



УТВЕРЖДЕНО

**Протоколом Совета директоров
НАО «Рус-Рейтинг»**

№1/2017-СД от «20» января 2017

**Положение о защите конфиденциальной информации
НАО «Рус-Рейтинг»**

**г. Москва
2017 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии и с учетом требований действующего законодательства (Федерального закона № 222-ФЗ «О деятельности кредитных рейтинговых агентств в Российской Федерации, о внесении изменения в статью 76.1 Федерального закона «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» от 13 июля 2015г.), нормативных актов Банка России, а также в соответствии с внутренними документами Кредитного рейтингового агентства НАО «Рус-Рейтинг».

1.2. Контроль за соблюдением сотрудниками КРА требований по ограничению доступа к конфиденциальной информации, в том числе за соблюдением требований по обеспечению охраны конфиденциальной информации, возлагается на Генерального директора КРА, лиц, его замещающих и руководителей структурных подразделений.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Советом директоров КРА.

1.4. При этом особые отметки и грифы должны позволять КРА сделать однозначный вывод о конфиденциальном характере предоставляемой информации.

1.5. К Конфиденциальной информации не относятся сведения, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут составлять служебную или коммерческую тайну, или не требуют соблюдения режима конфиденциальности в соответствии с нормами действующего российского законодательства в т.ч. может раскрываться в открытых источниках информации.

2. Используемые термины

КРА – кредитное рейтинговое агентство НАО «Рус-Рейтинг».

Кредитный рейтинг – мнение о способности рейтингуемого лица исполнять принятые на себя финансовые обязательства (кредитоспособность, финансовая надежность, финансовая устойчивость) и (или) о кредитном риске его отдельных финансовых обязательств или финансовых инструментов, выраженное с использованием рейтинговой категории.

Конфиденциальная информация – любая информация, не имеющая общего распространения, в том числе:

- неопубликованные материалы касательно проводимых КРА Рейтинговых действий;
- непубличная информация, касающаяся процесса работы Рейтингового комитета;
- детали и коммерческие условия Договоров;
- информация непубличного характера, направленная Рейтингуемым лицом в рамках осуществления Рейтинговых действий;
- инсайдерская информация в соответствии с перечнем, определенным нормативным актом Банка России;
- персональные данные работников КРА и работников Рейтингуемого лица.

Объект рейтинга – Рейтингуемое лицо и (или) его финансовые обязательства (кредитоспособность, финансовая надежность, финансовая устойчивость) или финансовые инструменты.

Рейтингуемое лицо - юридическое лицо или публично-правовое образование, способность исполнять принятые на себя финансовые обязательства которых (кредитоспособность, финансовая надежность, финансовая устойчивость) прямо или косвенно оценена в Кредитном рейтинге.

Рейтинговый комитет - группа Рейтинговых аналитиков, включая Председателя Рейтингового комитета, принимающая решение о Рейтинговых действиях, в порядке, предусмотренном внутренними документами КРА в соответствии с требованиями Федерального закона №222-ФЗ от 13.07.2015 и нормативных актов Банка России.

Работник КРА - физическое лицо, выполняющее определенные функции на основании трудового или гражданско-правового договора, заключенного с КРА;

Кредитное рейтинговое агентство – юридическое лицо, созданное в организационно-правовой форме хозяйственного общества в соответствии с Законодательством Российской Федерации, внесенное Банком России в реестр кредитных Рейтинговых агентств в соответствии с требованиями Федерального закона №222-ФЗ и осуществляющее рейтинговую деятельность.

Рейтинговый аналитик - физическое лицо, которое осуществляет аналитические функции, необходимые для осуществления Рейтинговых действий, и является работником КРА.

3. Лица, имеющие доступ к Конфиденциальной информации

3.1. К лицам, имеющих право осуществлять фактический допуск работников к Конфиденциальной информации, персонально определять лиц, имеющих такой допуск, а также перечень Конфиденциальной информации относятся: Генеральный директор КРА, а в случае его отсутствия – лица, его замещающие (в соответствии с его указаниями и Уставом КРА).

3.2. Проведение работниками КРА рейтинговых действий (работа с представленной Рейтингуемым лицом информацией) является автоматическим допуском указанного лица к Конфиденциальной информации.

3.3. Работники КРА обязаны использовать Конфиденциальную информацию только в целях оказания рейтинговых услуг.

3.4. Для публичного размещения разрешается использовать сводную статистическую информацию без указания наименования Объекта рейтинга и без возможности выделения отдельной статистической информации третьими лицами.

3.5. Учет лиц, получивших доступ к Конфиденциальной информации, которым такая информация была представлена или передана, осуществляется Руководителями подразделений КРА, чьи работники, получили доступ к Конфиденциальной информации.

4. Хранение документов, содержащих Конфиденциальную информацию

4.1. Лицо (из числа работников Рейтингового агентства или лиц, выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера), допущенное к Конфиденциальной информации, должно учесть, что на материальные носители (документы, содержащие информацию, составляющую Конфиденциальную информацию), подлежит нанесению гриф «Конфиденциальная информация», с указанием обладателя этой информации (его полного наименования и места нахождения). В случае, если указанное лицо явилось автором документа,

содержащего Конфиденциальную информацию, оно обязано нанести на документ вышеуказанный гриф.

4.2. Лицо, имеющее доступ к Конфиденциальной информации, обязано принять меры по недопущению распространения этой информации среди лиц, не допущенных к ознакомлению и работе с информацией, содержащей Конфиденциальную информацию, за исключением случаев, определенных требованиями законодательства РФ.

4.3. Хранение документов, содержащих Конфиденциальную информацию, осуществляется под контролем руководителей подразделений КРА, чьи работники, получили доступ к Конфиденциальной информации.

4.4. Не допускается оставлять Конфиденциальную Информацию на бумажных носителях в местах общего пользования, в нерабочее время документы, содержащие Конфиденциальную информацию должны быть убраны в стол, шкаф или сейф работника.

4.5. В рабочее время – допускается оставлять документы на рабочем столе работника, если к рабочему месту не имеют доступ работники других подразделений КРА или работники подразделения, которым не предоставлялся доступ к Конфиденциальной информации Рейтингуемого лица.

4.6. Хранение электронных документов, содержащих Конфиденциальную информацию обеспечивается в КРА на внутреннем сервере, выделенном для Работника КРА места хранения - в виде папки с ограниченным доступом для иных работников КРА.

4.7. Сведения содержащие Конфиденциальную информацию обрабатываются работниками подразделений КРА с обеспечением полной сохранности, и ограничением круга лиц, допущенных к работе с Конфиденциальной информацией.

4.8. Разрешается копирование документов и электронных носителей, содержащих Конфиденциальную информацию, в количестве, необходимом для выполнения своих служебных обязанностей, и незамедлительное уничтожение сделанных копий при утрате такой необходимости, ограничение копирования Конфиденциальной информации, представленной в электронном виде, в

количестве, необходимом для исполнения обязанностей в рамках целей их обработки.

4.9. Каждый работник КРА, имеющий доступ к Конфиденциальной информации, подписывает Обязательство (Приложение №1), в котором указываются его обязанности и ответственность по обеспечению защиты Конфиденциальной информации. В случае нарушения данного Положения работник может быть уволен Работодателем согласно пп. «в» п.6, ст.81 ТК РФ.

Приложение № 1 к Положению о защите
Конфиденциальной информации

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации**

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

работник _____
(наименование подразделения)

в период работы в Рейтинговом агентстве НАО «Рус-Рейтинг» (далее Работодатель)

ОБЯЗУЮСЬ:

1) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, которая мне будет доверена или станет известна во время работы;

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию, без согласия Работодателя;

3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов и инструкций по обеспечению сохранности конфиденциальной информации;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации немедленно сообщить руководителю Службы внутреннего контроля;

5) не использовать знание конфиденциальной информации для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Работодателю;

6) в случае моего увольнения все материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию, которые находились в моем распоряжении, передать непосредственному руководителю;

7) об утрате или недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать непосредственному руководителю и руководителю Службы внутреннего контроля.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Работник

И.О.Фамилия