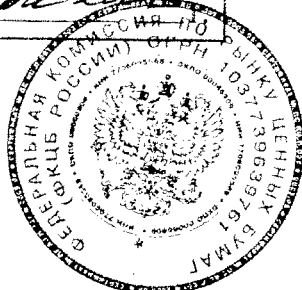


ФЕДЕРАЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ПО РЫНКУ ЦЕННЫХ БУМАГ

**СОГЛАСОВАНО**

Член  
ФКЦБ России *[Подпись]*

Дата: *19 сентября 2003*



СОГЛАСОВАНО

Председатель Федеральной комиссии  
по рынку ценных бумаг Костиков И.В.

“ ” 2003г.

## «ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО»

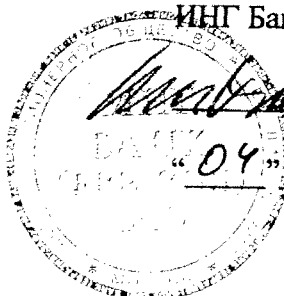
**Перечень мер, направленных на предотвращение  
неправомерного использования информации при  
осуществлении профессиональной деятельности на рынке  
ценных бумаг**

ИНГ Банк (Евразия)  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

20 ДЕК 2006

КОПИЯ ВЕРНА *[Подпись]*

УТВЕЖДЕНО  
Генеральный директор  
ИНГ Банк (Евразия) ЗАО



*[Подпись]* /Х.В. тен Бош  
“04” сентября 2003 г.

Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования информации при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (далее – «Перечень») разработан в соответствии с Порядком лицензирования видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг Российской Федерации, утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 15 августа 2000 г. N 10.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. **Банк** – ИНГ БАНК (ЕВРАЗИЯ) ЗАО (Закрытое Акционерное Общество).  
**Клиент/Контрагент** – юридическое или физическое лицо, состоящее в договорных отношениях с Банком в рамках осуществления Банком профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.  
**Сотрудники** – 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 Клиента/Контрагента на рынке ценных бумаг, которая ставит сотрудников Банка, обладающих такой информацией в силу своего служебного положения или трудовых обязанностей, в преимущественное положение по сравнению с другими субъектами рынка ценных бумаг;  
**Меры** – действия и мероприятия, препятствующие неправомерному использованию служебной информации лицами, в частности, Сотрудниками Банка, которые имеют непосредственный доступ к Служебной информации.
- 1.2. Целью применения Мер является:
- исключение возможности неправомерного использования Служебной информации Сотрудниками Банка и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам Клиента/Контрагента Банка и самого Банка;
  - повышение уровня доверия к Банку со стороны Клиента/Контрагента;
  - снижение рисков по операциям на рынке ценных бумаг.

## 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-технических 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 Сотрудников других подразделений;
- 2.1.2. Соблюдение при размещении рабочих мест Сотрудников принципа разделения по функциональному признаку (в частности, по различным видам деятельности при их совмещении либо по выполняемым функциям);

- 2.1.3. Использование технических средств, специального оборудования и услуг специальных организаций для предотвращения доступа посторонних лиц в помещения, занимаемые Банком, как в рабочее, так и во вне рабочее время.
- 2.2. Меры, связанные с ограничением распространения информации, полученной в процессе переговоров:
  - 2.2.1. Проведение переговоров с Клиентом/Контрагентом Банка в специальных помещениях, обеспечивающих режим конфиденциальности информации.
- 2.3. Меры по разграничению прав доступа при вводе и обработке данных с целью защиты от несанкционированных действий сотрудников разных подразделений Банка, а также процедура ограничения доступа Сотрудников Банка к Служебной информации:
  - 2.3.1. Четкое разграничение прав и обязанностей Сотрудников Банка на уровне должностных инструкций и внутренних документов Банка.
  - 2.3.2. Обеспечение доступа Сотрудников только к сведениям, необходимым им для выполнения своих прямых служебных обязанностей в пределах предоставленных полномочий, в частности, путем применения организационных мер (издания соответствующих приказов).
  - 2.3.3. 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 (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.
- 2.4. Меры по защите рабочих мест и мест хранения документов от беспрепятственного доступа и наблюдения, защиты Служебной информации от неправомерного использования, предусматривают следующие мероприятия:
  - 2.4.1. Размещение рабочих мест Сотрудников таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного просмотра документов и информации, отраженной на экранах мониторов.
  - 2.4.2. Использование надежных технических систем защиты Служебной информации.
  - 2.4.3. Соблюдение процедур, регламентирующих порядок хранения и уничтожения документов, содержащих Служебную информацию.
  - 2.4.4. 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.
- 2.5. Организационные меры:
  - 2.5.1. Четкое определение состава Служебной информации, к которой имеет доступ конкретный Сотрудник, на уровне должностных инструкций, приказов, иных внутренних документов Банка, которые доводятся до сведения Сотрудника.
  - 2.5.2. Включение в трудовой договор условий/приложений к договору о неразглашении Сотрудниками охраняемой законом служебной тайны.

- 2.5.3. Разработка правил обмена служебной информацией.
- 2.5.4. Доведение до сведения Сотрудников правил обмена служебной информацией и мер ответственности за неправомерное использование Служебной информации.
- 2.5.5. Применение дисциплинарной ответственности на Сотрудников за несанкционированное предоставление Служебной информации Сотрудниками других подразделений Банка и третьим лицам.
- 2.6. Контроль за корректностью содержания размещаемых в СМИ сообщений и высказываний Сотрудников Банка.

### **3. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 3.1. Требования настоящего Перечня мер доводятся до сведения и подлежат обязательному исполнению всеми Сотрудниками Банка.
- 3.2. Контроль за исполнением требований, изложенных в Перечне мер, возлагается на Контролера и руководителей подразделений Банка.