



УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
Акционерного общества  
«Санкт - Петербургская Валютная Биржа»  
(Протокол от 18 сентября 2019 г. №330)

Управляющий  
Акционерного общества  
«Санкт - Петербургская Валютная Биржа»



/П.Б. Бунин/

## ПЛАН ОБЕСПЕЧЕНИЯ НЕПРЕРЫВНОСТИ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ВАЛЮТНАЯ БИРЖА»

г. Санкт-Петербург

2019 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. План обеспечения непрерывности и восстановления деятельности Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» (далее – План ОНВД) – это документ, который содержит меры, принимаемые АО СПВБ (далее – СПВБ) в чрезвычайных ситуациях и направленные на обеспечение непрерывности осуществления деятельности СПВБ по организации торговли и клиринговой деятельности.
- 1.2. План ОНВД разработан в соответствии с требованиями:
- Федерального закона от 21.11.2011 N 325-ФЗ «Об организованных торгах»;
  - Федерального закона от 07.02.2011 N 7-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О клиринге, клиринговой деятельности и центральном контрагенте»;
  - Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
  - Указания Банка России от 7 мая 2018 г. N 4791-У «О требованиях к организации организатором торговли системы управления рисками, связанными с организацией торгов, а также с осуществлением операций с собственным имуществом, и к документам организатора торговли, определяющим меры, направленные на снижение указанных рисков и предотвращение конфликта интересов»;
  - Положения Банка России от 12 марта 2015 г. N 463-П «О требованиях, направленных на снижение рисков осуществления клиринговой деятельности, и требованиях к документу (документам), определяющему (определяющим) меры, направленные на снижение кредитных, операционных и иных рисков, в том числе рисков, связанных с совмещением клиринговой деятельности с иными видами деятельности»;
  - «Методических рекомендаций по обеспечению непрерывности деятельности некредитных финансовых организаций» (утв. Банком России 18.08.2016 N 28-МР);
  - Устава и внутренних документов СПВБ, связанных с деятельностью по организации торговли и клиринговой деятельностью.
- 1.3. План ОНВД согласуется со структурными подразделениями СПВБ, перечисленными в списке, составленном по форме Приложения №2 к Плану ОНВД, и рассматривается на заседании Правления СПВБ.
- 1.4. План ОНВД рассматривается на заседании Комитета АО СПВБ по рискам и аудиту (далее – Комитет по рискам), который готовит рекомендации для Совета директоров СПВБ.
- 1.5. План ОНВД утверждается Советом директоров СПВБ.
- 1.6. План ОНВД доводится до сведения всех работников СПВБ руководителями структурных подразделений в части, имеющей отношение к деятельности соответствующего подразделения.
- 1.7. План ОНВД проверяется и пересматривается при участии указанных структурных подразделений в целях определения достаточности содержащихся в нем мер для обеспечения непрерывности осуществления деятельности по организации торговли и клиринговой деятельности по мере необходимости, но не реже одного раза в два года.

## 2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Чрезвычайная ситуация – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.
- 2.2. Чрезвычайная ситуация в целях настоящего документа понимается как чрезвычайная ситуация муниципального характера, в результате которой зона чрезвычайной ситуации не выходит за пределы территории одного поселения или внутригородской территории города



федерального значения, при этом количество пострадавших составляет не более 50 человек либо размер материального ущерба составляет не более 5 млн. рублей, а также данная чрезвычайная ситуация не может быть отнесена к чрезвычайной ситуации локального характера.

- 2.3. Чрезвычайными могут быть признаны ситуации, вызванные обстоятельствами непреодолимой силы: пожарами, авариями, стихийными бедствиями, а также технические сбои, возникшие вследствие неисправностей и отказов оборудования, сбоев и ошибок программного обеспечения, сбоев, неисправностей и отказов систем связи, энергоснабжения, кондиционирования и других систем жизнеобеспечения.
- 2.4. Нарушение режима нормального функционирования СПВБ может быть вызвано обстоятельствами непреодолимой силы (чрезвычайные ситуации, далее - ЧС), а также непредвиденными обстоятельствами меньшего масштаба (нештатные ситуации).
- 2.5. Взаимодействие между подразделениями СПВБ при возникновении штатных ситуаций определяется в документе «Порядок взаимодействия между подразделениями Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» при возникновении штатных ситуаций» (далее – Порядок взаимодействия).
- 2.6. Процесс ОНВД - комплекс мероприятий по предотвращению или своевременной ликвидации последствий возможного нарушения режима нормального функционирования СПВБ.
- 2.7. Критически важные процессы – процессы СПВБ, приостановление которых влечет нарушение нормального осуществления деятельности СПВБ, ее контрагентов и (или) ее клиентов, в том числе создает угрозу полной утраты их жизнеспособности.
- 2.8. Перечень ЧС – перечень потенциальных чрезвычайных ситуаций, которые могут привести к нарушению режима нормального функционирования СПВБ, в частности, к приостановке критически важных процессов. Перечень ЧС утверждается Управляющим СПВБ по форме, приведенной в Приложении №1 к Плану ОНВД.
- 2.9. Основной офис СПВБ – офис СПВБ, расположенный по месту нахождения единоличного исполнительного органа.
- 2.10. Резервный офис СПВБ – резервный комплекс средств проведения торгов и клиринга, который функционально дублирует работу основного комплекса средств проведения торгов и клиринга в части осуществления критически важных процессов и обеспечивает непрерывность деятельности путем оперативного переключения управления на него в случае невозможности осуществления критически важных процессов основным комплексом средств. Характеристики резервного офиса (в том числе адрес) утверждаются Управляющим СПВБ по форме, приведенной в Приложении №5 к Плану ОНВД.

### **3. ЦЕЛИ, ПРИОРИТЕТЫ И ЗАДАЧИ ПРОЦЕССА ОНВД**

3.1. Цели процесса ОНВД включают:

- повышение безопасности работников СПВБ и защищенности критически важных внутренних процессов и автоматизированных информационных систем от угроз природного и техногенного характера, а также обеспечение необходимых условий для безопасной работы работников СПВБ и устойчивого экономического развития СПВБ;
- поддержание способности СПВБ выполнять принятые на себя обязательства перед клиентами;
- предупреждение и предотвращение возможного нарушения режима повседневного функционирования СПВБ;

- снижение тяжести последствий нарушения режима нормального функционирования СПВБ (в том числе размера материальных потерь, потерь информации, потери деловой репутации);
  - сохранение уровня управления СПВБ, позволяющего обеспечить условия для принятия обоснованных и оптимальных управленческих решений, их своевременную и полную реализацию;
  - обеспечение информационной безопасности СПВБ;
  - обеспечение благоприятных условий труда и безопасности работников СПВБ, а также безопасности лиц, находящихся в помещениях (посетителей) СПВБ.
- 3.2. Процесс ОНиВД осуществляется в соответствии с приоритетом критически важных внутренних процессов СПВБ.
- 3.3. Задачи процесса ОНиВД:
- обеспечение готовности к действиям органов управления, сил и средств, предназначенным и выделяемым для предупреждения и ликвидации непредвиденных обстоятельств;
  - подготовка работников СПВБ к действиям при возникновении непредвиденных обстоятельств;
  - организация своевременного оповещения и информирования работников СПВБ о возникновении непредвиденных обстоятельств;
  - создание резервов необходимых ресурсов для ликвидации последствий непредвиденных обстоятельств и восстановления деятельности.

#### **4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАТОРА ТОРГОВЛИ И ИХ РАБОТНИКАМИ**

- 4.1. Совет директоров СПВБ:
- определяет цели и задачи процесса ОНиВД;
  - утверждает План ОНиВД;
  - регулярно пересматривает и актуализирует План ОНиВД.
- 4.2. Комитет по рискам:
- рассматривает и вырабатывает рекомендации для Совета директоров СПВБ к Плану ОНиВД и другим документам, определяющим меры, принимаемые в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, которые могут препятствовать нормальному осуществлению клиринговой деятельности и деятельности по организации торговли, и направленные на обеспечение непрерывности осуществления такой деятельности.
- 4.3. Исполнительные органы СПВБ (Правление СПВБ и Управляющий СПВБ):
- рассматривают и утверждают внутренние документы, регулирующие процесс ОНиВД;
  - предоставляют необходимые ресурсы для выполнения задач ОНиВД;
  - осуществляют регулярный анализ и пересмотр процесса ОНиВД;
  - Управляющий СПВБ назначает своим приказом лицо, ответственное за обеспечение непрерывности деятельности СПВБ (далее – Менеджер ОНиВД).
- 4.4. Менеджер ОНиВД:
- координирует процесс ОНиВД в рамках организации;
  - выявляет чрезвычайные ситуации и проводит анализ обстоятельств их возникновения во взаимодействии с руководителями структурных подразделений;
  - запрашивает необходимую информацию от структурных подразделений;



- готовит проекты, согласует и выносит на утверждение документы, регулирующие процесс ОНВД;
- контролирует исполнение требований документов, регулирующих процесс ОНВД;
- предоставляет отчетность исполнительным органам СПВБ.

#### 4.5. Руководители структурных подразделений:

- оказывают содействие Менеджеру ОНВД при выявлении чрезвычайных ситуаций и проведении анализа обстоятельств их возникновения;
- участвуют в проведении тестирования Плана ОНВД, составлении отчетов по результатам тестирования и проведении анализа этих результатов;
- контролируют полноту и актуальность Плана ОНВД;
- готовят предложения по совершенствованию процесса ОНВД;
- информируют работников своих подразделений о требованиях, изложенных в Плате ОНВД и других документах по ОНВД;
- обеспечивают выполнение требований ОНВД, изложенных в Плате ОНВД и других внутренних документах по ОНВД, работниками своего структурного подразделения.

#### 4.6. Работники СПВБ:

- выполняют требования Плана ОНВД и других внутренних документов по ОНВД;
- участвуют в проведении тестирования Плана ОНВД.

## **5. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ОБСТОЯТЕЛЬСТВ ИХ ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

5.1. Для своевременного выявления возможных ЧС и проведения анализа обстоятельств их возникновения регулярно, но не реже чем один раз в год, проводится анкетирование руководителей структурных подразделений

5.1.1. Для организации анкетирования Менеджер ОНВД направляет анкеты руководителям структурных подразделений.

5.1.2. Руководители структурных подразделений предоставляют Менеджеру ОНВД запрашиваемую информацию в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения анкеты.

5.1.3. Менеджер ОНВД анализирует полученную от структурных подразделений информацию и составляет на ее основе отчет о чрезвычайных ситуациях, который предоставляет Правлению СПВБ.

5.1.4. Правление СПВБ рассматривает отчет о чрезвычайных ситуациях на ближайшем заседании и принимает решения о принятии необходимых мер и необходимости пересмотра действующего Плана ОНВД.

5.2. Для повышения надежности мер по обеспечению непрерывности бизнеса и управлению инцидентами не реже одного раза в год осуществляется самооценка процесса обеспечения готовности к инцидентам и непрерывности деятельности.

## **6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

6.1. СПВБ осуществляет ведение Перечня потенциальных чрезвычайных ситуаций в форме, приведенной в Приложении №1 к Плану ОНВД.

6.2. Перечень потенциальных чрезвычайных ситуаций пересматривается по необходимости, но не реже чем один раз в год с учетом отчетов о чрезвычайных ситуациях за прошедший период.

- 6.3. Менеджер ОНВД анализирует отчеты о чрезвычайных ситуациях за прошедший период, проводит оценку возможных расходов (убытков) СПВБ и готовит проект изменений в Перечень ЧС.
- 6.4. Менеджер ОНВД согласует проект изменений с руководителями структурных подразделений и предоставляет его Правлению СПВБ и Управляющему СПВБ.
- 6.5. Правление СПВБ рассматривает Перечень ЧС и рекомендует его к утверждению Управляющим СПВБ.
- 6.6. Управляющий СПВБ утверждает Перечень ЧС своим приказом, и устанавливает срок вступления Перечня в силу.

## **7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ИЛИ СВОЕВРЕМЕННОЙ ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ВОЗМОЖНОГО НАРУШЕНИЯ РЕЖИМА НОРМАЛЬНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СПВБ**

### 7.1. Общие положения:

- 7.1.1. Мероприятия, направленные на предупреждение непредвиденных обстоятельств, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, проводятся заблаговременно.
- 7.1.2. Планирование и осуществление мероприятий по защите СПВБ от возникновения непредвиденных обстоятельств проводится с учетом экономических, природных и иных характеристик, особенностей территории расположения СПВБ и степени реальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций (непредвиденных обстоятельств).
- 7.1.3. Объем и содержание мероприятий по защите работников и клиентов СПВБ, находящихся в здании СПВБ, а также самого здания СПВБ от чрезвычайных ситуаций (непредвиденных обстоятельств) определяются исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного использования имеющихся в распоряжении СПВБ сил и средств.

### 7.2. Нарушение режима нормального функционирования СПВБ может наступить вследствие реализации следующих факторов:

#### 7.2.1. Выход из строя технических средств

Мероприятия, осуществляемые СПВБ в случае реализации данного фактора, описаны в документе «Порядок взаимодействия между подразделениями Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютной Биржа» при возникновении нештатных ситуаций».

#### 7.2.2. Сбои в работе автоматизированных информационных систем

Мероприятия, осуществляемые СПВБ в случае реализации данного фактора, описаны в документе «Порядок взаимодействия между подразделениями Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютной Биржа» при возникновении нештатных ситуаций».

Порядок создания резервных копий баз данных предусмотрен документом «Порядок хранения и защиты информации Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа»

#### 7.2.3. Нарушение коммунальной инфраструктуры

Взаимодействие с коммунальными службами производится в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 8 Плана ОНВД. Список контактов при взаимодействии с коммунальными, аварийными и специализированными службами утверждается Управляющим СПВБ. Форма списка приведена в Приложении №3 к Плану ОНВД.

#### 7.2.4. Перебои в электроснабжении



Мероприятия, осуществляемые СПВБ в случае реализации данного фактора, описаны в документе «Порядок взаимодействия между подразделениями Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» при возникновении нештатных ситуаций».

Порядок функционирования системы бесперебойного электропитания предусмотрен документом «Порядок хранения и защиты информации Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа».

## **8. ПЕРЕХОД РАБОТЫ СПВБ В «ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЙ» РЕЖИМ**

8.1. Порядок выявления чрезвычайной ситуации и принятия решения о переводе СПВБ в «чрезвычайный» режим

8.1.1. В качестве источников информации о наступлении обстоятельств, которые могут являться основанием для признания ситуации чрезвычайной, рассматриваются:

- работники СПВБ;
- органы государственной власти и муниципального самоуправления;
- коммунальные, аварийные и специализированные службы;
- средства массовой информации;
- партнеры и клиенты СПВБ.

8.1.2. В случае наступления обстоятельств, которые могут являться основанием для признания ситуации чрезвычайной, работник СПВБ, который узнал о возникновении чрезвычайной ситуации от одного из источников, перечисленных в п. 8.1.1., незамедлительно сообщает о ней Управляющему СПВБ и/или членам Правления СПВБ с использованием телефонной связи.

8.1.3. Решение о переводе работы СПВБ в «чрезвычайный» режим принимается Управляющим СПВБ посредством издания приказа о переводе СПВБ в режим «чрезвычайного» управления, который доводится до сведения всех работников СПВБ любыми возможными при данных обстоятельствах способами и средствами. Критериями оценки тяжести чрезвычайной ситуации являются возникновение угрозы для здоровья и жизни людей и возможный экономический ущерб, превышающий 1 миллион рублей.

8.2. Порядок управления СПВБ в «чрезвычайном» режиме

8.2.1. Порядок взаимодействия, в том числе порядок экстренного оповещения и связи между органами управления, подразделениями и работниками СПВБ при возникновении непредвиденных обстоятельств:

- 1) Управляющий СПВБ или лицо его замещающее дает указания руководителям структурных подразделений СПВБ о необходимости оповещения всех работников. Список телефонов руководителей структурных подразделений СПВБ, которых необходимо оповестить при возникновении непредвиденных обстоятельств, утверждается Управляющим СПВБ. Форма списка приведена в Приложении №2 к настоящему Плану ОНВД.
- 2) Руководители структурных подразделений СПВБ или лица их замещающие оповещают работников своих подразделений. Система оповещения должна обеспечивать максимально быстрое оповещение всех работников СПВБ о возникновении чрезвычайных обстоятельств.
- 3) После получения информации о возникновении непредвиденной чрезвычайной ситуации работники СПВБ, ответственные за ее устранение, обязаны прибыть на рабочее место в кратчайшее время.

- 4) Руководители структурных подразделений или лица их замещающие принимают решения и руководящие указания в пределах своей компетенции в целях минимизации потерь СПВБ.
- 8.2.2. Порядок информирования заинтересованных лиц (клиентов и контрагентов) и Банка России о возникновении непредвиденных обстоятельств, порядок взаимодействия с заинтересованными лицами (клиентами, контрагентами), в том числе с Банком России, по вопросам обеспечения непрерывности и (или) восстановления деятельности СПВБ.
- 1) Для информирования заинтересованных лиц могут использоваться любые доступные в режиме чрезвычайной ситуации каналы связи, либо личное посещение.
  - 2) Решение об информировании тех или иных заинтересованных лиц принимает Управляющий СПВБ (либо его заместитель) на основании отнесения возникшей ситуации к «чрезвычайной» и оценке характера и тяжести данной чрезвычайной ситуации.
  - 3) В исключительных случаях (пожар, попытка ограбления, несчастный случай и т. д.) работник СПВБ, ставший свидетелем инцидента, обязан проинформировать соответствующие аварийные и специализированные службы самостоятельно, а также незамедлительно поставить в известность Управляющего СПВБ.
  - 4) Список контактов при взаимодействии с коммунальными, аварийными и специализированными службами составляется по форме Приложения №3 к Плану ОНВД и утверждается Управляющим СПВБ. Контроль актуальности содержания Приложения № 3 к Плану ОНВД осуществляется Менеджером ОНВД.

## **9. ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТЫ В «ЧРЕЗВЫЧАЙНОМ» РЕЖИМЕ**

- 9.1. Решение о переводе работы СПВБ из «чрезвычайного» режима в режим нормального функционирования принимается Управляющим СПВБ посредством издания приказа о переводе СПВБ из «чрезвычайного» режима в режим нормального функционирования.
- 9.2. Руководители структурных подразделений доводят информацию о переводе СПВБ из режима «чрезвычайного» управления в режим нормального функционирования до работников своих подразделений и обеспечивают переход подразделений в режим нормального функционирования.

## **10. КРИТИЧЕСКИ ВАЖНЫЕ ВНУТРЕННИЕ ПРОЦЕССЫ СПВБ**

- 10.1. В данном разделе под критически важными с точки зрения обеспечения режима нормального функционирования СПВБ процессами понимаются такие процессы, которые в случае нарушения должны быть восстановлены в течение не более 2 часов.
- 10.2. Перечень основных внутренних процессов СПВБ составляется по форме Приложения №4 к Плану ОНВД и утверждается Управляющим СПВБ.
- 10.3. Проведение торгов
- 10.3.1. Участвующие структурные подразделения СПВБ:
- отдел организации торговли;
  - отдел эксплуатации информационных систем;
  - клиринговый отдел;
  - отдел автоматизации.
- 10.3.2. Ключевые процессы при проведении торгов:
- подготовка торговой системы;
  - проведение торгов;



- передача информации о сделках в клиринговый отдел;
  - передача информации о сделках в информационно-аналитический отдел;
  - передача информации о сделках Контролеру СПВБ;
  - архивация торговой информации.
- 10.3.3. Обеспечивающие системы:
- Торговая система СПВБ
  - Клиринговая система СПВБ
- 10.3.4. Критерий непрерывности процессов и критические сроки восстановления процессов при проведении торгов:
- Перерыв в торгах не должен превышать 2 часов;
  - СПВБ должна своевременно и в полном объеме, в соответствии с требованиями нормативных и внутренних документов, обеспечить надежность и безопасность операций в торговой системе.
- 10.3.5. Переход и работа в «чрезвычайном» режиме:
- Переход в «чрезвычайный» режим осуществляется в соответствии с разделом 8 Плана ОНВД.
- 10.3.6. Особенности организации работы в «чрезвычайном» режиме:
- в случае невозможности проведения торгов работниками соответствующих подразделений, производится перераспределение обязанностей в условиях «чрезвычайного» режима с учетом взаимозаменяемости работников в соответствии с должностными инструкциями по непосредственному указанию руководителей подразделений или лиц их замещающих;
  - в случае невозможности использования компьютерного оборудования, используемого СПВБ при проведении торгов:
    - 1) выход из строя рабочего места  

В случае выхода из строя рабочего места, осуществляющего операции по проведению торгов, рабочее место данного оператора разворачивается на резервном рабочем месте.
    - 2) выход из строя сервера  

В случае выхода из строя сервера, обеспечивающего операции по проведению торгов, осуществляется переход на резервный сервер.
- 10.3.7. Завершение работы в «чрезвычайном» режиме:
- Работа в «чрезвычайном» режиме прекращается в соответствии с разделом 9 Плана ОНВД.
- 10.3.8. Особенности организации работы при завершении функционирования в «чрезвычайном» режиме:
- руководитель подразделения обязан провести оценку операций с точки зрения полноты исполнения нормативных и внутренних документов, регулирующих вопросы проведения торгов (например, постановка дополнительных технических заданий отделу автоматизации, разработка документов по выявленным слабым местам, восстановление электронных баз данных, документов на бумажных носителях и т. п.);
  - руководитель подразделения совместно с работниками подразделения, осуществлявшими операции, обязаны провести последующий (дополнительный) контроль всех операций этого периода с целью выявления возможных нарушений в порядке их осуществления.

10.3.9. По результатам этой работы составляется аналитическая записка и в течение 3-х рабочих дней представляется на рассмотрение Управляющему СПВБ. В аналитической записке отражается оценка нанесенного чрезвычайной ситуацией ущерба, а также степень влияния чрезвычайной ситуации на качество и эффективность проведения торгов для принятия соответствующих решений на будущее.

10.4. Клиринг по итогам торгов

10.4.1. Участвующие структурные подразделения СПВБ:

- клиринговый отдел;
- отдел организации торговли;
- отдел эксплуатации информационных систем;
- отдел разработки расчетно-клиринговых систем.

10.4.2. Ключевые процессы при проведении клиринга:

- подготовка клиринговой системы;
- получение информации из расчетного депозитария (РД) и расчетной организации (РО);
- передача информации в торговую систему;
- получение информации о сделках из торговой системы;
- расчет обязательств и требований;
- передача информации в РД и РО;
- получение информации о проведении расчетов из РД и РО;
- архивация клиринговой информации.

10.4.3. Обеспечивающие системы:

- клиринговая система СПВБ;
- система электронного документооборота.

10.4.4. Критерий непрерывности процессов и критические сроки восстановления процессов при проведении клиринга:

- СПВБ должна своевременно и в полном объеме, в соответствии с требованиями нормативных и внутренних документов, обеспечить надежность и безопасность операций в клиринговой системе;
- Перерыв в клиринговых операциях до начала торгов не должен превышать 1 часа, в противном случае торговая сессия отменяется;
- Перерыв в клиринговых операциях после завершения торгов не должен превышать 2 часов, в противном случае клиринговая сессия и расчеты переносятся на следующий день.

10.4.5. Переход и работа в «чрезвычайном» режиме:

Переход в «чрезвычайный» режим осуществляется в соответствии с разделом 8 Плана ОНВД.

10.4.6. Особенности организации работы в «чрезвычайном» режиме:

- в случае невозможности проведения клиринга работниками соответствующих подразделений, производится перераспределение обязанностей в условиях «чрезвычайного» режима с учетом взаимозаменяемости работников в соответствии с должностными инструкциями по непосредственному указанию руководителей подразделений или лиц их замещающих;
- в случае невозможности использования компьютерного оборудования, используемого СПВБ при проведении клиринга:

1) выход из строя рабочего места



В случае выхода из строя рабочего места, осуществляющего операции по проведению клиринга, рабочее место данного оператора развертывается на резервном рабочем месте.

2) выход из строя сервера

В случае выхода из строя сервера, обеспечивающего операции по проведению клиринга, осуществляется переход на резервный сервер.

3) выход из строя системы ЭДО

В случае выхода из строя системы ЭДО используется резервная система для отправки и получения информации для клиринга.

10.5. Предоставление форм отчетности в Банк России и раскрытие информации

10.5.1. Участвующие структурные подразделения СПВБ:

- информационно-аналитический отдел;
- отдел эксплуатации информационных систем;
- отдел организации торговли;
- клиринговый отдел.

10.5.2. Ключевые процессы:

- работники информационно-аналитического отдела, осуществляют обобщение, составление и представление отчетности в Банк России в соответствии с должностными инструкциями (взаимозаменяемость прописана в должностных инструкциях);
- работники структурных подразделений предоставляют информацию, необходимую для обобщения, составления и представления отчетности.

10.5.3. Обеспечивающие системы:

- информационная система СПВБ.

10.5.4. К непредвиденным обстоятельствам, в наибольшей степени затрудняющих реализацию процесса составления и представления отчетности, можно отнести:

- выход из строя программных (информационная система СПВБ) и/или технических средств (оборудования);
- отсутствие или недостаточный уровень взаимозаменяемости работников структурных подразделений.

10.5.5. Критерии непрерывности процессов и критические сроки осуществления процесса обобщения, составления и представления отчетности в Банк России определяются:

- документами Банка России.

10.5.6. Переход и работа в «чрезвычайном» режиме:

- 1) Переход в «чрезвычайный» режим осуществляется в соответствии с разделом 8 Плана ОНВД.
- 2) Особенности организации работы в «чрезвычайном» режиме:
  - в случае невозможности использования помещения и (или) программных и/или технических средств (оборудования), используемых СПВБ в целях обобщения, составления и представления отчетности в Банк России, в СПВБ имеется зарезервированное рабочее место, поддерживаемое в состоянии готовности для использования в «чрезвычайном» режиме.

10.5.7. Завершение работы в «чрезвычайном» режиме:

- 1) Работа в «чрезвычайном» режиме прекращается в соответствии с разделом 9 Плана ОНВД.

- 2) Особенности организации работы при завершении функционирования в «чрезвычайном» режиме:
- работники информационно-аналитического отдела обязаны провести оценку работы с точки зрения полноты соблюдения требований Банка России в течение чрезвычайного периода;
  - руководитель информационно-аналитического отдела обязан провести последующий (дополнительный) контроль составленной и представленной отчетности Банка России в течение этого периода с целью выявления возможных ошибок, неточностей, могущих повлиять на достоверность представленной в Банк России отчетности.
- 3) По результатам этой работы руководителем информационно-аналитического отдела составляется аналитическая записка и в течение 5 (пяти) рабочих дней представляется на рассмотрение Управляющему СПВБ. В аналитической записке отражается оценка осуществления работниками информационно-аналитического отдела функций по обобщению, составлению и представлению отчетности в Банк России, полнота соблюдения требований Банка России.

## **11. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К КАТЕГОРИИ «КРИТИЧЕСКИ ВАЖНЫЕ»**

- 11.1. Управляющий СПВБ утверждает Перечень основных внутренних процессов СПВБ (форма Перечня приведена в Приложении №4 к Плану ОНиВД).
- 11.2. Процессы, не отнесенные к категории «критически важные», подразделяются на два вида:
- важные внутренние процессы (время восстановления - от 2 до 24 часов);
  - прочие внутренние процессы (время восстановления – более 24 часов).
- 11.3. Процесс восстановления критически важных внутренних процессов до уровня нормального функционирования производится параллельно с процессом восстановления критически важных внутренних процессов, при наличии соответствующих свободных ресурсов (людских, финансовых, информационных). В случае отсутствия либо недостаточности ресурсов, приоритет при восстановлении отдается процессам, отнесенным к категории «критически важные».
- 11.4. Процесс восстановления прочих внутренних процессов до уровня нормального функционирования производится параллельно с процессом восстановления критически важных внутренних процессов и важных внутренних процессов, при наличии соответствующих свободных ресурсов (людских, финансовых, информационных). В случае отсутствия, либо недостаточности ресурсов, приоритет при восстановлении отдается процессам, отнесенным к категории «критически важные» и «важные» соответственно.

## **12. ТЕСТИРОВАНИЕ ПЛАНА ОНиВД**

- 12.1. СПВБ проводит тестирование Плана ОНиВД не реже одного раза в год с моделированием потенциальных чрезвычайных ситуаций и привлечением работников СПВБ.
- 12.2. Тестирование Плана ОНиВД осуществляется на основании документа «Методика тестирования Плана обеспечения непрерывности и восстановления деятельности Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа».
- 12.3. Отчет, содержащий результаты тестирования Плана ОНиВД, представляется на рассмотрение Правлению СПВБ и Управляющему СПВБ.
- 12.4. На основе рассмотрения результатов тестирования Правление СПВБ и Управляющий СПВБ принимают решения о необходимости актуализации Плана ОНиВД.



### **13. ВНУТРЕННИЙ АУДИТ И САМООЦЕНКА**

- 13.1. Внутренний аудит и самооценка процесса обеспечения готовности к инцидентам и непрерывности деятельности проводятся регулярно, но не реже одного раза в год, в соответствии с методикой самооценки процесса обеспечения готовности к инцидентам и непрерывности деятельности Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа».
- 13.2. Для проведения самооценки формируется рабочая группа из сотрудников СПВБ. Состав рабочей группы утверждается приказом Управляющего СПВБ.
- 13.3. По итогам внутреннего аудита и самооценки составляется отчет, который представляется на рассмотрение Правлению СПВБ и Управляющему СПВБ.
- 13.4. Самооценка должна включить в себя верификацию того, что:
- основные внутренние процессы и вспомогательные работы для них идентифицированы и включены в План ОНиВД;
  - План ОНиВД точно отражает приоритеты и требования СПВБ;
  - компетентность персонала организации в области обеспечения готовности к инцидентам и непрерывности деятельности обеспечивает достижение установленных целей и могут результативно и своевременно обеспечить управление, руководство, контроль и координацию в случае инцидента;
  - решения СПВБ в области обеспечения готовности к инцидентам и непрерывности деятельности являются эффективными, своевременными и обеспечивают достижение установленных целей, а также соответствуют приемлемому уровню риска организации;
  - План ОНиВД учитывает результаты проведенных тестирований.

### **14. СОЗДАНИЕ РЕЗЕРВОВ НЕОБХОДИМЫХ РЕСУРСОВ**

- 14.1. СПВБ создает необходимые финансовые резервы для ликвидации последствий возможного нарушения режима нормального функционирования СПВБ.
- 14.2. В соответствии с Уставом СПВБ для покрытия убытков СПВБ, а также погашения облигаций и выкупа акций СПВБ в случае отсутствия иных средств, на СПВБ создается Резервный фонд в размере, установленном пунктом 1 статьи 7 Устава СПВБ.
- 14.3. Резервный фонд формируется путем ежегодных отчислений в размере 5% от чистой прибыли до достижения размера, установленного пунктом 1 статьи 7 Устава СПВБ.
- 14.4. По решению общего собрания акционеров СПВБ могут создаваться дополнительные финансовые резервы для ликвидации последствий возможного нарушения режима нормального функционирования СПВБ.
- 14.5. Все вопросы, связанные с использованием Резервного фонда СПВБ, решаются Советом директоров СПВБ.

### **15. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЗЕРВНОГО ОФИСА**

- 15.1. СПВБ организует функционирование резервного офиса.
- 15.2. СПВБ обеспечивает поддержание резервного офиса на уровне, обеспечивающем возможность функционирования всех критически важных процессов организатора торговли и клиринговой организации, и поддержание таких процессов в течение не менее одного месяца с момента возникновения чрезвычайной ситуации.
- 15.3. Организация резервного офиса включает:
- Выделение помещений под размещение резервного офиса;

- Размещение резервных рабочих мест;
  - Размещение резервных средств программно-технического комплекса СПВБ, предназначенных для проведения торгов и клиринга;
  - Подключение к источникам электрической энергии, каналам связи;
  - Проведение тестирований;
  - Обеспечения сохранности оборудования;
  - Обеспечение беспрепятственного доступа.
- 15.4. СПВБ осуществляет проверку наличия и техническое обслуживание независимых генераторов электричества в резервном комплексе средств проведения торгов. Проверка наличия независимых генераторов электричества и проверка проведения их технического обслуживания осуществляется в соответствии с условиями договоров, заключенных с поставщиками услуг.
- 15.5. Характеристики резервного офиса утверждаются приказом Управляющего СПВБ в форме Приложения №5 к Плану ОНИВД.
- 15.6. СПВБ регулярно (2 раза в год) осуществляет проверку резервного офиса на соответствие требованиям, изложенным в Характеристиках резервного офиса Приложение №5 к Плану ОНИВД.



**ПРИЛОЖЕНИЕ №1****ПЕРЕЧЕНЬ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета директоров  
Акционерного общества  
«Санкт-Петербургская Валютная  
Биржа»  
\_\_\_\_\_ 2019 г. (Протокол №\_\_)

Управляющий  
Акционерного общества  
«Санкт-Петербургская Валютная  
Биржа»

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

№	Потенциальная чрезвычайная ситуация	Сценарий
1	Выход из строя технических средств	Приостановка критически важных процессов из-за выхода из строя технических средств
2	Сбои в работе автоматизированных информационных систем	Приостановка критически важных процессов из-за сбоя в работе автоматизированных информационных систем (Торговая система, Клиринговая система, ЭДО)
3	Нарушение коммунальной инфраструктуры	Приостановка критически важных процессов из-за нарушений коммунальной инфраструктуры
4	Перебои в электроснабжении	Приостановка критически важных процессов из-за перебоев в электроснабжении
5	Отказ провайдеров услуг	Приостановка критически важных процессов из-за отказа провайдера услуг (Интернет)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2****СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АО СПВБ, КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО ОПОВЕСТИТЬ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ НЕПРЕДВИДЕННЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ**

Утвержден Управляющим АО СПВБ

Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Структурное подразделение СПВБ</b>	<b>Руководитель</b>	<b>Телефоны</b>
Отдел эксплуатации информационных систем		
Отдел организации торговли		
Клиринговый отдел		
Отдел автоматизации		
Контролер		
Информационно-аналитический отдел		
Отдел разработки расчетно-клиринговых систем		
Отдел технической поддержки		
Отдел информационной безопасности		
Административно-хозяйственный отдел		
Риск-менеджер		



**ПРИЛОЖЕНИЕ №3****СПИСОК КОНТАКТОВ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С КОММУНАЛЬНЫМИ,  
АВАРИЙНЫМИ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ СЛУЖБАМИ**

Утвержден Управляющим АО СПВБ

Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Служба	Контактное лицо	Телефоны службы

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4****ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВНУТРЕННИХ ПРОЦЕССОВ АО СПВБ**

Утвержден Управляющим АО СПВБ

Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название процесса	Подразделения, участвующие в процессе	Категория процесса	Кого уведомить о нарушении нормальной работы

Категории основных внутренних процессов СПВБ:

- критически важные процессы СПВБ – восстановление в течение не более 2 часов
- важные внутренние процессы – время восстановления от 2 до 24 часов
- прочие внутренние процессы – время восстановления более 24 часов



**ПРИЛОЖЕНИЕ №5****ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕЗЕРВНОГО ОФИСА**

Утверждены Управляющим АО СПВБ

Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Характеристика	Размещение резервных рабочих мест	Размещение резервных средств программно-технического комплекса СПВБ, предназначенных для проведения торгов и клиринга
1	Реквизиты договора		
2	Адрес		
3	Номер помещения		
4	Количество размещаемых работников		
5	Оборудование		
6	Место для размещения серверного и телекоммуникационного оборудования		
7	Наличие гарантированного электропитания		
8	Наличие подключения Интернет-провайдеров		

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью АО СПВБ  
листа(ов)

13 (регистрация)

Управляющий

Бунич Павел Борисович/

« 18 » 09 2019 г.

