

АО «Цеснабанк»

Утверждено
Протоколом Совета Директоров
от «31» января 2012г. №31/01/12-01

Положение
о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию, и
основных мерах по организации ее защиты в АО «Цеснабанк»
(с дополнениями, утвержденными решением Совета директоров АО «Цеснабанк» от
09.09.2015 г. №09/09/15-02)

г. Астана, 2012 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Учет, хранение и использование конфиденциальной информации	4
3. Раскрытие конфиденциальной информации	4
4. Порядок допуска сотрудников Банка к сведениям, составляющим банковскую, коммерческую, служебную тайну и персональные данные	8
5. Требования к работникам Банка	8
6. Меры по контролю обеспечения сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию.....	9
7. Ответственность за утрату документов, содержащих конфиденциальную информацию, их разглашение и неправомерное использование	9
8. Заключительные положения	10
Приложение 1 Перечень сведений, составляющих банковскую, коммерческую и служебную тайну Банка, а также персональные данные, носящие конфиденциальный характер	12
Приложение 2 Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.....	16
Приложение 3 Соглашение о конфиденциальности	20
Приложение 4 Декларация по безопасности.....	23

1. Общие положения

1. Положение о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию, и основных мерах по организации ее защиты в АО «Цеснабанк» (далее - Банк), (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Республики Казахстан (далее - РК), Законами РК «О частном предпринимательстве», «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан», «Об акционерных обществах», «Об информатизации», Постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций «Об установлении перечня документов подлежащих хранению, сроках их хранения в банках второго уровня» и иными нормативными правовыми актами РК, а также Уставом Банка и внутренними нормативными документами Банка.

2. Положение определяет перечень сведений, носящих конфиденциальный характер, и предусматривает основные административные меры по защите такой информации от несанкционированного доступа с целью предотвращения нанесения возможного экономического ущерба Банку, его клиентам, корреспондентам и партнерам со стороны работников Банка, а также иных физических и юридических лиц в результате их неправомерных или неосторожных действий.

3. Настоящим Положением определены:

- Перечень сведений, составляющих банковскую, коммерческую и служебную тайну, а также персональные данные, носящие конфиденциальный характер ([Приложение 1](#));
- Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию ([Приложение 2](#));
- Форма Соглашения о конфиденциальности ([Приложение 3](#));
- Форма Декларации по безопасности ([Приложение 4](#)).

4. Банк, как собственник (владелец) конфиденциальной информации, принимает меры по защите банковской тайны, персональных данных, коммерческой тайны, служебной тайны и другой информации в соответствии с предоставленными ему законодательством правами и обязанностями.

5. К категории конфиденциальной информации относятся сведения, удовлетворяющие следующим критериям:

- они не являются общеизвестными или общедоступными;
- монопольное обладание этими сведениями дает Банку коммерческие преимущества, экономическую и иную выгоду и разглашение или открытое использование которых может привести к нанесению ущерба (материального, морального, физического) Банку, его акционерам, клиентам или корреспондентам (коммерческая тайна);
- в отношении, которых Банк обязан обеспечить реализацию необходимых мер защиты (банковская тайна, персональные данные, коммерческая тайна, служебная тайна);
- эти сведения не защищены законодательством (авторским, патентным правом и т.п.).

Банковская тайна регулируется законом РК «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан» и включает в себя сведения о наличии, владельцах и номерах банковских счетов депозиторов, клиентов и корреспондентов Банка, об остатках движении денег на этих счетах и счетах самого Банка, об операциях Банках (за исключением общих условий проведения банковских операций), а также сведения о наличии, владельцах, характере и стоимости имущества клиентов, находящихся в сейфовых ящиках, шкафах и помещениях Банка.

Коммерческая тайна - сведения, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу их неизвестности третьим лицам, и закрытые от свободного доступа обладателем информации - Банком, его партнерами, клиентами и

корреспондентами, свободный доступ на законном основании к которой имеет ограниченный круг лиц, разглашение, получение, использование которой может нанести ущерб его интересам.

Служебная тайна – сведения, не имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу их неизвестности третьим лицам, свободный доступ к которым предоставлен работникам Банка в силу исполняемых должностных обязанностей.

6. Порядок раскрытия и передачи документов, содержащих коммерческую, служебную тайну в Банке определяется настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Банка.

7. **Персональные данные** (в том числе электронные информационные ресурсы персонального характера) - информация о физическом лице (субъекте персональных данных), позволяющая установить его личность, в том числе: его фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения, индивидуальный идентификационный номер, место жительства, юридический адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, специальные, биометрические (сведения, характеризующие физиологические и поведенческие особенности человека, на основе которых можно установить его личность) данные.

Персональные данные работника Банка - информация о работнике, необходимая при возникновении, продолжении и прекращении трудовых отношений.

К данной категории конфиденциальной информации относятся сведения о персонале Банка, а также личные данные граждан – акционеров, клиентов, партнеров Банка.

2. Учет, хранение и использование конфиденциальной информации

8. Учет, хранение и использование документов и других носителей конфиденциальной информации, осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, приказами и распоряжениями, изданными Банком.

9. Допуск к документам, содержащим конфиденциальную информацию, предоставляется лицам, являющимся непосредственно исполнителями указанных документов, либо лицам, допущенным к работе с такой информацией в соответствии со своими должностными обязанностями или получившими разрешение в установленном настоящим Положением порядке.

10. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, определяется [Приложением 2](#) к настоящему Положению.

11. Срок хранения информации регламентируется Постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций «Об установлении перечня документов, подлежащих хранению, сроках их хранения в банках второго уровня».

12. Контрагенты могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, с разрешения Председателя Правления Банка или иного уполномоченного лица в соответствии предоставленными Председателем Правления полномочиями/ согласно условиям договора о совместной деятельности/договора о сотрудничестве. Настоящий абзац не распространяется на сведения, составляющие банковскую тайну, порядок предоставления которых регламентируется Законом РК «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан».

13. Предоставление документов, содержащих конфиденциальную информацию, по запросам судебно-следственных, налоговых и других государственных контролирующих органов в отношении акционеров, клиентов, корреспондентов и партнеров Банка осуществляется после проведения юридической службой Банка проверки запроса на соответствие требованиям законодательства РК.

3. Раскрытие конфиденциальной информации

14. До сведения акционеров Банка доводится информация о корпоративных событиях Банка, в порядке, предусмотренном законодательством РК и Уставом Банка, а также другими внутренними документами Банка.

По требованию акционера Банк обязан предоставить копии документов, предусмотренных Законом «Об акционерных обществах», за исключением информации относящейся к служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, определенной настоящим Положением.

15. Сведения, составляющие коммерческую тайну на рынке ценных бумаг, могут быть представлены эмитенту в отношении эмитируемых им ценных бумаг, держателю ценной бумаги в отношении его прав по эмиссионным ценным бумагам либо их представителям на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16. Порядок представления номинальным держателем сведений о его клиентах, составляющих коммерческую тайну, определяется Законом РК «О рынке ценных бумаг» и иными законодательными актами Республики Казахстан.

17. Сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну на рынке ценных бумаг, представляются:

1) органам дознания и предварительного следствия: по находящимся в их производстве уголовным делам;

2) судам: по находящимся в их производстве делам на основании определения, постановления;

3) органам прокуратуры: на основании постановления о производстве проверки в пределах их компетенции по находящемуся у них на рассмотрении материалу;

4) уполномоченному органу по финансовому мониторингу: в целях и порядке, предусмотренных законодательством РК о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем, и финансированию терроризма;

4) органам исполнительного производства и частным судебным исполнителям: по находящимся в их производстве делам исполнительного производства на основании санкционированного судом постановления судебного исполнителя, заверенного печатью органа исполнительного производства или печатью частного судебного исполнителя;

5) налоговым органам: по вопросам, связанным с налогообложением проверяемого лица;

6) государственному органу, осуществляющему регулирование и надзор за рынком ценных бумаг: по его запросу;

7) нотариусам: по находящимся в их производстве наследственным делам;

8) иностранным консульским учреждениям: по находящимся в их производстве наследственным делам.

18. В соответствии со ст.50 Закона РК «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан» банковская тайна может быть раскрыта только владельцу счета (имущества), любому третьему лицу на основании письменного согласия владельца счета (имущества), данного в момент его личного присутствия в Банке, кредитному бюро по банковским заемным, лизинговым, факторинговым, форфейтинговым операциям, учету векселей, а также выпущенным банком гарантиям, поручительствам, аккредитивам в соответствии с законодательными актами РК, а также лицам, указанным в статье 50 Закона РК «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан».

Сведения о наличии и номерах банковских счетов юридических лиц и/или их структурных подразделений, текущих счетах физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката, об остатках и движении денег на этих счетах предоставляются:

1) органам дознания и предварительного следствия: по находящимся в их производстве уголовным делам с санкции прокурора;

- 2) судам: по находящимся в их производстве делам на основании определения суда;
 - 3) прокурору: на основании постановления о производстве проверки, в пределах его компетенции, по находящемуся у него на рассмотрении материалу;
 - 4) таможенным органам по экспортным и (или) импортным операциям клиентов с санкции прокурора;
 - 5) органам налоговой службы в отношении
 - проверяемого юридического лица и (или) его структурного подразделения по вопросам, связанным с налогообложением;
 - проверяемого индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с налогообложением, — по текущим счетам, используемым (использованным) в предпринимательской деятельности;
 - проверяемого частного нотариуса по вопросам, связанным с налогообложением, — по текущим счетам, используемым (использованным) в нотариальной деятельности;
 - проверяемого адвоката по вопросам, связанным с налогообложением, — по текущим счетам, используемым (использованным) в адвокатской деятельности;
 - проверяемого частного судебного исполнителя по вопросам, связанным с налогообложением, - по текущим счетам, используемым (использованным) в деятельности по исполнению исполнительных документов;
 - индивидуального предпринимателя, на которого распространяется особый порядок исполнения налогового обязательства при прекращении деятельности в соответствии с налоговым законодательством Республики Казахстан;
 - юридического лица и (или) его структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката, фактическое отсутствие которых по месту нахождения подтверждено в порядке, установленном налоговым законодательством Республики Казахстан, и не представивших налоговую отчетность до истечения шести месяцев после установленного налоговым законодательством Республики Казахстан срока ее представления, за исключением периода продления такого срока в случаях, предусмотренных налоговым законодательством Республики Казахстан;
 - бездействующих юридического лица, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, адвоката;
 - б) органам исполнительного производства: по находящимся в их производстве делам исполнительного производства на основании постановления судебного исполнителя, заверенного печатью органа исполнительного производства и санкционированного судом, либо его копии, заверенной печатью территориального отдела органа исполнительного производства;
 - 7) частным судебным исполнителям: по находящимся в их производстве делам исполнительного производства на основании постановления частного судебного исполнителя, заверенного личной печатью и санкционированного судом.
- Сведения о наличии и номерах банковских счетов физического лица, об остатках и движении денег на этих счетах, а также имеющиеся сведения о характере и стоимости его имущества, находящегося на хранении в сейфовых ящиках, шкафах и помещениях Банка, выдаются:
- представителю физического лица: на основании нотариально удостоверенной доверенности;
 - органам дознания и предварительного следствия: по находящимся в их производстве уголовным делам в случаях, когда на деньги и иное имущество физического лица, находящиеся на счетах или на хранении в банке, может быть наложен арест, обращено взыскание или применена конфискация имущества на основании письменного запроса, подписанного первым руководителем или следователем, заверенного печатью органа дознания или предварительного следствия и санкционированного прокурором;

- судам: по находящимся в их производстве делам на основании определения, постановления, решения, приговора суда в случаях, когда на деньги и иное имущество физического лица, находящиеся на счетах или на хранении в банке, может быть наложен арест, обращено взыскание или применена конфискация имущества;

- прокурору: на основании постановления о производстве проверки, в пределах его компетенции, по находящемуся у него на рассмотрении материалу.

19. Справки о наличии и номерах банковских счетов физического лица и об остатках денег на них, а также имеющиеся сведения о наличии, характере и стоимости его имущества, находящегося на хранении в сейфовых ящиках, шкафах и помещениях Банка, в случае смерти владельца предоставляются:

а) лицам, указанным владельцем счета (имущества) в завещательном распоряжении;

б) судам и нотариусам: по находящимся в их производстве наследственным делам на основании письменного запроса нотариуса, заверенного его печатью. К письменному запросу нотариуса должна быть приложена копия свидетельства о смерти владельца счета;

в) иностранным консульским учреждениям: по находящимся в их производстве наследственным делам.

20. Обязательное уведомление Банком налоговых органов об открытии банковских счетов юридическому лицу, включая нерезидента, его структурным подразделениям, индивидуальному предпринимателю, частному нотариусу, адвокату, физическому лицу-нерезиденту и лицу без гражданства, кроме банковских счетов, предназначенных для хранения пенсионных активов накопительных пенсионных фондов, активов, являющихся обеспечением выпуска облигаций специальной финансовой компании, и активов инвестиционного фонда, сберегательных счетов нерезидентов и (или) корреспондентских счетов иностранных банков-корреспондентов, а также уведомление, уполномоченного органа по финансовому мониторингу об операциях, подлежащих финансовому мониторингу в соответствии с законом РК «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем, и финансированию терроризма», а также иные случаи, указанные в статье 50 Закона РК «О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан», не является раскрытием банковской тайны.

21. Банковская тайна может быть раскрыта банковскому омбудсману по находящимся у него на рассмотрении обращениям заемщиков – физических лиц по урегулированию разногласий, возникающих из договоров ипотечных займов.

22. Раскрытие юридическим или физическим лицам коммерческой тайны Банка возможно в случае привлечения их к совместной деятельности, требующей передачи конфиденциальных сведений, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач Банка, а также при условии принятия ими на себя обязательств по неразглашению и недопущению фактов неправомерного использования полученных сведений (передача конфиденциальной информации оформляется Соглашением о конфиденциальности – [Приложение 3](#)).

23. Право принятия решения на передачу (предоставление) конфиденциальной информации (за исключением информации, относящейся к банковской тайне) третьим лицам предоставлено Председателю Правления или иному уполномоченному лицу, в соответствии предоставленным Председателем Правления полномочиями.

24. Конфиденциальная информация других юридических или физических лиц, переданная Банку для выполнения работ/предоставления услуг или осуществления деятельности, предусмотренной законодательством Республики Казахстан, и в отношении которых в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан Банк не вправе разглашать либо принял на себя обязательство о неразглашении и недопущении фактов неправомерного их использования, подлежат защите наравне с другими сведениями, составляющими коммерческую тайну Банка (получение конфиденциальной информации может быть оформлено Соглашением о конфиденциальности – [Приложение 3](#) либо конфиденциальная информация указана в самом договоре/соглашении/контракте).

25. Вся информация, предоставляемая раскрывающей стороной получающей стороне, остается исключительной собственностью раскрывающей стороны.

26. Информация не считается коммерческой тайной для получающей стороны, и получающая ее сторона не будет иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если она:

- стала известна получающей стороне в результате неправильного обращения или хранения раскрывающей стороной;
- стала известна получающей стороне от третьих лиц;
- самостоятельно (независимо) разработана получающей стороной, при условии, что лицо или лица, разработавшие ее, не имели доступа к конфиденциальной информации раскрывающей стороны.

27. На основании законодательства и в соответствии с настоящим Положением защите подлежит конфиденциальная информация, содержащаяся как в документах на бумажных носителях, так и в электронном виде, подразделяемая на сведения, составляющие банковскую, коммерческую, служебную тайну и персональные данные.

4. Порядок допуска сотрудников Банка к сведениям, составляющим банковскую, коммерческую, служебную тайну и персональные данные

28. К сведениям, составляющим банковскую, коммерческую, служебную тайну и персональные данные, допускаются лица, личные и деловые качества которых обеспечивают их способность хранить конфиденциальную информацию. До получения доступа к работе, связанной с конфиденциальными сведениями, им необходимо изучить настоящее Положение, инструкцию по делопроизводству, дать письменное обязательство о сохранении банковской, коммерческой и служебной тайны, которое является неотъемлемой частью трудового договора, и подписать декларацию по безопасности ([Приложение 4](#)).

5. Требования к работникам Банка

29. Работники Банка, допущенные к документам, содержащим конфиденциальные сведения, обязаны:

- обеспечить сохранность документов, содержащих банковскую, коммерческую, служебную тайну и персональные данные. Сообщать непосредственному руководителю, в подразделение информационной безопасности (далее – подразделение ИБ) и подразделение собственной безопасности (далее – подразделение СБ) о ставшей им известной утечке конфиденциальной информации, а также об утрате документов их содержащих;
- знакомиться только с теми документами и выполнять только те работы, к которым они допущены;
- не допускать несанкционированное руководством Банка ознакомление с конфиденциальными документами посторонних лиц, включая и работников Банка, не имеющих к указанным документам прямого отношения.

Работникам Банка запрещается:

- выносить из Банка документы (на бумажных или электронных носителях), содержащие конфиденциальную информацию;
- использовать ставшие известными сведения, содержащие банковскую, коммерческую, служебную тайну Банка, персональные данные его партнеров, клиентов и корреспондентов, в своих личных интересах или в интересах третьих лиц;
- оставлять при выходе из кабинета документы, содержащие конфиденциальную информацию, на рабочих столах, в незакрытых металлических шкафах (сейфах), а также оставлять после работы незапертыми или не опечатанными помещения и металлические шкафы (сейфы), в которых хранятся документы, содержащие конфиденциальную информацию.

6. Меры по контролю обеспечения сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию

30. Контроль над обеспечением сохранности документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется в целях изучения и оценки состояния сохранности конфиденциальной информации, выявления и установления причин недостатков, и выработки предложений по их устранению.

31. Текущий контроль над соблюдением требований обеспечения режима конфиденциальности при работе с документами на бумажных носителях, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется специально созданной рабочей группой на основании приказа (распоряжения) Председателя Правления Банка. В состав рабочей группы в обязательном порядке входят работники подразделения ИБ, подразделения СБ и подразделения по управлению человеческими ресурсами.

32. Меры по контролю должны включать в себя:

- изучение состояния работы по обеспечению сохранности конфиденциальной информации в Банке и его структурных подразделениях в целях выявления и установления причин и условий, способствующих несанкционированной утечке информации, и выработки предложений по их устранению;
- разработку внутренних документов Банка по вопросам обеспечения сохранности конфиденциальной информации в Банке и ответственности за ее разглашение;
- осуществление проверок порядка хранения и использования документов, содержащих сведения, составляющие банковскую, коммерческую, служебную тайну и персональные данные;
- подготовку заключений Председателю Правления или иному уполномоченному лицу в соответствии с полномочиями, предоставленными Председателем Правления Банка, по выявленным фактам утечки сведений, содержащих банковскую, коммерческую и служебную тайну, персональные данные, оценке нанесенного ущерба и необходимости принятия мер дисциплинарного, гражданско-правового или уголовного характера к виновным работникам Банка.

33. Проведение проверок порядка хранения и использования документов, содержащих сведения, составляющие банковскую, коммерческую, служебную тайну и персональные данные, осуществляется рабочей группой. Члены рабочей группы имеют право знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к проверяемым вопросам, а также проводить беседы, консультироваться со специалистами и исполнителями, требовать представления письменных объяснений, справок.

34. При проверках присутствует руководитель структурного подразделения или его заместитель. По результатам проверок составляется акт или справка с отражением в нем наличия документов, состояния работы с конфиденциальными документами, выявленных недостатков и предложений по их устранению, который предоставляется Председателю Правления или иному уполномоченному лицу в соответствии с полномочиями, предоставленными Председателем Правления Банка. При выявлении случаев утраты документов или разглашения сведений, составляющих банковскую, коммерческую, служебную тайну и персональные данные, материалы по таким фактам рассматриваются на заседании уполномоченного органа Банка по внутреннему контролю.

7. Ответственность за утрату документов, содержащих конфиденциальную информацию, их разглашение и неправомерное использование

35. Под разглашением сведений, составляющих банковскую, коммерческую, служебную тайну и персональные данные, отнесенных к конфиденциальной информации, понимается действие или бездействие, в результате которых данная информация в любой

возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации.

36. Под незаконным использованием сведений, составляющих банковскую, коммерческую, служебную тайну и персональные данные, понимается возмездная или иная целенаправленная передача сведений посторонним лицам, либо принятие работником Банка различных решений с использованием конфиденциальной информации в своих личных интересах или в интересах третьих лиц.

37. Под утратой документов, содержащих сведения, относящиеся к банковской, коммерческой, служебной тайне и персональным данным, понимается выход (в том числе и временный) документов из владения ответственного за их сохранность лица, которому они были доверены по работе, являющийся результатом нарушения установленных правил обращения с ними, вследствие чего содержание этих документов стали известны посторонним лицам.

38. Разглашение сведений, составляющих банковскую, коммерческую, служебную тайну Банка, а также персональных данных акционеров, его клиентов, корреспондентов и партнеров, работников незаконное использование таких сведений, а также утрата документов, содержащих данную информацию, влечет ответственность в соответствии с законодательством РК, в том числе: дисциплинарную, вплоть до расторжения/прекращения трудового договора с работником Банка, уголовную ответственность, а также гражданско-правовую, в части возмещения убытков, причиненных Банку, его акционерам, клиентам, контрагентам и корреспондентам, и работникам в результате разглашения конфиденциальной информации.

38-1. Руководители подразделений Банка, участвующие в указанных в Положении процессах, несут ответственность за организацию и поддержание эффективного внутреннего контроля в Банке в части соблюдения мер по организации защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в соответствии с положениями Политики внутреннего контроля АО «Цеснабанк», утвержденной Советом директоров Банка 15.04.2015 г. (решение №15/04/15-01), и Процедуры взаимодействия участников системы внутреннего контроля АО «Цеснабанк», утвержденной Советом директоров Банка 30.04.2015 г. (решение №30/04/15-05).

38-2. Руководители и работники подразделений Банка, задействованные в указанных в настоящем Положении процессах, несут ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля в соответствии с положениями Политики внутреннего контроля АО «Цеснабанк», утвержденной Советом директоров Банка от 15.04.2015 г. (решение №15/04/15-01), и Процедуры взаимодействия участников системы внутреннего контроля АО «Цеснабанк», утвержденной Советом директоров Банка от 30.04.2015 г. (решение №30/04/15-05).

8. Заключительные положения

39. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, определенном законодательством РК.

40. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Советом Директоров Банка и вводятся в действие по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения Советом Директоров Банка.

41. Со дня введения в действие настоящего Положения, Положение о коммерческой служебной и банковской тайне АО «Цеснабанк», утвержденное протоколом Совета Директоров Банка от 24.05.2004г. б/н считается утратившим силу.

42. Если в результате изменения нормативных правовых актов РК, Устава Банка, отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с нормативными правовыми актами РК, Уставом Банка, они утрачивают силу.

43. Признание утратившими силу отдельных пунктов настоящего Положения не влечет за собой прекращение действия Положения в целом.

Председатель Правления

Д. Жаксыбек

**Перечень сведений, составляющих банковскую, коммерческую и служебную тайну
Банка, а также персональные данные, носящие конфиденциальный характер**

1. Сведения, составляющие Банковскую тайну:

- Сведения о наличии, владельцах и номерах банковских счетов депозиторов, клиентов и корреспондентов Банка;
- Сведения об остатках и движении денег на банковских счетах депозиторов, клиентов и корреспондентов Банка и счетах самого Банка, об операциях Банка (за исключением общих условий проведения банковских операций);
- Сведения о наличии, владельцах, характере и стоимости имущества клиентов, находящегося на хранении в сейфовых ящиках, шкафах и помещениях Банка.

2. Сведения, составляющие Коммерческую тайну:

- Информация об акционерах и клиентах (заемщики, созаемщики, гаранты, поручители, залогодатели, принципалы, партнеры, контрагенты и др.) Банка, в т.ч. условия договоров, заключенных между Банком и клиентами;
- Заключения подразделений/работников, участвующих в кредитном процессе, по проектам Головного банка и филиалов;
- Информация о кредитах по филиалам и Головному банку;
- Сведения о планируемых кредитных операциях;
- Условия, на которых предоставлены кредиты Банку;
- Решения уполномоченных органов Банка (Совет директоров, Правление, кредитные комитеты и иные органы Банка) и материалы к ним (материалы по вопросам повестки дня уполномоченных органов Банка, в том числе заключения по таким вопросам; результаты голосования; бюллетени и т.д.), за исключением решений Общих собраний акционеров;
- Организационная структура Банка, в том числе структура филиалов/представительств;
- Штатное расписание, Классификатор должностей – тарифная сетка;
- Содержание трудовых договоров, заключенных с работниками Банка, премирование работников Банка, представительские расходы, возмещение затрат;
- Результаты социально-психологических исследований коллектива, исследований текучести персонала;
- Сведения по материалам служебных расследований.
- Информация о соглашениях/договорах, заключенных Банком с иностранными финансовыми институтами, рейтинговыми агентствами, иностранными физическими/юридическими лицами;
- Информация о международных сделках Банка, в т.ч. о документарных операциях;
- Информация о лимитах, устанавливаемых Банком на финансовые институты и устанавливаемых финансовыми институтами на Банк;
- Информация, содержащаяся в презентациях Банка для иностранных инвесторов (за исключением публикуемых сведений);

- Информация, предоставляемая в рейтинговые агентства согласно формам рейтинговых агентств;
- Информация о представительствах и дочерних организациях (за исключением публикуемых сведений).
- Сведения о структуре информационно-вычислительной сети Банка, данные о применяемых программных средствах обработки и защиты информации;
- Информация об учетных записях и паролях пользователей в локальной сети Банка;
- Формы и методы защиты экономических интересов Банка;
- Технологические данные (технологии изготовления платежных карт, проведения денежных переводов, расчетов с внешними платежными системами, технологии обработки конфиденциальной информации, планы внедрения новых технологий обработки информации) и т.п.;
- Маршруты и сроки проведения инкассации;
- Сведения об использующихся инкассаторах средств связи, защиты и вооружения;
- Данные об организации охраны, пропускном режиме, инженерно-технической укреплённости помещений Банка.
- Материалы ревизий и проверок, проводимых контрольно-ревизионными подразделениями, а также материалы внутреннего аудита;
- Фактографические и аналитические сведения по проверкам и ревизиям;
- Графики и планы ревизий и проверок;
- Персональный состав ревизоров;
- Содержание отчетов по контрольно-ревизионной работе.
- Документы потенциальных поставщиков Банка, направленные на тендерную комиссию;
- Содержание договоров и контрактов и иных соглашений с партнерами/контрагентами, подписанных от имени Банка;
- Условия, на которых заключены/планируются к заключению сделки между Банком и партнерами.
- Сведения о содержании договоров на поставку оборудования, программного обеспечения, услуг по сопровождению и технической поддержке;
- Лицензионные соглашения.
- Стратегический план развития Банка
- Показатели бизнес-планов;
- Бюджет Банка;
- Плановые показатели сметы доходов, расходов, прибыли и их исполнения, в том числе в структурных подразделениях;
- Обоснование к корректировке плановых показателей;
- Сведения по комплексному анализу финансово-хозяйственной деятельности Банка;
- Расчеты к плановым и аналитическим документам;
- Расчеты для определения финансовых условий при заключении договоров (контрактов);
- Регламент текущего планирования.
- Финансовая, управленческая, налоговая отчетность;
- Фактические показатели налогообложения (кроме обязательно публикуемых в средствах массовой информации);
- Показатели удельного веса фондов и платежей в прибыли по периодам времени и распределение фактической прибыли;

- Анализ прибыли и убытков с учетом плановых показателей;
- Аналитические показатели регулирования прибыли;
- Данные (индивидуальные и сводные) о заработной плате работников Банка и других денежных вознаграждениях (в установленном порядке указанные сведения могут сообщаться по письменному запросу налоговой инспекции, правоохранительных и контрольных органов);
- Порядок и объемы финансирования экспортных и импортных операций;
- Сводные данные о клиентах, корреспондентах и партнерах Банка.
- Планы и результаты маркетинговых исследований;
- Разработка новых видов услуг;
- Новости, пресс-релизы, PR-статьи, находящиеся в стадии разработки и согласования.
- Объемы инвестиций в ценные бумаги и планируемые их изменения;
- Планируемые эмиссии акций, облигаций;
- Информация об акционерах Банка (кроме обязательно раскрываемой информации);
- Документы (акты, постановления, справки, протоколы, предписания и др.), составленные по результатам проверок, инспекций, мониторинга, контроля, надзора государственными уполномоченными органами/должностными лицами, за исключением информации, публикуемой в средствах массовой информации в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- Документы, на основании которых возникает аффилированность юридических лиц/физических лиц с Банком, юридических лиц между юридическими лицами и физическими лицами;

3. Сведения, составляющие Служебную тайну:

- Положения подразделений Банка;
- Должностные инструкции работников Банка;
- Внутренние нормативные документы Банка, за исключением Правил об общих условиях проведения операций в АО «Цеснабанк»;
- Внутрибанковская служебная переписка;
- Правоустанавливающие, идентификационные и иные документы на имущество находящееся в собственности/на балансе Банка;
- Внутренние заключения подразделений Банка (правовые, финансовые, экономические, стратегические и иные обоснования);
- Доверенности на работников Банка, приказы, распоряжения, протоколы совещаний, протоколы рабочих встреч, а также материалы и информация, касающаяся и содержащаяся в них по всем направлениям деятельности Банка.

4. Сведения, являющиеся Персональными данными:

- Персональные данные работника Банка, определенные п.8 Положения;
- Аттестационные, Аттестационно-оценочные листы, протоколы заседания Аттестационно-оценочной комиссии;
- Сопроводительные листы по результатам подбора и отбора кандидатов на вакантные должности;
- Материалы по результатам прохождения работниками испытательного срока и адаптации;
- Результаты психологической диагностики личности (психологические характеристики) работника и кандидатов на вакантные должности;
- Результаты тестирования профессиональных знаний работников;
- Материалы по условиям оплаты труда работников, в том числе Бланки оценки работы работников;

- Информация, касающаяся работников, заемщиков, созаемщиков, гарантов, поручителей, партнеров, контрагентов, иных лиц по которым Банк владеет информацией являющейся персональными данными в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Носителями конфиденциальной информации могут выступать:

- Дела с приказами и распоряжениями по Банку;
- Протоколы, стенограммы и аудио/видео записи Общих собраний акционеров, заседаний Совета Директоров, Правления Банка, заседаний Комитетов;
- Тексты докладов, выступлений и сообщений руководителей Банка;
- Кредитные досье клиентов;
- Личные дела работников;
- Финансово-учетная документация;
- Бизнес-планы, проекты, аналитические материалы, пояснительные записки и т.п., оформленные как на отдельных листах, так и выполненные в виде брошюр;
- Все виды электронных носителей (магнитные, либо оптические постоянные запоминающие устройства, оперативные запоминающие устройства, информация на экранах мониторов, цифровые потоки в линиях связи и т.п.).

Приложение 2
к Положению о сведениях, составляющих
конфиденциальную информацию, и основных мерах
по организации ее защиты в АО «Цеснабанк»

Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании законодательства Республики Казахстан и Устава Банка.

2. Настоящим Порядком определяются:

- организация предоставления, прекращения допуска к конфиденциальной информации;
- порядок предоставления доступа к внутренним документам Банка с ограниченным доступом;
- порядок установления конфиденциальности документов;
- организация учета, хранения документов и материалов, содержащих коммерческую, банковскую, служебную тайну, а также персональные данные;
- правила работы с конфиденциальными документами.

2. Допуск/прекращение допуска работников к работе с конфиденциальными документами

3. Работник обязан в момент оформления приема на работу ознакомиться с Положением, пройти инструктаж в подразделении информационной безопасности (далее подразделение ИБ), дать Банку обязательство о неразглашении банковской, коммерческой, служебной тайны и персональных данных и подписать декларацию по безопасности.

Допуск к конфиденциальной информации осуществляется только после предоставления работником обязательства о неразглашении банковской, коммерческой, служебной тайны и персональных данных и подписания декларации по безопасности.

Обязательство о неразглашении банковской, коммерческой, служебной тайны и персональных данных оформляется в письменной форме за подписью работника Банка и является неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого с Банком.

4. Допуск работника к банковской, коммерческой, служебной тайне может быть прекращен в следующих случаях:

- расторжения/прекращения трудового договора (независимо от причин расторжения/прекращения);
- однократного нарушения им взятых на себя обязательств, связанных с неразглашением и защитой банковской, коммерческой, служебной тайны и персональных данных;
- по инициативе Председателя Правления и или иного уполномоченного лица Банка в соответствии с предоставленными Председателем Правления Банка полномочиями.

3. Предоставление доступа к внутренним документам Банка с ограниченным доступом

5. При разработке внутреннего документа Банка разработчиком определяется ограничение на его доступ. Доступ к внутренним документам Банка с ограниченным доступом обеспечивается разработчиком документа.

Руководитель структурного подразделения - разработчика документа в пределах предоставленных ему полномочий определяет непосредственных работников и допускает их к работе с внутренними документами Банка с ограниченным доступом, которые требуются для выполнения должностных обязанностей и непосредственно относятся к их деятельности.

6. Список внутренних документов Банка с ограниченным доступом и лица, допускаемые к ним, оформляются приказом Председателя Правления Банка или уполномоченным лицом в соответствии предоставленным Председателем Правления полномочиями. При этом члены Совета Директоров и Правления Банка имеют право доступа ко всем документам с ограниченным доступом.

7. Установление ограничения при размещении внутренних документов Банка с ограниченным доступом на информационном ресурсе осуществляется на основании приказа об определении списков внутренних документов Банка с ограниченным доступом и лиц, допущенных к ним.

4. Порядок определения конфиденциальности документов

8. Ответственность за правильность установления грифа ограничение доступа (конфиденциальности) к документу возлагается на исполнителя. При отнесении документа к документам, имеющим конфиденциальный характер, исполнитель руководствуется Перечнем сведений Банка, составляющих банковскую, коммерческую и служебную тайну, а также персональные данные. При возникновении сомнений в правильности принимаемых решений относительно отнесения документа к документу, содержащему конфиденциальную информацию, исполнитель обязан обратиться за указаниями к руководителю структурного подразделения, либо получить разъяснения от ответственного работника подразделения ИБ.

5. Организация хранения документов и материалов, содержащих конфиденциальную информацию

9. Все листы документа, содержащего конфиденциальную информацию, должны быть пронумерованы и скреплены между собой. Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в служебных помещениях в сейфах, или отдельно закрываемых шкафах, или в других местах, исключающих доступ посторонних лиц. При этом должны отвечать требованиям внутриобъектного режима, обеспечивающего физическую сохранность находящейся в них документации.

10. При необходимости совместного хранения некоторого количества документов, они объединяются в дело. При наличии в деле хотя бы одного конфиденциального документа режим учета и хранения дела должен соответствовать режиму, предусмотренному для документов, содержащих конфиденциальную информацию.

11. Срок хранения информации регламентируется Постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций «Об установлении перечня документов, подлежащих хранению, сроках их хранения в банках второго уровня».

12. Банком используются система защиты информации, предохраняющая от потери конфиденциальной информации и несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию.

Система защиты конфиденциальной информации Банка обеспечивает:

- персональный допуск работников Банка к работе с конфиденциальной информацией в рамках, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- управление информационными потоками;
- возможность аутентификации и идентификации работников Банка, обращающихся к охраняемой информации;
- регулярное проведение мероприятий по борьбе с компьютерными вирусами и другими вредоносными программами;

- безопасное подключение корпоративной сети Банка к Интернет;
- возможность контроля над действиями работников Банка в корпоративной сети и т.п.

6. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами

13. В подразделениях Банка учет документов и магнитных носителей с конфиденциальными документами осуществляется работниками структурных подразделений, допущенных к работе с конфиденциальными документами. Работник структурного подразделения обязан:

- 1) при разработке нового документа:
 - руководствуясь Перечнем сведений, составляющих банковскую, коммерческую и служебную тайну, а также персональные данные, носящие конфиденциальный характер, определить конфиденциальность разрабатываемого документа;
 - при наличии в разрабатываемом документе конфиденциальной информации получить разрешение у руководителя структурного подразделения на его оформление.
 - 2) при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию:
 - принять меры, исключающие ознакомление с ними посторонних лиц, включая и работников Банка, не работающих по данному направлению и/или тематике;
 - в нерабочее время документы хранить только в местах, обеспечивающих их сохранность (индивидуальных сейфах, шкафах с прочными запорами и т.п.);
 - предоставлять документ для проверки порядка хранения и использования документов, содержащих сведения, составляющие конфиденциальную информацию, по требованию работника подразделения ИБ;
 - в случае утраты документа, в том числе ключей от сейфа, печатей, либо установлении факта ознакомления с документом посторонних лиц, немедленно доложить об этом руководителю структурного подразделения в подразделение ИБ и подразделение собственной безопасности;
 - при увольнении, а также перед уходом в отпуск и отъездом в командировку длительностью более 30-ти календарных дней работник структурного подразделения передать все числящиеся за ним документы и отчитаться перед руководителем структурного подразделения. При этом составляется акт приема-передачи документов в соответствии с [Приложением 1](#) к настоящему Порядку.
 - 3) при уничтожении документа:
 - уничтожение документа, содержащего конфиденциальную информацию, проводить совместно с ответственным работником ИБ с оформлением акта на уничтожение документа.
 - 4) при отсутствии или смене работника структурного подразделения:
 - передать документы и дела другому работнику структурного подразделения по акту и в соответствии с приказом о смене работника структурного подразделения.
14. При работе с конфиденциальными документами запрещается:
- оставлять конфиденциальные документы без присмотра;
 - самовольно знакомить с содержанием документов посторонних лиц;
 - выносить конфиденциальные документы за пределы здания Банка

Приложение 1
к Порядку работы с документами,
содержащими конфиденциальную информацию

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
документов

г. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____, с одной стороны, и _____, с другой стороны, заключили настоящий акт приема-передачи следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Номер и дата документа	Кол-во листов	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:**Принял документы:**

_____/_____/

_____/_____/

Приложение 3
к Положению о сведениях, составляющих
конфиденциальную информацию, и основных мерах
по организации ее защиты в АО «Цеснабанк»

Соглашение о конфиденциальности

_____, в лице _____
_____, действующего на основании _____
_____, и _____, далее именуемое
"Раскрывающая сторона", в лице _____,
действующего на основании _____, далее именуемое "Принимающая сторона",
совместно именуемые "Стороны" заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Определения

Для целей настоящего Соглашения применяются следующие понятия:

"Раскрывающая сторона" - Сторона, которая на законных основаниях владеет Конфиденциальной информацией и передает ее в пользование Принимающей стороне на условиях настоящего Соглашения.

"Принимающая сторона" - Сторона, которая принимает в пользование Конфиденциальную информацию от Раскрывающей стороны на условиях настоящего Соглашения.

"Конфиденциальная информация" - информация, которую Раскрывающая сторона передает Принимающей стороне. Конфиденциальная информация может быть сообщена в письменной форме либо в форме электронного файла. Информация будет считаться конфиденциальной информацией только в том случае, если будет определена в момент предоставления как Конфиденциальная информация с проставлением грифа "Конфиденциально".

Информация не будет считаться Конфиденциальной и Принимающая сторона не будет иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если на дату подписания настоящего Соглашения эта информация:

- является общедоступной (используется в печати и иных средствах массовой информации);
- была известна на законном основании Принимающей стороне до ее раскрытия Раскрывающей стороной;
- не может считаться конфиденциальной в соответствии с действующим законодательством.

2. Предмет Соглашения

2.1 Раскрывающая сторона обязуется передать по письменному запросу Принимающей стороны во временное пользование Конфиденциальную информацию, а Принимающая сторона обязуется принять, обеспечить сохранность, неразглашение Конфиденциальной информации и использовать исключительно в целях _____.

3. Обязанности сторон

Принимающая сторона обязуется:

3.1 Использовать Конфиденциальную информацию исключительно в целях организации взаимовыгодного сотрудничества Сторон указать в какой области.

3.2 Обеспечить конфиденциальность информации, определенной Раскрывающей стороной как "Конфиденциальная", в течение срока действия настоящего Соглашения, а также в течение _____ (_____) лет с момента получения от Передающей стороны Конфиденциальной информации/без ограничения срока (*ненужное исключить*).

3.3 Не передавать Конфиденциальную информацию третьей стороне без предварительного письменного согласия Раскрывающей стороны.

3.4 Раскрывать Конфиденциальную информацию только тем сотрудникам Принимающей стороны, которые непосредственно принимают участие в _____ и только в той степени, в которой это необходимо для целей настоящего Соглашения. Принимающая сторона при этом обязуется проинформировать своих сотрудников о положениях настоящего Соглашения.

3.5 Раскрывать Конфиденциальную информацию только в соответствии с законодательством Республики Казахстан или по предъявлению законного требования государственных или иных компетентных органов Республики Казахстан только в объеме поступившего запроса.

3.6 Соблюдать столь же высокую степень конфиденциальности во избежание разглашения или использования Конфиденциальной информации, какую Принимающая сторона соблюдала бы в отношении своей собственной Конфиденциальной информации.

3.7 Незамедлительно сообщать Раскрывающей стороне о допущенном либо ставшем известном Принимающей стороне факте разглашения или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном использовании Конфиденциальной информации.

3.8 Принимать меры по охране Конфиденциальной информации в течение всего периода действия настоящего Соглашения и до истечения 5 (пяти) лет с момента получения от Передающей стороны Конфиденциальной информации/без ограничения срока (*ненужное исключить*).

3.9 В случае прекращения действия Соглашения, Принимающая сторона обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты прекращения Соглашения вернуть всю предоставленную Конфиденциальную информацию, полученную от Раскрывающей стороны, а также копии (на бумажных, электронных носителях) и обеспечить уничтожение Конфиденциальной информации (в том числе компьютерные версии или копии на электронных носителях).

Раскрывающая сторона обязуется:

3.10. Передавать Конфиденциальную информацию из рук в руки уполномоченному представителю Принимающей стороны или с курьером в упаковке, исключающей просмотр содержащихся документов, без нарушения ее целостности.

4. Ответственность

4.1 Принимающая сторона будет ответственна за неумышленное разглашение или использование Конфиденциальной информации, если Принимающая сторона не соблюдает столь же высокой степени осторожности, какую бы она соблюдала в отношении своей собственной конфиденциальной информации, и после обнаружения неумышленного разглашения или использования этой информации она не пытается прекратить ее неумышленное разглашение или использование.

4.2 В случае установления вины Принимающей стороны в разглашении Конфиденциальной информации Раскрывающая сторона имеет право требовать возмещения реального ущерба, понесенного в связи с разглашением или несанкционированным использованием этой информации и уплаты штрафа в размере _____ (_____) тенге.

4.3. При несанкционированном разглашении или использовании Конфиденциальной информации лицами, заключившими с Принимающей стороной гражданско-правовые или трудовые договоры, Принимающая сторона по требованию Раскрывающей стороны оплачивает штраф в размере _____ (_____)тенге.

5. Срок действия Соглашения

5.1 Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует 1 (один) год. Срок действия Соглашения может быть пролонгирован.

5.2 Соглашение может быть расторгнуто по первому письменному требованию любой из Сторон, направленного другой Стороне не менее, чем за 30 (тридцать) дней до даты такого расторжения, а также прекращено в случае обоюдного согласия Сторон о расторжении настоящего Соглашения в срок, указанный в соответствующих изменениях и дополнениях к Соглашению.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1 В случае реорганизации любой из Сторон настоящего Соглашения все права и обязанности Сторон по настоящему Соглашению переходят к правопреемникам реорганизованной Стороны и такие правопреемники будут нести все права и обязанности по настоящему Соглашению в отношении другой Стороны.

6.2. В случае ликвидации какой-либо Стороны такая Сторона обязана до завершения ликвидации вернуть Раскрывающей стороне все оригиналы и копии (или обеспечить уничтожение копий) всех материальных носителей Конфиденциальной информации, составляющей коммерческую, служебную тайну, полученных от этой Стороны.

7. Разрешение споров

7.1 Стороны примут все необходимые меры для урегулирования споров путем переговоров. При невозможности решения разногласий путем переговоров, все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, подлежат разрешению в судебном порядке.

8. Прочие условия

8.1 Отношения Сторон по настоящему Соглашению регулируются законодательством Республики Казахстан.

8.2 Конфиденциальная информация, передаваемая Раскрывающей стороной Принимающей стороне в какой-либо форме согласно настоящему Соглашению, будет и останется исключительной собственностью Раскрывающей стороны, и переданная информация и любые ее копии должны немедленно возвращаться по письменному требованию Раскрывающей стороне.

8.3 Все приложения, изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

9. Уведомления

9.1 Вся Конфиденциальная Информация считается надлежащим образом представленной, если передана лично или с курьером по нижеследующему адресу с указанием имени уполномоченного сотрудника:

При доставке в адрес _____: Индекс, _____, вниманию _____

При доставке в адрес _____: _____, вниманию _____ или по иному адресу, указанному одной Стороной другой Стороне в уведомлении, отправленному по вышеуказанному адресу.

9.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

10. Место нахождения, банковские реквизиты и подписи сторон

Приложение 4
к Положению о сведениях, составляющих
конфиденциальную информацию, и основных мерах
по организации ее защиты в АО «Цеснабанк»

Декларация по безопасности

Я, _____,
ОБЯЗУЮСЬ:

- 1) не разглашать коммерческую, банковскую, служебную тайну и персональные данные;
- 2) использовать коммерческую, банковскую, служебную тайну и персональные данные, которыми я располагаю только в целях, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3) обеспечить надлежащее хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, в соответствии с Положением о сведениях, составляющих конфиденциальную информацию, и основных мерах по организации ее защиты в АО «Цеснабанк».

Я ознакомлен(а) с тем, что прежде чем выполнить какие-либо транзакции в системе, я должен(а) идентифицировать себя уникальным образом, то есть, подключиться в систему под своим ID (идентификатором /именем) .

Я уверен(а), что все регистрируемые в системе транзакции под моим ID выполнены именно мной.

Для аутентификации (определения подлинности) меня в системе я должен(а) использовать защитный механизм – секретный пароль.

Я уверен(а), что мой секретный пароль никто кроме меня не знает.

Я обязуюсь хранить в тайне свой секретный пароль и никому ни при каких обстоятельствах его не разглашать. В случае разглашения секретного пароля я знаю, что буду подвергнут(а) дисциплинарному взысканию.

В целях предотвращения того, что кто-то другой регистрирует транзакцию в системе под моим ID, я обязуюсь, в случае отсутствия меня на рабочем месте, блокировать вход в систему, нажав при этом клавишу “пауза“ либо выйдя из системы.

Я обязуюсь менять свой секретный пароль не реже одного раза в два месяца.

В случае, если я забуду свой секретный пароль, я должен(а) обратиться к администратору системы с тем, чтобы он предоставил мне первоначальный пароль. При этом администратор системы обязан уничтожить в системе мой старый пароль.

Войдя в систему с первоначальным паролем, я обязуюсь незамедлительно поменять первоначальный пароль на секретный пароль, известный только мне.

ДАТА _____

ПОДПИСЬ _____

Документ подписан электронной цифровой подписью**№ документа: 01-26/41334 от 19.09.2011 (Служебная переписка 2005-2011)**

Действие	Подписал	Дата подписания	Файл	Результат проверки
Согласование	Зеленина Элина Эдуардовна	23.11.2011 11:06:05	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Стаменкович Джордже	11.10.2011 15:27:09	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Саутова Куралай Кенжебековна	22.09.2011 18:34:16	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Тлепова Наталья Мусаевна	27.09.2011 11:30:55	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Ложкина Татьяна Анатольевна	19.09.2011 18:21:27	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Сагындыкова Алия Ержановна	03.09.2011 18:39:16	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Ким Сергей Эдуардович	02.09.2011 8:33:16	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Абдушев Азамат Куанович	31.08.2011 11:43:40	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Муктубаев Талгат Амангельдинович	27.08.2011 16:30:52	Положение о сведениях	Верна
Согласование	(уволен) Какимжанов Айдар Аулияханович	16.08.2011 17:32:44	Положение о сведениях	Верна
Согласование	(уволен) Бейсенов Арсен Рымбекович	17.08.2011 10:37:27	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Мендибаев Балжанбек Конилхошевич	18.08.2011 16:36:19	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Исимбаева Алма Турашевна	23.08.2011 16:53:33	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Мукашева Гулдана Сапаргаликызы	25.08.2011 18:27:15	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Кусайнов Жанат Тимербекович	16.08.2011 17:36:29	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Абильдина Айнур Каригуловна	16.08.2011 18:34:05	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Мукайсанов Марат Аскарбекулы	18.08.2011 10:39:54	Положение о сведениях	Верна
Согласование	(в декрете) Канажевская Валентина Вацлавовна	19.08.2011 10:56:55	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Палаткина Оксана Александровна	19.08.2011 15:09:14	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Бисенгалиева Самал Есенгелдиевна	19.08.2011 19:09:12	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Ким Евгений Леонидович	22.08.2011 14:56:38	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Василевская Юлия Павловна/за	22.08.2011 16:42:13	Положение о сведениях	Верна

	Турсунханов Мурат Наурызбаевич			
Согласование	Фогель Денис Викторович	22.08.2011 16:54:02	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Сагиндыкова Амина Сабырбековна	24.08.2011 9:19:35	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Мамырханова Чолпан Молдогалиевна	24.08.2011 9:23:19	Положение о сведениях	Верна
Согласование	(уволен) Дмитриев Валерий Викторович	26.08.2011 16:12:49	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Воронюк Сергей Петрович/за Жусамбеков Серик Зарканулы	17.08.2011 12:27:41	Положение о сведениях	Верна
Согласование	Сейпенов Ханафтин Камалитденович/за Мукашев Базарбай Беялович	19.08.2011 9:46:35	Положение о сведениях	Верна

ПРОВЕРИЛ: _____ /ШОНОВА АЙГУЛЬ ПИОНЕРОВНА/