

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по обеспечению сохранности сведений**  
**конфиденциального характера в банке**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая инструкция по обеспечению сохранности сведений конфиденциального характера в Открытом акционерном обществе «Санкт-Петербургский Индустриальный Акционерный Банк» (далее-Инструкция) разработана в соответствии со статьей 857 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 26 Закона РФ "О Банках и Банковской деятельности" и регламентирует единый порядок обращения с документированной информацией, содержащей такие сведения, а также является основным руководящим документом, обязательным для выполнения сотрудниками всех структурных подразделений Банка, имеющих доступ к такой информации, Открытого акционерного общества «Санкт-Петербургский Индустриальный Акционерный Банк» (Далее по тексту-Банк).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает правила отнесения сведений к категории конфиденциальных и регламентирует единый порядок обращения с документированной информацией, содержащей такие сведения, а также является основным руководящим документом, обязательным для выполнения всеми сотрудниками структурных подразделений Банка, имеющих доступ к такой информации.

1.3. К сведениям конфиденциального характера относится документированная информация, содержащая коммерческую и банковскую тайну. Документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под коммерческой и Банковской тайной понимаются защищаемые Банком сведения о его деятельности, а также бесконтрольное распространение, которых может нанести ущерб его интересам и интересам его клиентов, корреспондентов.

Сведения конфиденциального характера не составляют государственную тайну и данная Инструкция не распространяется на порядок работы с такими сведениями (с грифом секретно).

1.4. Сохранность сведений конфиденциального характера обеспечивается комплексной системой организационных, административно-правовых, предупредительно-профилактических, инженерно-технических и других мероприятий.

1.5. Запрещается публиковать сведения конфиденциального характера в открытой печати, использовать в передачах по радио и телевидению, в публичных выступлениях до снятия ограничительной пометки "Конфиденциально".

Передача таких сведений может осуществляться другим физическим и юридическим лицам в объеме и режиме, определяемом руководством Банка. Для этого в договоре (контракте, соглашении) между Банком и другими физическими или юридическими лицами отражаются условия передачи и возможные последствия их нарушений.

1.6. Справки по операциям и счетам юридических лиц и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также по счетам и вкладам физических лиц выдаются в соответствии со ст. 26 Закона РФ "О Банках и Банковской деятельности".

1.7. Делопроизводство документов (кроме расчетно-денежных), содержащих сведения конфиденциального характера, осуществляется руководителями каждого структурного подразделения Банка.

1.8. Ответственность за обеспечение сохранности указанных сведений и выполнение мероприятий по их защите возлагается на руководителей структурных подразделений Банка.

**2. Правила отнесения сведений к категории конфиденциального характера.**

2.1. Отнесение сведений к категории конфиденциального характера производится исполнителем документа на основании Приложения №1 «Перечень сведений

конфиденциального характера».

Ответственность за правильное отнесение сведений к этой категории несут руководители структурных подразделений.

2.2. Сведения конфиденциального характера, возникшие в результате совместной деятельности Банка и его партнеров (клиентов), должны быть оговорены в договоре, где также отражаются взаимные обязательства и ответственность сторон за их сохранность.

2.3. Основаниями для снятия пометки "Конфиденциально" с документированной информации, являются: изменение объективных обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита таких сведений является нецелесообразной.

2.4. В соответствии с Постановлением Правительства РСФСР от 05.12.91 года № 35 « О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну», коммерческую тайну Банка не могут составлять:

- сведения, составляющие государственную тайну;
- учредительные документы и Устав Банка;
- документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (документы, подтверждающие факт внесения записей о юридических лицах в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельств о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей, лицензии, патенты);

- сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности начисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему;

- документы о платежеспособности;

- сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;

- документы об уплате налогов и обязательных платежах;

- сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства РФ и размерах причиненного при этом ущерба;

- сведения об участии должностных лиц Банка в кооперативах, малых предприятиях, товариществах, акционерных обществах, объединениях и других организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Банк обязан представлять указанные сведения по требованию органов власти, управления, контролирующих и правоохранительных органов, других юридических лиц, имеющих на это права в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **3. Доступ сотрудников к сведениям конфиденциального характера.**

3.1. Сотрудники, поступающие на работу в Банк, должны быть предупреждены под роспись об ответственности за разглашение (утрату) сведений конфиденциального характера и дать письменное обязательство (приложение №2). Один экземпляр обязательства хранится в личном деле сотрудника, второй экземпляр выдается ему на руки.

Инструктаж об ответственности за разглашение (утрату) таких сведений проводится сотрудниками Информационно-аналитического департамента.

3.2. Сотрудники Банка получают разрешение на доступ к сведениям конфиденциального характера, согласно утвержденному приказу Председателя Правления, в пределах своего основного вида деятельности, согласно своим функциональным обязанностям.

3.3. Лица, привлекаемые к работе в Банке по трудовым соглашениям, а также студенты-практиканты допускаются руководителями структурных подразделений к работе с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, в соответствии с правилами, установленными настоящей Инструкцией.

### **4. Обязанности работников, допущенных к сведениям конфиденциального характера.**

4.1. Сотрудники структурных подразделений Банка обязаны:

- знать и выполнять требования настоящей Инструкции;

- хранить в тайне известные им сведения конфиденциального характера, информировать руководителя структурного подразделения и Информационно-аналитический департамент об утрате документов, фактах нарушения порядка обращения с ними, попытках несанкционированного доступа к ним;

- строго соблюдать порядок обращения с документами, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;

- определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки адресатам, к которым они не имеют отношения;

- оригинальные документы сдаются в Службу управления делами Банка на хранение, копии документов выдаются под роспись исполнителям, за которые несет ответственность лицо их, получившее для работы или для подготовки ответа.

- Рассылка и отправка документов, предусмотрена Инструкцией по работе с документами в ОАО «СИАБ»;

- выполнять правила защиты информации ограниченного распространения, обрабатываемой на электронно-вычислительной машине;

- предъявлять для проверки все числящиеся и имеющиеся документы, содержащие вышеуказанные сведения, давать устные или письменные объяснения, о допущенных нарушениях установленного порядка разработки, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения и утраты таких документов в Информационно-аналитический департамент;

- при увольнении, перед уходом в отпуск или отъездом в длительную командировку руководителя подразделения ответственность за своевременную сдачу, или отчет за числящиеся документы перед сотрудником Службы управления делами, возлагается на лицо его заменяющее;

#### 4.2. Сотрудникам Банка запрещается:

- разглашать или использовать сведения конфиденциального характера в личных или иных целях без соответствующего разрешения;

- передавать такие сведения по открытым каналам связи;

- использовать их в открытой переписке, статьях и выступлениях;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих сведения конфиденциального характера, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (фото-, кино-, видео - и звукозаписывающую аппаратуру) для записи таких сведений без разрешения руководителя структурного подразделения;

- выполнять на дому работы, связанные с указанными сведениями.

## 5. Порядок обращения с документами, содержащими информацию конфиденциального характера.

5.1. Все документы, содержащие информацию конфиденциального характера, подлежат обязательному учету и должны иметь пометку "Конфиденциально".

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первого листа документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

На расчетно-денежных документах, содержащих сведения конфиденциального характера, пометка "Конфиденциально" не ставится. Их оформление, учет и движение осуществляется в соответствии с нормативными документами Центрального Банка РФ.

5.2. Делопроизводство документов, содержащих информацию конфиденциального характера, осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в ОАО «СИАБ».

5.3. Документы конфиденциального характера:

5.3.1. Разрабатываются и печатаются с использованием ЭВМ в служебных помещениях структурных подразделений, обеспечивающих конфиденциальность работы с ними. На обратной стороне последнего листа каждого экземпляра документа указывается: количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя, его телефон и дата печатания.

5.3.2. Подписываются в установленном порядке, после чего сдаются в Службу управления делами Банка для учета (регистрации).

Испорченные, не подписанные по каким-либо причинам документы, а также черновики сдаются исполнителем в Информационно-аналитический департамент и уничтожаются путем сжигания или измельчения на бумагорезательной машине сотрудником этого подразделения.

5.3.3. Дополнительно документы регистрируются и размножаются в Службе управления делами на основании письменного распоряжения Председателя Правления. Размноженные экземпляры учитываются в Службе управления делами за номером этого же документа, о чем в Службе управления делами делается отметка на размноженном документе или в учетных формах. Нумерация дополнительно размноженных экземпляров

производится от последнего номера ранее учтенных экземпляров.

Бракованные копии уничтожаются (путем сжигания или измельчения на бумагорезательной машине) с отражением факта уничтожения в учетных формах.

5.3.4. Учитываются отдельно от служебных документов. К регистрационному номеру (индексу) документа добавляется пометка "Конф".

5.3.5. Передаются сотрудникам подразделений на основании письменных указаний (резолюций) под роспись в формах учета. Дела с документами - на основании списка, оформленного на внутренней стороне обложки дела, под роспись в учетных формах. Выданные для работы дела подлежат возврату в день выдачи. В исключительных случаях, с разрешения руководителя структурного подразделения, дела могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности и соблюдения правил хранения.

5.3.6. Сторонним организациям, филиалам Банка, документы содержащие конфиденциальные сведения пересылаются только через Службу управления делами заказными отправлениями, а также курьерами Банка. При пересылке документов заказными отправлениями используется двойной пакет, "Конфиденциально" и номера документов указываются на внутреннем конверте, а на внешнем - только адреса получателя и отправителя.

5.3.7. Хранятся в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах).

5.3.8. Работа с входящими и исходящими документами проводится в соответствии с п.п. 5.3.3 - 5.3.7.

5.4. Исполненные документы с пометкой "Конфиденциально" группируются в дела. На обложке дел, в которые помещены такие документы, проставляется пометка "Конфиденциально".

5.5. Уничтожение документов и дел с пометкой "Конфиденциально" производится согласно акту путем их сжигания (измельчения) или иным путем, исключающим возможность восстановления этих документов.

## **6. Защита информации конфиденциального характера, обрабатываемой на ЭВМ**

6.1. Защита информации конфиденциального характера при обработке ее на электронно-вычислительной машине (Далее по тексту-ЭВМ) в составе локально-вычислительной сети (Далее по тексту-ЛВС), обеспечивается системой организационных, аппаратных и программных средств защиты от несанкционированного доступа.

Доступ сотрудников Банка к информации, содержащей конфиденциальные сведения, в ЭВМ или ЛВС осуществляется порядком, определенным соответствующими нормативными документами (приказами, распоряжениями и др.).

6.2. Хранение информации, содержащей такие сведения, на неучтенных носителях, а также передача ее по открытым каналам связи допускается только в зашифрованном виде.

6.3. Порядок обращения с учтенными носителями информации аналогичен порядку обращения с документами, содержащими сведения ограниченного распространения.

6.4. Уничтожение конфиденциальной информации, записанной на учтенные носители, осуществляется с использованием специальных программ.

## **7. Ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, и нарушение порядка обращения с ними.**

7.1. Разглашение сведений или утрата документов конфиденциального характера является чрезвычайным происшествием и влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также договорными обязательствами между Банком и принятым на работу сотрудником.

7.2. Ответственность за разглашение таких сведений несет сотрудник, имеющий доступ к этим сведениям и допустивший их разглашение (утрату) или нарушивший порядок обращения с ними.

7.4. При наличии в действиях сотрудника, разгласившего (утратившего) конфиденциальные сведения, признаков административного правонарушения или уголовного преступления руководство Банка имеет право обратиться в правоохранительные органы для привлечения его к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.5. При причинении сотрудником, разгласившим конфиденциальные сведения, вреда (материального и/или морального) и при отказе добровольно возместить причиненные убытки руководство Банка имеет право обратиться в суд за защитой своих интересов.

7.6. При выявлении нарушений требований порядка обращения со сведениями

конфиденциального характера к сотруднику, допустившему нарушение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

## **8. Организация и проведение контроля за порядком обращения с документами, содержащими информацию конфиденциального характера.**

8.1. Контроль за порядком обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защиты коммерческой и банковской тайны, выявления недостатков и нарушений, установления причин таких недостатков и нарушений, выработки предложений, направленных на их устранение и предотвращение.

8.2. Контроль осуществляется сотрудниками Информационно-аналитического департамента во всех структурных подразделениях Банка.