

**ПОГОДЖЕНО**

рішенням Наглядової ради  
ПАТ АБ "СТОЛИЧНИЙ"  
(протокол №   2   від 20.01.2014)

Голова Наглядової ради  
ПАТ АБ "СТОЛИЧНИЙ"

\_\_\_\_\_ А.О. Єпіфанов

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Правління  
ПАТ АБ "СТОЛИЧНИЙ"  
(протокол №   5   від 20.01.2014)

Голова Правління  
ПАТ АБ "СТОЛИЧНИЙ"

\_\_\_\_\_ Г.М. Шульженко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Комітет з питань інформаційної безпеки**  
**ПАТ АБ "СТОЛИЧНИЙ"**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення «Про Комітет з питань інформаційної безпеки ПАТ АБ "СТОЛИЧНИЙ" (надалі - Положення) розроблене у відповідності з чинним законодавством України, Законом України «Про банки і банківську діяльність», нормативно-правовими актами Національного банку України, внутрішніми документами ПАТ АБ "СТОЛИЧНИЙ", Стандарту Національного банку України «Методи захисту в банківській діяльності. Система управління інформаційною безпекою. Вимоги. СОУ Н НБУ 65.1 СУІБ 1.0:2010. (ISO/IEC 27001:2005, MOD)» та Стандарту Національного банку України «Методи захисту в банківській діяльності. Звід правил для управління інформаційною безпекою. СОУ Н НБУ 65.1 СУІБ 2.0:2010 (ISO/IEC 27002:2005, MOD)» (далі - Стандарти).

1.2. Положення є внутрішнім документом ПАТ АБ "СТОЛИЧНИЙ" (далі - Банк), яке визначає порядок створення та діяльності Комітету з питань інформаційної безпеки (далі - Комітет) Банку, у тому числі його організаційну структуру, функції, права, обов'язки та відповідальність.

1.3. Комітет є колегіальним органом Банку, незалежним в прийнятті своїх рішень та створений з метою виконання функцій, покладених на нього Правлінням Банку.

1.4. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Комітету приймає Правління Банку.

1.5. Склад та чисельність Комітету затверджується Головою Правління Банку.

1.6. Комітет підпорядкований у своїй діяльності безпосередньо Голові Правління Банку.

## **2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КОМІТЕТУ**

2.1. Комітет створюється з метою впровадження інформаційної безпеки всіма підрозділами Банку, розроблення, узгодження і прийняття колегіальних рішень щодо заходів для забезпечення:

- безпечного використання технологій обробки інформації;
- безпечної обробки персональних даних працівників, клієнтів, і партнерів Банку;
- необхідного рівня довіри к банку з боку його клієнтів, партнерів і Національного Банку України.

2.2. Завданням Комітету є організація і використання ефективної системи забезпечення інформаційної безпеки відповідно до вимог закону України «Про банки і банківську діяльність» і Стандартів Національного Банку України по інформаційній безпеці.

2.3. Комітет здійснює наступні функції:

- організацію захисту інформації в усіх формах її подання, від загроз витоку, несанкціонованої модифікації і втрати;

- забезпечення функціонування сервісів, що надаються банківськими інформаційними системами, відповідно до встановлених вимог;
- виконання застосовних законодавчих і нормативних вимог, а також договірних зобов'язань;
- визначає перелік необхідних організаційних, правових і технічних заходів забезпечення інформаційної безпеки включаючи заходи, спрямовані на запобігання загроз інформаційної безпеки (внутрішніх і зовнішніх, навмисних і випадкових ) і зниження шкоди в разі виникнення інцидентів інформаційної безпеки;
- впровадження вибраних заходів забезпечення інформаційної безпеки, контроль їх ефективності;
- забезпечення довіри – надання обґрунтованих свідчень ефективності прийнятих заходів забезпечення інформаційної безпеки керівництву Банку і всім зацікавленим сторонам;
- забезпечення можливості самостійного прийняття Банком економічно обґрунтованих рішень з управління інформаційною безпекою.

### **3. СТРУКТУРА КОМІТЕТУ**

3.1. Склад та Голова Комітету затверджуються протоколом Правління Банку і складається з начальників структурних підрозділів – власників критичних бізнес процесів та відповідальної особи з питань інформаційної безпеки.

Очолює роботу Комітету Голова, призначений згідно протоколу Правління Банку. Функції секретаря Комітету виконує Голова Комітету. Секретар Комітету забезпечує зв'язок між Комітетом та іншими підрозділами Банку та відповідає за оформлення протоколів засідань Комітету.

3.2. В разі необхідності до складу Комітету вводяться додаткові працівники інших структурних підрозділів Банку. Кандидатури інших членів Комітету подаються Головою Комітету на затвердження Голові Правління Банку.

3.3. Члени Комітету мають право запрошувати для участі в засіданнях відповідних працівників Банку для вирішення питань, що виносяться на порядок денний.

### **4. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІТЕТУ**

4.1. Формою діяльності Комітету є засідання.

4.2. Засідання Комітету скликаються Головою Комітету.

4.3. Рішення комітету вважається правомочним, якщо в його засіданні бере участь не менше 2/3 членів Комітету.

4.4. Рішення Комітету приймаються простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у засіданні Комітету.

4.5. Кожен член Комітету має один голос. При рівній кількості голосів приймається рішення, за яке проголосував Голова Комітету.

4.6. У разі незгоди члена Комітету з рішенням Комітету він вправі вимагати від Комітету внести його окрему думку до протоколу засідання Комітету, а також повідомити Правління Банку про його незгоду з рішенням Комітету.

4.7. У разі незгоди Голови Комітету з рішенням Комітету він вправі винести відповідне питання на розгляд Правління Банку.

4.8. Після обговорення кожного окремого питання проводиться поіменне голосування, результати якого вказуються в протоколі засідання Комітету. Члени Комітету можуть голосувати «За» або «Проти» прийняття рішення, або утримуватись від голосування. У разі відмови від прийняття рішення або відмови від участі в голосуванні член Комітету повинен мотивувати свої дії, про що робиться відповідних запис в протоколі.

4.9. Засідання Комітету оформлюється протоколом, що підписується членами Комітету, які беруть участь в засіданні.

4.10. Секретар Комітету веде протоколи та заносить інформацію до Книги реєстрації протоколів засідань Комітету. На вимогу членів Комітету або членів Правління Банку секретарем Комітету надаються копії окремих матеріалів засідань Комітету.

4.11. Засідання Комітету проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на рік. На вимогу Правління, Голови Правління, Голови Комітету або в разі виникнення непередбачених обставин, періодичність засідань може змінюватися. Крім того засідання Комітету можуть скликатися за ініціативою Голови Комітету або за дорученням Голови Правління Банку. При цьому Секретар Комітету негайно повідомляє всіх його членів про таке засідання.

4.12. Комітет інформує про свої рішення всі підрозділи, яких воно стосується, в день проведення засідання. Інформація передається секретарем Комітету шляхом формування витягу з протоколу засідання.

4.13. Всі рішення, прийняті Комітетом, обов'язкові для виконання всіма підрозділами Банку. За невиконання рішень Комітету посадові особи Банку несуть персональну відповідальність.

## **5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОМІТЕТУ**

5.1. Комітет вносить пропозиції щодо стратегії та політики інформаційної безпеки Банку.

5.2. Комітет розглядає стан інформаційної безпеки Банку та приймає оперативні рішення в разі порушень інформаційної безпеки.

5.3. Комітет може приймати пропозиції та виступати ініціатором перегляду стратегії та політики інформаційної безпеки Банку.

5.4. Комітет приймає необхідні рішення по підвищенню ефективності інформаційної безпеки Банку.

5.5. Комітет має право запрошувати на свої засідання керівників і відповідних працівників підрозділів Банку, присутність яких необхідна для прийняття рішень з питань, що розглядаються Комітетом.

5.6. Кожен член Комітету несе персональну відповідальність в межах своїх посадових обов'язків.

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Дане Положення затверджується рішенням Правління Банку за погодженням Наглядової ради, вводиться в дію з дня його затвердження та діє до затвердження нового.

6.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються Правлінням Банку за погодженням Наглядовою радою Банку.

Виконавець:

Відповідальна особа з питань інформаційної безпеки

Рижков М.С.

Погоджено:

Начальник Юридичного управління

Іващенко І.А.