

УТВЕРЖДЕН
Решением Совета директоров
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»
(протокол от 04.05.2022 № 366)

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

редакция № 3

Санкт-Петербург
2022

Оглавление

Оглавление.....	2
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
III. ЦЕЛИ, ПРИОРИТЕТЫ И ЗАДАЧИ ПРОЦЕССА ОНиВД.....	5
IV. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАТОРА ТОРГОВЛИ И ИХ РАБОТНИКАМИ.....	6
V. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ОБСТОЯТЕЛЬСТВ ИХ ВОЗНИКНОВЕНИЯ	7
VI. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	8
VII. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ИЛИ СВОЕВРЕМЕННОЙ ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ВОЗМОЖНОГО НАРУШЕНИЯ РЕЖИМА НОРМАЛЬНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СПВБ	8
VIII. ПЕРЕХОД РАБОТЫ СПВБ В «ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЙ» РЕЖИМ	10
IX. ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТЫ В «ЧРЕЗВЫЧАЙНОМ» РЕЖИМЕ	11
X. КРИТИЧЕСКИ ВАЖНЫЕ ВНУТРЕННИЕ ПРОЦЕССЫ СПВБ И ПРИОРИТЕТЫ ИХ ВОССТАНОВЛЕНИЯ.....	12
XI. ПРИОРИТЕТЫ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОЦЕССОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К КАТЕГОРИИ «КРИТИЧЕСКИ ВАЖНЫЕ».....	16
XII. ТЕСТИРОВАНИЕ ПЛАНА ОНиВД.....	16
XIII. САМООЦЕНКА	17
XIV. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЗЕРВНОГО ОФИСА.....	17
XV. ПРИЛОЖЕНИЕ №1	19
XVI. ПРИЛОЖЕНИЕ №2	20
XVII. ПРИЛОЖЕНИЕ №3	21
XVIII. ПРИЛОЖЕНИЕ №4	22
XIX. ПРИЛОЖЕНИЕ №5	23

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. План обеспечения непрерывности и восстановления деятельности Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» (далее – План ОНиВД) – 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 ОНиВД 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 «О клиринге, клиринговой деятельности и центральном контрагенте»;
 - Федерального закона от 21.12.1994 N 68-ФЗ «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) (далее – Методические рекомендации N 28-МР);
 - Устава и внутренних документов СПВБ, связанных с деятельностью по организации торговли и клиринговой деятельностью.
- 1.3. План ОНиВД согласуется со структурными подразделениями СПВБ с оформлением листа согласования, и рассматривается на заседании Правления СПВБ.
- 1.4. План ОНиВД рассматривается на заседании Комитета по рискам и аудиту АО СПВБ (далее – Комитет по рискам), который готовит рекомендации для Совета директоров СПВБ.
- 1.5. План ОНиВД утверждается Советом директоров СПВБ.
- 1.6. План ОНиВД доводится до сведения всех работников СПВБ руководителями структурных подразделений в части, имеющей отношение к деятельности соответствующего подразделения.
- 1.7. План ОНиВД проверяется и пересматривается при участии 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.
- 1.8. В случае принятия новых или изменения действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих подходы к обеспечению непрерывности деятельности (обязательных к исполнению со стороны СПВБ), план ОНВД до внесения соответствующих изменений и дополнений действует в части, им не противоречащей.
 - 1.9. В случае изменения наименований структурных подразделений и (или) должностей работников СПВБ, участвующих в осуществлении мероприятий (процедур) в рамках плана ОНВД, при условии сохранения за ними функций, определенных для данных структурных подразделений и работников СПВБ планом ОНВД, а также в случае передачи указанных функций в компетенцию других структурных подразделений и работников СПВБ, отдельные положения настоящего Плана ОНВД осуществляются соответствующими структурными подразделениями и работниками СПВБ до внесения изменений в план ОНВД.

II. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. **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.
- 2.2. **Нарушение режима нормального функционирования СПВБ** – реализация возможного, но непредсказуемого события, приводящего к невозможности осуществления СПВБ своих функций (частично или полностью) в течение некоторого периода времени и возникновению финансовых потерь, как в виде убытков, так и неполученного дохода.
- 2.3. **Нарушение режима нормального функционирования** может быть вызвано обстоятельствами непреодолимой силы (чрезвычайные ситуации, далее - ЧС), а также непредвиденными обстоятельствами меньшего масштаба (нештатные ситуации).
- 2.4. **Непрерывная деятельность** - способность постоянно и непрерывно поддерживать, а также быстро восстанавливать осуществление деятельности по организации торговли и клиринговой деятельности в любых условиях, в том числе в случае чрезвычайной ситуации.
Взаимодействие между структурными 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).
- 2.5. **Основной офис СПВБ** – адрес размещения основного комплекса средств проведения торгов и клиринга СПВБ, расположенный по месту нахождения единоличного исполнительного органа.

- 2.6. **Процесс ОНиВД** - комплекс мероприятий по предотвращению или своевременной ликвидации последствий возможного нарушения режима нормального функционирования СПВБ.
- 2.7. **Резервный офис СПВБ** – адрес размещения резервного комплекса 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 ОНиВД.
- 2.8. **Чрезвычайная ситуация (ЧС)** – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, 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.
- 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. Перечень ЧС – перечень возможных 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 ОНиВД.

III. ЦЕЛИ, ПРИОРИТЕТЫ И ЗАДАЧИ ПРОЦЕССА ОНиВД

- 3.1. Цели процесса ОНиВД 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 СПВБ, 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;
 - обеспечение перехода в «чрезвычайный» режим и порядок работы в этом режиме;
 - обеспечение перераспределения функций, полномочий и обязанностей подразделений и работников.

IV. 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.
- 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;
 - организуют 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 ОНиВД;
 - контролирует исполнение требований документов, регулирующих процесс ОНиВД;
 - предоставляет отчетность исполнительным органам СПВБ, в том числе не реже одного раза в год готовит отчет о непрерывности деятельности, соответствующий требованиям пункта 4.1. Методических рекомендаций N 28-МР;
 - организует учет процесса ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых будет потенциально связана с обеспечением непрерывности и восстановлением деятельности СПВБ, путем заполнения соответствующего журнала
- 4.5. Руководители структурных подразделений:
- оказывают содействие Менеджеру ОНиВД при выявлении чрезвычайных ситуаций и проведении анализа обстоятельств их возникновения;
 - участвуют в проведении тестирования Плана ОНиВД, составлении отчетов по результатам тестирования и проведении анализа этих результатов;
 - готовят предложения по совершенствованию процесса ОНиВД;
 - информируют работников своих подразделений, в том числе вновь принимаемых на работу, о требованиях, изложенных в Планах ОНиВД и других документах по ОНиВД;
 - обеспечивают выполнение требований ОНиВД, изложенных в Планах ОНиВД и других внутренних документах по ОНиВД, работниками своего структурного подразделения.
- 4.6. Работники СПВБ:
- выполняют требования Плана ОНиВД и других внутренних документов по ОНиВД;
 - участвуют в проведении тестирования Плана ОНиВД.

V. 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 СПВБ.
- 5.1.1. Для организации анкетирования Менеджер ОНиВД направляет анкеты руководителям структурных подразделений.
 - 5.1.2. Руководители структурных подразделений предоставляют Менеджеру ОНиВД запрашиваемую информацию в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения анкеты.
 - 5.1.3. Менеджер ОНиВД 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 ОНиВД.
 - 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.

VI. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

- 6.1. СПВБ осуществляет ведение Перечня потенциальных чрезвычайных ситуаций по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Плану ОНиВД.
- 6.2. Актуальность Перечня потенциальных чрезвычайных ситуаций оценивается Менеджером ОНиВД по мере необходимости, но не реже чем один раз в год с учетом отчетов о чрезвычайных ситуациях за прошедший период.
- 6.3. Менеджер ОНиВД анализирует отчеты о чрезвычайных ситуациях за прошедший период, и в случае выявления неактуальности Перечня ЧС готовит проект новой редакции Перечня ЧС.
- 6.4. Менеджер ОНиВД согласует проект новой редакции Перечня ЧС 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 ЧС в силу.

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

- 7.1. Мероприятия, направленные на предупреждение непредвиденных обстоятельств, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, проводятся заблаговременно.
- 7.2. Планирование и осуществление мероприятий по защите СПВБ от возникновения непредвиденных обстоятельств проводится с учетом экономических, природных и иных характеристик, особенностей территории расположения СПВБ, характера и масштабов деятельности СПВБ, и степени реальной опасности возникновения чрезвычайных ситуаций (непредвиденных обстоятельств).
- 7.3. 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.
- 7.4. Нарушение режима нормального функционирования СПВБ может наступить вследствие реализации следующих факторов:
 - 7.4.1. *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».
 - 7.4.2. *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 (архивных) копий баз данных предусмотрен документом «Порядок хранения и защиты информации Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа».
 - 7.4.3. *Нарушение коммунальной инфраструктуры.*

Взаимодействие с коммунальными службами производится в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 8 настоящего Плана ОНиВД. Список контактов при взаимодействии с коммунальными, аварийными и специализированными службами утверждается Управляющим СПВБ. Форма списка приведена в Приложении №3 к настоящему Плану ОНиВД.
 - 7.4.4. *Перебои в электроснабжении.*

В случае реализации данного фактора осуществляются действия, предусмотренные документом «Порядок взаимодействия между подразделениями Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютной Биржа» при возникновении нештатных ситуаций».

Порядок функционирования системы бесперебойного электропитания предусмотрен документом «Порядок хранения и защиты информации Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа».
 - 7.4.5. *Распространение заболевания, представляющего опасность для окружающих.*

При отсутствии на рабочих местах части работников, обеспечивающих критически важные внутренние процессы, по непосредственному указанию руководителей подразделений или лиц их замещающих, производится перераспределение обязанностей с учетом взаимозаменяемости работников.

В случае проведения противозидемических мероприятий по месту нахождения основного офиса АО СПВБ, объявляется Чрезвычайная ситуация в порядке, предусмотренном разделом 8 Плана ОНиВД «Переход работы СПВБ в «чрезвычайный» режим и предпринимаются меры по продолжению работы в резервном офисе.

VIII. 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;
 - контрагенты 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 посредством любого из источников, перечисленных в п. 8.1.1 настоящего Плана ОНиВД, незамедлительно сообщает о ней курирующему структурное подразделение заместителю Управляющего или непосредственно Управляющему СПВБ с использованием телефонной связи или любыми возможными при данных обстоятельствах способами и средствами.
 - 8.1.3. Решение о переводе работы СПВБ в «чрезвычайный» режим принимается Управляющим СПВБ или лицом, его замещающим посредством издания приказа о переводе СПВБ в режим «чрезвычайного» управления. Приказ доводится до сведения руководителей структурных подразделений СПВБ любыми возможными при данных обстоятельствах способами и средствами. Список контактов руководителей структурных подразделений, которых необходимо оповестить при возникновении чрезвычайной ситуации, составляется по форме Приложения №2 к настоящему Плану ОНиВД, и утверждается Управляющим СПВБ.
- 8.2. Порядок управления СПВБ в «чрезвычайном» режиме
 - 8.2.1. Порядок взаимодействия, между органами управления СПВБ, структурными подразделениями и работниками СПВБ при возникновении чрезвычайной ситуации:
 - 1) По факту ознакомления с Приказом о переводе СПВБ в режим «чрезвычайного» управления, руководители структурных подразделений

СПВБ или лица, их замещающие доводят соответствующую информацию до сведения работников в их непосредственном и функциональном подчинении возможными при данных обстоятельствах способами и средствами.

- 2) После получения информации о возникновении чрезвычайной ситуации работники СПВБ, ответственные за ее устранение, обязаны прибыть на рабочее место в кратчайшее время.
- 3) Руководители структурных подразделений СПВБ или лица, их замещающие, принимают решения и руководящие указания в пределах своей компетенции в целях минимизации потерь СПВБ, в том числе о перераспределении полномочий между работниками подразделения с учетом взаимозаменяемости (при необходимости).

8.2.2. Порядок информирования заинтересованных лиц (клиентов и контрагентов) и Банка России о возникновении и возможных последствиях чрезвычайной ситуации, 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 официальный сайт СПВБ (в случае сохранения его работоспособности) или любые доступные в режиме чрезвычайной ситуации каналы связи.
- 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) Список контактов при взаимодействии с коммунальными, аварийными и специализированными службами составляется по форме Приложения №3 к настоящему Плану ОНиВД и утверждается Управляющим СПВБ. Контроль актуальности содержания Приложения №3 к настоящему Плану ОНиВД осуществляется Менеджером ОНиВД при содействии начальника административно-хозяйственного отдела СПВБ. Взаимодействие с коммунальными, аварийными и специализированными службами осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела или лицо, его замещающее.
- 4) В исключительных случаях (пожар, попытка ограбления, несчастный случай и т. д.) работник СПВБ, ставший свидетелем инцидента, обязан проинформировать соответствующие аварийные и специализированные службы самостоятельно, после чего незамедлительно поставить в известность начальника административно-хозяйственного отдела или лицо, его замещающее.

IX. ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТЫ В «ЧРЕЗВЫЧАЙНОМ» РЕЖИМЕ

9.1. Решение о переводе работы СПВБ из «чрезвычайного» режима в режим нормального функционирования принимается Управляющим СПВБ или

- лицом, его замещающим посредством издания приказа о переводе СПВБ из «чрезвычайного» режима в режим нормального функционирования.
- 9.2. Руководители структурных подразделений СПВБ 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.

Х. КРИТИЧЕСКИ ВАЖНЫЕ ВНУТРЕННИЕ ПРОЦЕССЫ СПВБ И ПРИОРИТЕТЫ ИХ ВОССТАНОВЛЕНИЯ

- 10.1. 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 (двух) часов.
- 10.2. Перечень основных внутренних процессов СПВБ составляется по форме Приложения №4 к настоящему Плану ОНиВД и утверждается Управляющим СПВБ.
- 10.3. Проведение торгов.
- 10.3.1. Участвующие структурные подразделения СПВБ:
- отдел эксплуатации информационных систем;
 - клиринговый отдел;
 - служба разработки;
 - служба эксплуатации.
- 10.3.2. Ключевые процессы при проведении торгов:
- подготовка торговой системы;
 - проведение торгов;
 - передача информации о сделках в клиринговый отдел;
 - передача информации о сделках Контролеру СПВБ;
 - архивация торговой информации.
- 10.3.3. Обеспечивающие системы:
- Торговая система СПВБ;
 - Клиринговая система СПВБ.
 - система электронного документооборота (ЭДО ПФР).
- 10.3.4. Критерий непрерывности процессов и критические сроки восстановления процессов при проведении торгов:
- перерыв в торгах не должен превышать 2 (двух) 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 в «чрезвычайный» режим:
- Переход в «чрезвычайный» режим осуществляется в соответствии с порядком, изложенным в разделе 8 настоящего Плана ОНиВД.
- 10.3.6. Особенности организации работы в «чрезвычайном» режиме:

- в случае невозможности проведения торгов частью работников соответствующих структурных подразделений, производится перераспределение обязанностей в условиях «чрезвычайного» режима с учетом взаимозаменяемости работников по непосредственному указанию руководителей соответствующих структурных подразделений или лиц их замещающих;
- в случае выхода из строя рабочего места вследствие нарушения работы систем электропитания, недоступности информационных систем, сбоев в работе компьютерного оборудования, используемого СПВБ при проведении торгов, рабочее место данного оператора разворачивается на резервном рабочем месте.
- в случае выхода из строя сервера, с помощью которого обеспечиваются 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 порядком, изложенным в разделе 9 настоящего Плана ОНиВД.

10.3.8. Особенности организации работы при завершении функционирования в «чрезвычайном» режиме:

- руководитель соответствующего структурного подразделения обязан провести оценку действий подразделения за этот период с точки зрения полноты исполнения нормативных и внутренних документов, регулирующих вопросы проведения торгов;
- руководитель структурного подразделения СПВБ совместно с работниками подразделения, осуществлявшими проведение торгов, обязаны провести последующий (дополнительный) контроль операций, совершенных за этот период с целью выявления возможных нарушений в порядке их осуществления.

10.3.9. По результатам мероприятий, указанных в п.10.3.8 настоящего Плана ОНиВД Менеджером ОНиВД составляется аналитическая записка, которая в течение 10 (десяти) 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 эксплуатации информационных систем;
- служба разработки;
- служба эксплуатации.

10.4.2. Ключевые процессы при проведении клиринга:

- подготовка клиринговой системы;
- получение информации из расчетного депозитария (РД) и расчетной организации (РО);
- передача информации организатору торговли;
- получение информации о сделках от организатора торговли;

- расчет обязательств и требований по сделкам/договорам, заключенным в ходе торгов;
 - передача распоряжений на проведение операции в РД и РО;
 - получение из РД и РО информации по итогам исполнения распоряжений;
 - передача в РД и РО информации о завершении расчетов;
 - направление отчетов участникам клиринга по итогам завершения расчетов;
 - 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:
- в соответствии с требованиями нормативных и внутренних документов СПВБ должна своевременно и в полном объеме, обеспечить объем подлежащих исполнению обязательств, возникших из договоров, надежность и безопасность прекращения и (или) исполнения таких обязательств в клиринговой системе СПВБ;
 - невозможность выполнения необходимых клиринговых операций до начала торгов приводит к отмене торгов;
 - перерыв в клиринге после завершения торгов не должен превышать 2 (двух) часов.
- 10.4.5. Переход и работа в «чрезвычайном» режиме:
Переход в «чрезвычайный» режим осуществляется в соответствии с порядком, изложенным в разделе 8 настоящего Плана ОНиВД.
- 10.4.6. Особенности организации работы в «чрезвычайном» режиме:
- в случае невозможности проведения клиринга частью работников соответствующих структурных подразделений, производится перераспределение обязанностей в условиях «чрезвычайного» режима с учетом взаимозаменяемости работников по непосредственному указанию руководителей соответствующих структурных 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, с помощью которого осуществляется клиринг, рабочее место данного оператора разворачивается на резервном рабочем месте.
 - 2) выход из строя сервера.
В случае выхода из строя сервера, с помощью которого обеспечивается клиринг, осуществляется переход на резервный сервер.
 - 3) выход из строя системы электронного документооборота.
В случае выхода из строя системы электронного документооборота используется резервная система для отправки и получения информации для клиринга.
- 10.4.7. Завершение работы в «чрезвычайном» режиме:

Работа в «чрезвычайном» режиме прекращается в соответствии с порядком, изложенным в разделе 9 настоящего Плана ОНиВД.

10.5. Предоставление форм отчетности в Банк России

10.5.1. Участвующие структурные подразделения СПВБ:

- Контролёр СПВБ (лицо, ответственное за направление отчетности в Банк России);
- финансовый отдел (далее - ФО);
- Исполнители отчетности – структурные подразделения или работники подразделений, ответственные за полноту и достоверность предоставленных данных для формирования отчетности, и указанные в графе 7 Приложения 2 к «Регламенту взаимодействия и соблюдения сроков предоставления информации при формировании отчетности АО СПВБ, а также другой информации, предоставляемой в Банк России».

10.5.2. Ключевые процессы:

- Исполнители отчетности предоставляют заполненные формы отчетности в виде шаблонов Excel для формирования пакета отчетности;
- Ответственный работник ФО обеспечивает целостность и полноту пакета отчетности, содержащего в себе факты отчетности за соответствующий период;
- Контролёр СПВБ осуществляет отправку пакета отчетности, содержащего в себе факты отчетности, в Банк России.

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 порядком, изложенным в разделе 8 настоящего Плана ОНиВД.

2) Особенности организации работы в «чрезвычайном» режиме:

- в случае невозможности использования помещения и (или) рабочих мест, используемых СПВБ в целях составления и отправления отчетности в Банк России, задействуются резервные рабочие места.

10.5.7. Завершение работы в «чрезвычайном» режиме:

10.5.8. Работа в «чрезвычайном» режиме прекращается в соответствии с порядком, изложенным в разделе 9 настоящего Плана ОНиВД. Особенности организации работы при завершении функционирования в «чрезвычайном» режиме:

- Контролёр СПВБ организует оценку полноты соблюдения требований Банка России в течение чрезвычайного периода;
- Контролёр СПВБ организует последующий (дополнительный) контроль составленной и представленной отчетности в Банк России в течение этого периода с привлечением, при необходимости, ответственного работника ФО и исполнителей отчетности. Целью такого контроля является выявление возможных ошибок и неточностей, которые могли повлиять на достоверность представленной в Банк России отчетности.

XI. ПРИОРИТЕТЫ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОЦЕССОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К КАТЕГОРИИ «КРИТИЧЕСКИ ВАЖНЫЕ»

- 11.1. 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).
- 11.2. Процесс восстановления 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».
- 11.3. 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.

XII. 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» (далее – Методика тестирования).

- 12.3. Отчет, содержащий результаты тестирования Плана ОНиВД, и соответствующий требованиям Методики тестирования, 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.

XIII. САМООЦЕНКА

- 13.1. Самооценка процесса обеспечения готовности к инцидентам и обеспечения непрерывности деятельности проводится 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 работников СПВБ. Состав рабочей группы утверждается приказом Управляющего СПВБ.
- 13.3. По итогам внутренней самооценки составляется отчет, который представляется на рассмотрение Правлению СПВБ и Управляющему СПВБ. 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 работников СПВБ в области обеспечения готовности к инцидентам и непрерывности деятельности обеспечивает достижение установленных целей. Работники СПВБ 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 СПВБ;
 - План ОНиВД учитывает результаты проведенных тестирований.

XIV. 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 и клиринга. Проверка наличия независимых генераторов электричества и проверка проведения их технического обслуживания осуществляется в соответствии с условиями договоров, заключенных с поставщиками профильных услуг.
- 15.5. Характеристики резервного офиса утверждаются приказом Управляющего СПВБ по форме Приложения №5 к настоящему Плану ОНиВД.
- 15.6. СПВБ регулярно 2 (два) раза в год, осуществляет проверку резервного офиса на соответствие требованиям, изложенным в Характеристиках резервного офиса Приложение №5 к настоящему Плану ОНиВД. По результатам такой проверки составляется аналитическая записка, которая представляется на рассмотрение Управляющему СПВБ.

XV. ПРИЛОЖЕНИЕ №1
ПЕРЕЧЕНЬ ВОЗМОЖНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

№	Потенциальная чрезвычайная ситуация	Сценарий	Оценка возможного ущерба и негативных последствий для СПВБ, контрагентов и клиентов
1			
2			
3			
4			
5			

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

Служба	Контактное лицо	Телефоны службы

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

Название процесса	Подразделения, участвующие в процессе	Категория процесса, приоритет восстановления	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.

ХИХ. ПРИЛОЖЕНИЕ №5
ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕЗЕРВНОГО ОФИСА

№	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		