешения руководства Банка или руководителей структурных подразделений.

9.2. Пересылка документов с грифом «Коммерческая тайна», "Конфиденциально", «ДСП» адресатам производится спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, сотрудником делопроизводства, о чем производится отметка в журнале регистрации, находящегося в СЭЗ. Отправляемые документы должны быть помещены в конверты либо упакованы. Использовать конверты с прозрачными окнами для пересылки конфиденциальных документов запрещается.

9.3. При отправке документов заказными отправлениями необходимо использовать двойной пакет. На внутреннем конверте указывается гриф «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» и номер документа, на внешнем – адрес получателя. Ответственность за подготовку и отправку документов возлагается на сотрудника делопроизводства банка.

9.4. Документы с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» на бумажных носителях передаваемые внутри Банка, пересылаются только в законвертованном виде. При передаче документа непосредственно исполнителем должна исключаться возможность его прочтения третьим лицом.

### **10. Порядок размножения документов.**

10.1. Размножение документов с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» осуществляется сотрудниками структурных подразделений, на исполнении которых находятся документы.

10.2. В структурных подразделениях размножение конфиденциальных документов допускается только с разрешения руководителя подразделения с обязательной отметкой на самом документе. Учет размноженных документов ведется поэкземплярно, в журнале регистрации.

10.3. Если размножается документ, автором которого является сторонняя организация или другое структурное подразделение Банка, то каждому размноженному экземпляру присваивается тот же номер, который был на документе и через дробь порядковые номера по количеству размноженных.

10.4. Размножение документов сторонней организацией или иного структурного подразделения Банка осуществляется только с разрешения инициатора документа.

10.5. В журнале регистрации делается отметка о количестве копий и выдаче документа.

Например, если поступил документ экз. № 8, то размноженным документам присваиваются номера экземпляров: 8/1, 8/2, 8/3 и т.д.

### **11. Порядок хранения и уничтожения документов, проверка их наличия.**

11.1. Материалы с грифом «Коммерческая тайна», "Конфиденциально", «ДСП» хранятся в сейфах или металлических шкафах, оборудованных замками опечатанных личной печатью руководителя структурного подразделения, либо лица его замещающего.

11.2. О фактах утраты ключа от сейфа, металлического шкафа, хранилища или входной двери, где хранятся дела или документы с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» сообщается в СЭЗ Банка и руководителю структурного подразделения Банка. Замок этого хранилища или двери помещения должен быть заменен или изменен его код.

11.3. Хранение документов и изданий с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» в сейфах, хранилищах, от которых утрачены ключи, до замены замка или изменения его секрета запрещается.

11.4. Сейфы, металлические шкафы, хранилища, в которых хранятся документы с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию руководства Банка или структурных подразделений, о чем составляется акт.

11.5. Запрещается выносить документы, дела и издания с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» из служебных помещений без служебной необходимости.

11.6. При смене руководителей структурных подразделений составляется в произвольной форме акт приема-передачи этих материалов, утверждаемый Председателем Правления Банка, руководством филиала.

11.7. Разрешение на уничтожение документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое значение, дает тот руководитель, к деятельности которого относятся документы, в исключительных случаях Председателем Правления Банка, руководством филиала, либо лица их замещающее.

11.8. Отобранные к уничтожению в структурных подразделениях дела с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» включаются в общий акт (приложение 4) вместе с другими отобранными к уничтожению делами.

11.9. Акт на уничтожение документов оформляется в двух экземплярах и подписывается комиссией, состоящей не менее чем из двух человек. В состав комиссии включаются лица, допущенные к работе с документами с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП».

После составления акта документы уничтожаются в присутствии членов комиссии, принявшей решение об их уничтожении.

Подлинник акта на уничтожение передается в СЭЗ Банка, второй экземпляр акта хранится в структурном подразделении.

11.10. Уничтожение документов, дел и изданий с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» осуществляется путем их измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

11.11. Руководители структурных подразделений вправе осуществлять выборочную проверку наличия документов с грифами «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП».

11.12. Выборочная проверка наличия документов, дел и изданий с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» проводится СЭЗ банка не реже одного раза в квартал. Проверки документации СЭЗ Банка носят внеплановый характер.

11.13. По указанию руководства Банка и руководителей структурных подразделений может быть проведена внеплановая проверка наличия документов. Результаты проверки оформляются актом.

11.14. О фактах утраты документов, дел и изданий с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» или разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководство и СЭЗ Банка, филиалов.

11.15. По фактам утраты ключей от сейфов, документов, дел и изданий с грифом «Коммерческая тайна», «Конфиденциально», «ДСП» СЭЗ Банка проводится служебная проверка.

## **12. Порядок передачи информации, составляющих служебную, банковскую и коммерческую тайну по локальным внутренним сетям (ЛВС).**

12.1. Передача информации, составляющую служебную, коммерческую и банковскую тайну по локальным внутренним сетям ведется, с использованием системы паролей.

12.2. С целью обеспечения безопасности передачи информации по локальным внутренним сетям СЭЗ Банка разрабатывается система паролей, и направляется в СЭЗ филиалов ежеквартально.

12.3. При возникновении внештатных ситуаций производится внеплановая замена паролей.

12.4. Ответственность за формирование и изменение паролей осуществляется главным специалистом СЭЗ по операционной безопасности.

12.5. Передача и прием всей конфиденциальной информации по локальным внутренним сетям осуществляется через СЭЗ.

12.6. Регистрация передаваемой и принимаемой информации осуществляется в журнале регистрации.

12.7. Паролирование исходящих документов осуществляется в формате Microsoft Word через команды «Сервиз», «параметры», «безопасность», либо (в том числе другие форматы файлов) через команды «добавить в архив», «дополнительно», «установить пароль».

## **13. Обязанности работников, допущенных к сведениям, составляющим коммерческую и банковскую тайну.**

### **13.1. Сотрудники структурных подразделений Банка обязаны:**

13.1.1. Знать и выполнять требования настоящего Положения.

13.1.2. Знать Перечень сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну в пределах выполнения своих должностных обязанностей.

13.1.3. Хранить в тайне известные им сведения, составляющие служебную, коммерческую и банковскую тайну, информировать руководителя подразделения и начальника СЭЗ Банка о фактах нарушения порядка обращения со сведениями, составляющими коммерческую и банковскую тайну, о попытках несанкционированного доступа к информации.

13.1.4. Строго соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц.

13.1.5. Знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей.

13.1.6. О допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну представлять письменные объяснения.

13.1.7. Сообщать руководству Банка, руководителям структурных подразделений, СЭЗ Банка ставших им известных фактов разглашения сведений, составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну, а также лицам пытавшимся получить у них иную информацию, касающуюся деятельности банка и его персонала.

13.1.8. Уничтожать документы и их черновики только на бумагоуничтожающих машинах, а информацию, хранящуюся на магнитных носителях - с применением предусмотренных программных или аппаратных средств.

13.1.9. Исключить возможность ознакомления с документами, находящимися на рабочем месте лиц, не имеющих к ним права доступа.

13.1.10. Определить объем информации, предполагаемой к раскрытию во время работы с клиентом (партнером) Банка и получить санкцию полномочного руководителя на

ее раскрытие.

13.1.11. Исключить свободный доступ к документам лиц, не имеющих права доступа к ним в период своего временного отсутствия на рабочем месте, поместив их в сейф, шкаф, ящик имеющих запорные устройства.

13.1.12. Установить парольный доступ или обработать специальной программой информацию, хранящуюся на магнитном носителе в компьютере, на период своего отсутствия на рабочем месте.

13.1.13. Сдать при убытии в командировку (на срок более 3-х суток), уходе в отпуск или увольнении все находящиеся в работе документы своему руководителю либо указанному им сотруднику.

13.1.14. Предоставить по требованию руководителя подразделения или иного уполномоченного сотрудника объяснение (в том числе письменное) об обстоятельствах нарушения правил сохранности конфиденциальной информации.

### **13.2. Сотрудникам Банка запрещается:**

13.2.1. Использовать сведения, составляющие служебную, коммерческую и банковскую тайну при ведении переговоров по незащищенным каналам связи.

13.2.2. Передавать сведения, составляющие служебную, коммерческую и банковскую тайну в электронном виде, а так же на съемных носителях информации за пределы Банка без соответствующих средств защиты и разрешения СЭЗ Банка.

13.2.3. Использовать сведения, составляющие служебную, коммерческую и банковскую тайну в открытой переписке, статьях и выступлениях.

13.2.4. Использовать сведения, составляющие служебную, коммерческую и банковскую тайну в личных интересах.

13.2.5. Снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих сведения, составляющие служебную, коммерческую и банковскую тайну или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео и звукозаписывающую аппаратуру) для воспроизведения сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну без разрешения руководителя структурного подразделения Банка.

13.2.6. Выполнять на дому работы, связанные со сведениями, составляющими служебную, коммерческую и банковскую тайну.

13.2.7. Выносить документы и другие носители информации, содержащие сведения, составляющие служебную, коммерческую и банковскую тайну из здания Банка без разрешения Председателя Правления или лица его замещающего, руководителей региональных филиалов или лиц их замещающих, СЭЗ Банка и начальников дополнительных офисов.

13.2.8. Изготавливать неучтенные копии документов.

13.2.9. Вести по телефону переговоры, раскрывающие содержание конфиденциальной информации.

## **14. Ответственность за разглашение сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну, утрату документов, содержащих такие сведения, и нарушение порядка работы с ними.**

14.1. Разглашение сведений и утрата документов составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну является чрезвычайным происшествием и влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством, а также договорными обязательствами между администрацией Банка и принятым на работу лицом

14.2. Ответственность за разглашение сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну и утрату документов, содержащих такие сведения,

несет персонально каждый работник Банка, имеющий доступ к этим сведениям и допустивший их утечку.

14.3. По факту разглашения сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну или утраты документов проводится служебная проверка комиссией в составе уполномоченного сотрудника СЭЗ Банка, сотрудника отдела по работе с персоналом и руководителя подразделения, где имел место факт разглашения.

14.4. В ходе служебной проверки устанавливаются: обстоятельства утраты документов; разглашения сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну; виновных в утрате документов, разглашении сведений ограниченного распространения; причины и условия, способствующие утрате документов и разглашению сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну, последствия последующие разглашению сведений составляющих коммерческую и банковскую тайну.

14.5. Служебная проверка проводится в срок не более 30 дней со дня обнаружения факта разглашения или утраты.

14.6. Одновременно с проведением служебной проверки принимаются меры по локализации нежелательных последствий из-за разглашения сведений составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну.

14.7. Руководство Банка принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к виновным лицам не позднее одного месяца после обнаружения факта разглашения.

14.8. При наличии в действиях лица, разгласившего сведения, составляющие служебную, коммерческую и банковскую тайну или допустившего утрату документов, признаков преступления, руководство Банка имеет право обращения в правоохранительные органы для привлечения его к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14.9. При причинении лицом, разгласившим сведения составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну, вреда (экономического, морального и др.) и при отказе добровольно возместить причиненный вред, руководство имеет право обратиться в суд для защиты своих интересов.

14.10. При выявлении нарушения требований порядка обращения со сведениями составляющих служебную, коммерческую и банковскую тайну к лицу, допустившему нарушение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.