УТВЕРЖДЕН
Решением Совета директоров
Акционерного общества
«Санкт-Петербургская Валютная
Биржа»
(протокол от 18.09.2026 № 469)

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

редакция № 5

Санкт-Петербург
2026

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ 6

3. ЦЕЛИ, ПРИОРИТЕТЫ И ЗАДАЧИ ПРОЦЕССА ОНиВД 8

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАТОРА ТОРГОВЛИ И ИХ РАБОТНИКАМИ 9

5. КРИЗИСНЫЙ ШТАБ 13

6. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ОБСТОЯТЕЛЬСТВ ИХ ВОЗНИКНОВЕНИЯ 16

7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ 18

8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ИЛИ СВОЕВРЕМЕННОЙ ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ВОЗМОЖНОГО НАРУШЕНИЯ РЕЖИМА НОРМАЛЬНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АО СПВБ 19

9. ПЕРЕХОД РАБОТЫ АО СПВБ В «ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЙ» РЕЖИМ 22

10. ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТЫ В «ЧРЕЗВЫЧАЙНОМ» РЕЖИМЕ 24

11. КРИТИЧЕСКИ ВАЖНЫЕ ПРОЦЕССЫ АО СПВБ И ПРИОРИТЕТЫ ИХ ВОССТАНОВЛЕНИЯ 26

12. ПРИОРИТЕТЫ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОЦЕССОВ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К КАТЕГОРИИ «КРИТИЧЕСКИ ВАЖНЫЕ» 26

13. ТЕСТИРОВАНИЕ ПЛАНА ОНиВД 27

14. САМООЦЕНКА 27

15. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЗЕРВНОГО ОФИСА 28

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 29

Приложение № 1 30

Приложение № 2 32

Приложение № 3 34

Приложение № 4 36

Приложение № 5 42
Приложение № 6 43
Приложение № 7 45
Приложение № 8 47
Приложение № 9 49
Приложение № 10 51
Приложение № 11 53
Приложение № 12 55
Приложение № 13 57
Приложение № 14 59
Приложение № 15 61
Приложение № 16 63
Приложение № 17 67

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. План обеспечения непрерывности и восстановления деятельности Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» (далее – План ОНиВД) – является документом, содержащим меры, принимаемые АО СПВБ (далее – АО СПВБ) в чрезвычайных ситуациях и направленные на обеспечение непрерывности осуществления деятельности АО СПВБ по организации торговли и клиринговой деятельности.

1.2. План ОНиВД разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 21.11.2011 № 325-ФЗ «Об организованных торгах»;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 7-ФЗ «О клиринге, клиринговой деятельности и центральном контрагенте» (далее – ФЗ № 7);
- Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Указания Банка России от 07.05.2018 № 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 12.03.2015 № 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»;
- Положения Банка России от 15.11.2021 № 779-П «Об установлении обязательных для некредитных финансовых организаций требований к операционной надежности при осуществлении видов деятельности, предусмотренных частью первой статьи 76.1 Федерального закона от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)», в целях обеспечения непрерывности оказания финансовых услуг (за исключением банковских услуг)»;
- Положения Банка России от 02.10.2023 № 827-П «О требованиях к управлению рисками клиринговых организаций, центральных контрагентов, центрального депозитария и репозитариев в части управления операционным риском»;
- «Методических рекомендаций по обеспечению непрерывности деятельности некредитных финансовых организаций» (утв. Банком

России 18.08.2016 № 28-МР) (далее – Методические рекомендации № 28-МР);

- Методических рекомендаций Банка России от 21.03.2024 № 7-МР по управлению риском информационной безопасности и обеспечению операционной надежности;
- ГОСТа Р 57580.4-2022 «Безопасность финансовых (банковских) операций. Обеспечение операционной надежности. Базовый состав организационных и технических мер»;
- ГОСТа Р 53647.1-2009 «Менеджмент непрерывности бизнеса. Часть 1. Практическое руководство»;
- ГОСТа Р 53647.2-2009 «Менеджмент непрерывности бизнеса. Часть 2. Требования»;
- ГОСТа Р 53647.3-2015 «Менеджмент непрерывности бизнеса. Часть 3. Руководство по обеспечению соответствия требованиям ГОСТ Р ИСО 22301»;
- ГОСТа Р 53647.4-2011/ISO/PAS 22399:2007 «Менеджмент непрерывности бизнеса. Руководящие указания по обеспечению готовности к инцидентам и непрерывности деятельности»;
- СТО БР БФБО.1.5-2023 «Безопасность финансовых (банковских) операций. Управление инцидентами, связанными с реализацией информационных угроз, и инцидентами операционной надежности. О формах и сроках взаимодействия Банка России с кредитными организациями, некредитными финансовыми организациями и субъектами национальной платежной системы при выявлении инцидентов, связанных с реализацией информационных угроз, и инцидентов операционной надежности»;
- Регламента управления инцидентами и ошибками АО СПВБ, утверждённого приказом Председателя Правления АО СПВБ от 29.12.2025 № 01-213/25-п;
- Устава и внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов АО СПВБ, связанных с деятельностью по организации торговли и клиринговой деятельностью.

1.2.1. Настоящий План ОНиВД разработан с учётом того, что АО СПВБ осуществляет деятельность по организации торговли и клиринговую деятельность, совмещая данные виды деятельности в соответствии с действующим законодательством. АО СПВБ при осуществлении клиринговой деятельности не выполняет функции центрального контрагента.

1.2.2. Основной офис АО СПВБ расположен

1.3. План ОНиВД согласуется со структурными подразделениями АО СПВБ с оформлением листа согласования и рассматривается Правлением АО СПВБ.

1.4. Предварительное рассмотрение Плана ОНиВД относится к компетенции Комитета по рискам АО СПВБ при осуществлении клиринговой деятельности (далее – Комитет по рискам).

1.5. План ОНиВД утверждается Советом директоров АО СПВБ.

1.6. План ОНиВД доводится до сведения всех работников АО 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 нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих подходы к обеспечению непрерывности деятельности (обязательных к исполнению со стороны АО СПВБ), план ОНиВД до внесения соответствующих изменений и дополнений действует в части, им не противоречащей.

1.9. В случае изменения наименований структурных подразделений и (или) должностей работников АО СПВБ, участвующих в осуществлении мероприятий (процедур) в рамках плана ОНиВД, при условии сохранения за ними функций, определенных для данных структурных подразделений и работников АО СПВБ планом ОНиВД, а также в случае передачи указанных функций в компетенцию других структурных подразделений и работников АО СПВБ, отдельные положения настоящего Плана ОНиВД осуществляются соответствующими структурными подразделениями и работниками АО СПВБ до внесения изменений в план ОНиВД.

2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Анализ воздействия на бизнес** – процесс анализа функций организации и воздействия, которое может оказать на них нарушение непрерывности деятельности.

2.2. **Восстановление деятельности** – совокупность действий, направленных на возвращение к нормальному режиму функционирования после завершения чрезвычайного режима работы.

2.3. **Группа управления кризисными ситуациями (далее – Кризисный штаб)** – орган оперативного управления деятельностью АО СПВБ при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4. **Деградация технологического процесса** – нарушение технологического процесса, приводящее к неоказанию или ненадлежащему оказанию финансовых услуг.

2.5. **Инцидент операционной надёжности** – событие реализации информационных угроз, связанное с нарушением операционной надёжности, включая осуществление несанкционированных операций или нарушение непрерывности предоставления финансовых услуг и информационных услуг.

2.6. **Ключевые ресурсы** – совокупность ресурсов, необходимых для выполнения критически важных видов деятельности. В соответствии с ГОСТ Р 53647.1-2009 выделяются пять категорий ключевых ресурсов:

- люди (персонал);
- помещения (производственные площади);
- технологии (программно-аппаратные средства);
- информация (данные и документация);
- поставки (услуги третьих сторон, коммунальная инфраструктура).

2.7. **Критически важные программно-технические средства** – программно-технические средства, ошибки в функционировании которых влекут за собой нарушение критически важных процессов.

2.8. **Критически важные процессы** – внутренние процессы АО СПВБ, нарушение которых влечёт невозможность осуществления основной деятельности; время восстановления – не более 2 часов.

2.9. **Критичная архитектура** – совокупность следующих элементов, подлежащих учёту и контролю: технологические процессы; подразделения (работники), ответственные за их разработку, поддержание и реализацию; объекты информационной инфраструктуры, задействованные при выполнении технологических процессов; технологические участки технологических процессов; поставщики услуг; работники, осуществляющие физический и логический доступ к объектам информационной инфраструктуры; взаимосвязи и взаимозависимости с иными участниками технологического процесса.

2.10. **Нештатная ситуация** – отклонение от штатного режима функционирования, которое не достигло масштаба чрезвычайной ситуации, но требует оперативного реагирования. Регламентируется Порядком взаимодействия между структурными подразделениями Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» при возникновении нештатных ситуаций.

2.11. **Операционная надёжность** – способность АО СПВБ обеспечивать непрерывность и качество оказания финансовых услуг в условиях реализации информационных угроз.

2.12. **Процесс ОНиВД** – комплекс мероприятий по предотвращению или своевременной ликвидации последствий возможного нарушения режима нормального функционирования АО СПВБ.

2.13. **Резервный офис** – альтернативное место (места) размещения критически важных ресурсов при невозможности использования основного офиса. В случае если резервные рабочие места работников и резервные программно-технические средства размещаются на различных площадках, каждая из них рассматривается как элемент резервного офиса. Характеристики площадок приводятся в Приложении № 5 к настоящему Плану.

2.14. **Целевое время восстановления** – максимально допустимое время простоя критически важного процесса или системы с момента возникновения чрезвычайной ситуации до момента восстановления функционирования (далее – RTO).

2.15. **Технологический процесс** – совокупность взаимосвязанных операций по обработке информации с использованием объектов информационной инфраструктуры, осуществляемых в целях оказания финансовых услуг.

2.16. **Чрезвычайная ситуация** – обстоятельство или событие, существенно нарушающее режим нормального функционирования АО СПВБ и влекущее угрозу приостановления или прекращения деятельности по организации торгов и (или) клиринговой деятельности (далее – ЧС).

2.17. **Чрезвычайный режим** – особый режим работы АО СПВБ, вводимый при возникновении чрезвычайной ситуации, характеризующийся изменением порядка принятия решений, перераспределением полномочий и ресурсов.

2.18. **Важные внутренние процессы** – внутренние процессы АО СПВБ, нарушение которых существенно влияет на осуществление деятельности. Целевое время восстановления – от 2 до 24 часов.

2.19. **Прочие внутренние процессы** – внутренние процессы АО СПВБ, нарушение которых не оказывает существенного влияния на основную деятельность. Целевое время восстановления – более 24 часов.

3. ЦЕЛИ, ПРИОРИТЕТЫ И ЗАДАЧИ ПРОЦЕССА ОНиВД

3.1. Цели процесса ОНиВД включают:

- повышение безопасности работников АО 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 АО СПВБ и устойчивого экономического развития АО СПВБ;
- поддержание способности АО СПВБ выполнять принятые на себя обязательства перед клиентами;

- защиту жизни и здоровья работников АО СПВБ и других физических лиц, которые могут находиться в помещениях, занимаемых АО СПВБ;
- защиту критичной инфраструктуры, а также сохранение работоспособности критически важных программно-технических средств и информационных систем;
- обеспечение непрерывности критически важных процессов;
- предотвращение или уменьшение финансовых потерь и репутационного ущерба;
- возвращение к штатному режиму функционирования всех процессов.

3.2. Процесс ОНиВД осуществляется в соответствии с приоритетом критически важных внутренних процессов АО СПВБ.

3.3. Задачи процесса ОНиВД:

- обеспечение готовности к действиям органов управления АО СПВБ, сил и средств, предназначенным и выделяемым для предупреждения и ликвидации непредвиденных обстоятельств;
- подготовка работников АО СПВБ к действиям при возникновении непредвиденных обстоятельств;
- организация своевременного оповещения и информирования работников АО 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;
- обеспечение соответствия целевым показателям операционной надёжности, установленным Положением Банка России № 779-П.

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

4.1. Совет директоров АО СПВБ:

- определяет цели и задачи процесса ОНиВД;
- утверждает План ОНиВД.

4.2. Комитет по рискам и аудиту при Совете директоров АО СПВБ:

- осуществляет предварительное одобрение Плана ОНиВД перед вынесением его на рассмотрение Совета директоров. Решения Комитета по рискам и аудиту при Совете директоров АО СПВБ носят рекомендательный и информационный характер для Совета директоров;
- готовит рекомендации Совету директоров по вопросам управления рисками и непрерывности деятельности.

4.3. Комитет по рискам АО СПВБ при осуществлении клиринговой деятельности:

- осуществляет предварительное одобрение Плана ОНиВД в части мер по обеспечению бесперебойного функционирования программно-технических средств, предназначенных для осуществления клиринговой деятельности, в соответствии с пп. 9.1 п. 2 ст. 19 ФЗ № 7.

4.4. Правление АО СПВБ:

- рассматривает ежемесячные отчёты о рисках;
- рассматривает отчёты о результатах тестирования Плана ОНиВД;
- координирует мероприятия по устранению нарушений, требующих принятия срочных мер;
- утверждает План управления рисками.

4.5. Председатель Правления АО СПВБ:

- принимает решение о приостановке торгов в случае технического сбоя;
- принимает решение о переводе работы АО СПВБ в чрезвычайный режим;
- принимает решение о завершении работы в чрезвычайном режиме и возврате к нормальному функционированию;
- руководит работой Кризисного штаба.

4.6. Служба рисков является подразделением, ответственным за координацию процессов обеспечения непрерывности и восстановления деятельности АО СПВБ:

- координирует процесс обеспечения непрерывности и восстановления деятельности в рамках всей организации;
- выявляет чрезвычайные ситуации, анализирует их причины и последствия во взаимодействии с руководителями структурных подразделений;
- запрашивает информацию от структурных подразделений для анализа и подготовки отчётности;
- готовит проекты внутренних документов по вопросам непрерывности деятельности, согласует их и выносит на утверждение;
- контролирует выполнение требований настоящего Плана ОНиВД и иных документов по обеспечению непрерывности деятельности;
- осуществляет мониторинг целевых показателей операционной надёжности;
- организует проведение тестирования и самооценки Плана ОНиВД;
- готовит отчётность для органов управления АО СПВБ, в том числе не реже одного раза в год готовит отчёт о непрерывности деятельности в соответствии с требованиями п. 4.1 Методических рекомендаций № 28-МР и отправляет его в ЦБ;
- организует ознакомление работников с требованиями настоящего Плана;
- при возникновении ЧС – участвует в работе Кризисного штаба, обеспечивает информационно-аналитическую поддержку принятия решений;

- осуществляет взаимодействие с Координатором Системы регистрации инцидентов в части получения информации об инцидентах для целей обеспечения непрерывности деятельности и операционной надёжности;
- готовит уведомления в ФинЦЕРТ Банка России о инцидентах операционной надёжности в соответствии с СТО БР БФБО.1.5-2023.

4.7. Департамент сопровождения информационных систем (далее – ДСИС):

- обеспечивает функционирование объектов информационной инфраструктуры;
- организует работу по устранению технических сбоев;
- обеспечивает функционирование резервных вычислительных мощностей и каналов связи, за исключением услуг, предоставляемых провайдерами в соответствии с заключёнными договорами;
- осуществляет переключение на резервное оборудование при возникновении ЧС;
- составляет внутренний отчёт о нарушении нормальной работы или отчёт о техническом сбое;
- осуществляет тестирование критически важных программно-технических средств согласно Правилам организации системы управления рисками АО СПВБ.

4.8. Отдел информационной безопасности:

- обеспечивает защиту информации и объектов информационной инфраструктуры;
- участвует в выявлении и реагировании на инциденты информационной безопасности;
- осуществляет взаимодействие с ФинЦЕРТ Банка России по инцидентам информационной безопасности.

4.9. Отдел эксплуатации торговых систем Операционного управления:

- обеспечивает функционирование технологических процессов деятельности организатора торговли;
- осуществляет первичное выявление технических сбоев и регистрацию инцидентов в системе ServiceDesk в части торговых систем;
- готовит уведомления в Банк России о технических сбоях в части торговых систем;
- участвует в реагировании на инциденты, затрагивающие торговые системы;
- информирует участников торгов и Банк России о технических сбоях в части торговых систем.

4.10. Клиринговый отдел:

- обеспечивает функционирование технологических процессов клиринговой деятельности;
- осуществляет первичное выявление технических сбоев и регистрацию инцидентов в системе ServiceDesk в части клиринговой деятельности;

- участвует в реагировании на инциденты, затрагивающие клиринговую деятельность;
- готовит уведомления в Банк России о технических сбоях в части клиринговых систем;
- информирует участников клиринга и Банк России о технических сбоях в части клиринговых систем.

4.11. Служба внутреннего контроля:

- направляет уведомления в Банк России через Единый личный кабинет участника информационного обмена;
- осуществляет контроль соблюдения требований нормативных актов Банка России.

4.12. Служба внутреннего аудита осуществляет оценку эффективности методологии оценки рисков и процедур управления рисками, включая проверку деятельности Службы рисков.

4.13. Технический комитет АО СПВБ:

- рассматривает отчёты о технических сбоях;
- готовит рекомендации по усовершенствованию средств проведения торгов.

4.14. Административно-хозяйственный отдел:

- обеспечивает взаимодействие с арендодателями и управляющими компаниями бизнес-центров;
- координирует эвакуационные мероприятия совместно со службами здания и ответственным за обеспечение пожарной безопасности, назначенным приказом Председателя Правления АО СПВБ;
- обеспечивает поддержание резервного офиса в состоянии готовности к приёму работников в части ресурсов хозяйственного назначения.

4.15. Руководители структурных подразделений:

- оказывают содействие Службе рисков 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 Плане ОНиВД и других документах по ОНиВД;
- незамедлительно информируют Службу рисков о событиях операционного риска;
- обеспечивают выполнение требований ОНиВД, изложенных в Плане ОНиВД и других внутренних нормативных документах по ОНиВД, работниками своего структурного подразделения.

4.16. Работники АО СПВБ:

- выполняют требования Плана ОНиВД и других внутренних нормативных документов по ОНиВД;
- участвуют в проведении тестирования Плана ОНиВД;
- незамедлительно информируют непосредственного руководителя о выявленных событиях, которые могут привести к чрезвычайной ситуации.

5. КРИЗИСНЫЙ ШТАБ

5.1. Кризисный штаб (Группа управления кризисными ситуациями) является органом оперативного управления деятельностью АО СПВБ в условиях чрезвычайной ситуации.

5.2. Руководит работой Кризисного штаба Председатель Правления АО СПВБ.

5.3. В состав Кризисного штаба входят:

5.3.1. Председатель Правления АО СПВБ – руководитель Кризисного штаба:

- принимает решение о переводе работы АО СПВБ в чрезвычайный режим;
- определяет приоритеты и порядок восстановления процессов;
- принимает решение о приостановке/возобновлении торгов;
- принимает решение о переходе в резервный офис;
- координирует взаимодействие с внешними организациями (Банк России, МЧС, правоохранительные органы);
- принимает решение о завершении работы в чрезвычайном режиме;
- утверждает официальные сообщения для участников торгов и СМИ.

5.3.2. Члены Правления АО СПВБ;

5.3.3. Руководитель Службы рисков:

- обеспечивает сбор и анализ информации о развитии ситуации;
- готовит аналитические материалы для принятия решений;
- ведёт Журнал регистрации действий при ЧС;
- координирует взаимодействие между подразделениями;
- осуществляет взаимодействие с ФинЦЕРТ по операционной надёжности.

5.3.4. Директор ДРИС:

- Координирует и консультирует по вопросам последовательности переключения на резервные экземпляры программно-технических средств;
- В случае необходимости координирует процессы тестирования после переключений на резервные экземпляры программно-технических средств.

5.3.5. Директор ДСИС:

- обеспечивает техническое восстановление систем;
- принимает решения о переключении на резервное оборудование, за исключением случаев, когда решение должно приниматься коллегиально;
- координирует работу IT-персонала;
- информирует о статусе восстановления систем.

5.3.6. Начальник Отдела информационной безопасности:

- обеспечивает защиту информации в условиях ЧС;
- координирует реагирование на инциденты ИБ;
- осуществляет взаимодействие с ФинЦЕРТ по ИБ.

5.3.7. Директор по операционной деятельности Операционного управления:

- контролирует работу Отдела эксплуатации торговых систем и Клирингового отдела.

5.3.8. Начальник Клирингового отдела:

- обеспечивает непрерывность клиринговых процессов;
- координирует взаимодействие с расчётными организациями и расчётными депозитариями;
- контролирует исполнение обязательств участников клиринга.

5.3.9. иные работники по решению руководителя Кризисного штаба.

5.4. В случае отсутствия Председателя Правления функции руководителя Кризисного штаба выполняет Заместитель Председателя Правления или иной член Правления по решению Председателя Правления.

5.5. Кризисный штаб созывается при наступлении одного или нескольких из следующих условий:

- объявление режима чрезвычайной ситуации органами государственной власти на территории расположения основного офиса или представительства АО СПВБ;
- возникновение технического сбоя, повлекшего приостановку проведения организованных торгов продолжительностью более 2 часов или невозможность проведения клиринга в установленные сроки;
- недоступность основного офиса АО СПВБ вследствие пожара, затопления, эвакуации или иных обстоятельств;
- массовая недоступность ключевого персонала;
- возникновении угрозы жизни и здоровью работников АО СПВБ;
- реализация инцидента информационной безопасности, классифицированного как критический;
- по решению Председателя Правления АО СПВБ при возникновении иных обстоятельств, существенно угрожающих деятельности АО СПВБ.

5.6. Решение о созыве Кризисного штаба принимает Председатель Правления АО СПВБ (в его отсутствие – лицо, его замещающее).

5.7. Порядок работы Кризисного штаба:

5.7.1. При получении информации о событии, которое может являться основанием для созыва Кризисного штаба, Служба рисков незамедлительно:

- верифицирует информацию;
- информирует Председателя Правления;
- готовит предварительную оценку ситуации.

5.7.2. Председатель Правления принимает решение о созыве Кризисного штаба и определяет форму заседания:

- очное заседание в основном офисе;
- очное заседание в резервном офисе;
- дистанционное заседание (видеоконференция/аудиоконференция).

5.7.3. Служба рисков обеспечивает оповещение членов Кризисного штаба о времени и форме заседания;

5.7.4. На заседаниях Кризисного штаба:

- заслушивается информация о текущей ситуации;
- принимаются оперативные решения;
- определяются ответственные исполнители и сроки;
- осуществляется контроль выполнения ранее принятых решений.

5.7.5. Все решения Кризисного штаба фиксируются в Журнале регистрации действий при ЧС, который ведёт Служба рисков;

5.7.6. Заседания Кризисного штаба проводятся с периодичностью, определяемой руководителем Кризисного штаба исходя из характера и динамики развития ЧС, но не реже чем:

- каждые 2 часа – при критических ЧС;
- каждые 4 часа – при существенных ЧС;
- ежедневно – при длительных ЧС.

5.8. Кризисный штаб завершает работу по решению руководителя Кризисного штаба при одновременном выполнении следующих условий:

- устранены причины чрезвычайной ситуации;
- восстановлено функционирование критически важных процессов;
- отсутствует угроза повторной реализации ЧС;
- выполнены обязательства перед участниками торгов и контрагентами.

5.9. После завершения работы Кризисного штаба Служба рисков в течение 15 рабочих дней готовит Отчёт об управлении чрезвычайной ситуацией, содержащий:

- описание ЧС и её причин;
- хронологию событий и принятых решений;
- оценку эффективности реагирования;
- выявленные недостатки и предложения по улучшению;

– рекомендации по актуализации Плана ОНиВД.

5.10. Отчёт об управлении чрезвычайной ситуацией представляется на рассмотрение Правлению АО СПВБ и Председателю Правления АО СПВБ.

6. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ОБСТОЯТЕЛЬСТВ ИХ ВОЗНИКНОВЕНИЯ

6.1. Выявление чрезвычайных ситуаций осуществляется на постоянной основе всеми работниками АО СПВБ в рамках своих должностных обязанностей.

6.2. Координацию процесса выявления ЧС и анализа обстоятельств их возникновения осуществляет Служба рисков.

6.3. Источниками информации о потенциальных и реализовавшихся ЧС являются:

6.3.1. Внутренние источники:

– сообщения работников АО СПВБ;
– данные мониторинга информационных систем (системы мониторинга доступности, системы обнаружения вторжений, журналы событий);
– отчёты о технических сбоях;
– результаты проверок Службы внутреннего контроля;
– результаты тестирования Плана ОНиВД;
– данные из системы ServiceDesk.

6.3.2. Внешние источники:

– уведомления от арендодателей и управляющих компаний бизнес-центров;
– сообщения от поставщиков услуг (провайдеры связи, энергоснабжающие организации);
– информация от государственных органов (МЧС, Роспотребнадзор);
– информация от Банка России;
– сообщения СМИ и информационных агентств.

6.3.3. Система регистрации инцидентов:

– инциденты, зарегистрированные в Системе в соответствии с Регламентом управления инцидентами и ошибками АО СПВБ.

6.4. Для систематического выявления возможных ЧС и оценки готовности к ним Служба рисков организует ежегодное анкетирование руководителей структурных подразделений АО СПВБ.

6.4.1. Служба рисков направляет анкеты руководителям структурных подразделений не позднее 1 октября каждого календарного года.

6.4.2. Анкета должна содержать вопросы, направленные на выявление:

– потенциальных угроз для деятельности подразделения;

- зависимости от внутренних и внешних ресурсов;
- достаточности мер по обеспечению непрерывности деятельности;
- предложений по совершенствованию процесса ОНиВД.

6.4.3. Руководители структурных подразделений предоставляют Службе рисков заполненные анкеты в течение 10 (десяти) рабочих дней после их получения.

6.4.4. Служба рисков анализирует полученную информацию и составляет Отчёт о результатах анализа чрезвычайных ситуаций, который включает:

- обобщённую информацию о выявленных потенциальных угрозах;
- оценку актуальности Перечня чрезвычайных ситуаций;
- предложения по совершенствованию мер обеспечения непрерывности;
- рекомендации по актуализации Плана ОНиВД.

6.4.5. Отчёт о результатах анализа чрезвычайных ситуаций представляется на рассмотрение Правлению АО СПВБ не позднее 1 декабря каждого календарного года.

6.4.6. Правление АО СПВБ рассматривает Отчёт на ближайшем заседании и принимает решения о необходимых мерах и пересмотре Плана ОНиВД.

6.5. При выявлении события, которое может привести к чрезвычайной ситуации или является чрезвычайной ситуацией, работник АО СПВБ обязан незамедлительно:

- сообщить непосредственному руководителю;
- зарегистрировать инцидент в Системе регистрации инцидентов в соответствии с Регламентом управления инцидентами и ошибками АО СПВБ;
- при угрозе жизни и здоровью – предпринять меры по обеспечению безопасности в соответствии с инструкциями по охране труда.

6.6. Руководитель структурного подразделения при получении информации о потенциальной или реализовавшейся ЧС обязан:

- оценить масштаб и потенциальное воздействие события;
- незамедлительно информировать Службу рисков по телефону или электронной почте;
- при существенном воздействии на деятельность АО СПВБ – информировать Председателя Правления.

6.7. Служба рисков при получении информации о потенциальной или реализовавшейся ЧС:

- осуществляет верификацию информации;
- определяет категорию и масштаб события;
- информирует Председателя Правления АО СПВБ;
- при необходимости – готовит рекомендации по переходу в чрезвычайный режим.

6.8. После каждой реализовавшейся чрезвычайной ситуации Служба рисков проводит анализ обстоятельств её возникновения.

6.9. Анализ обстоятельств возникновения ЧС включает:

- определение корневых причин;
- оценку эффективности принятых мер реагирования;
- выявление недостатков в процессах и процедурах;
- оценку соответствия фактического времени восстановления целевым показателям (RTO);
- формирование рекомендаций по предотвращению аналогичных ситуаций.

6.10. Результаты анализа оформляются в виде Отчёта об инциденте (Отчёта об управлении ЧС), который представляется Правлению АО СПВБ в течение 15 рабочих дней после завершения работы в чрезвычайном режиме.

6.11. Служба рисков ведёт базу данных событий операционного риска, включая реализовавшиеся чрезвычайные ситуации.

6.12. Информация из базы данных используется для:

- актуализации Перечня чрезвычайных ситуаций;
- совершенствования мер по обеспечению непрерывности деятельности;
- подготовки отчётности для органов управления АО СПВБ;
- подготовки уведомлений в Банк России.

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

6.14. Порядок проведения самооценки определяется Методикой самооценки процесса обеспечения непрерывности деятельности АО СПВБ.

6.15. Самооценка проводится рабочей группой, состав которой утверждается приказом Председателя Правления АО СПВБ.

6.16. По итогам самооценки составляется отчёт, который представляется на рассмотрение Правлению АО СПВБ.

6.17. Информация об инцидентах, зарегистрированных в Системе в соответствии с Регламентом управления инцидентами и ошибками АО СПВБ, используется Службой рисков для выявления событий, которые могут привести к чрезвычайной ситуации.

7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

7.1. АО СПВБ осуществляет ведение Перечня потенциальных чрезвычайных ситуаций (далее – Перечень ЧС) по форме, приведённой в Приложении № 1 к настоящему Плану ОНиВД.

7.2. Перечень ЧС разрабатывается с учётом пяти категорий ключевых ресурсов, установленных ГОСТ Р 53647.1-2009:

- люди (персонал) – угрозы, связанные с недоступностью персонала;
- помещения (производственные площади) – угрозы, связанные с недоступностью рабочих мест и офисов;
- технологии (ИТ-инфраструктура) – угрозы, связанные с отказами аппаратного и программного обеспечения;
- информация (данные) – угрозы, связанные с утратой или недоступностью данных;
- поставки (внешние услуги) – угрозы, связанные с нарушением внешних сервисов (электроснабжение, связь, коммунальные услуги).

7.3. Для каждой категории ЧС в Перечне указывается:

- код и наименование ЧС;
- описание возможных сценариев;
- ссылка на соответствующее Приложение с Процедурой реагирования.

7.4. Актуальность Перечня ЧС оценивается Службой рисков не реже одного раза в год с учётом:

- отчётов о чрезвычайных ситуациях за прошедший период;
- результатов ежегодного анкетирования подразделений;
- изменений в деятельности АО СПВБ;
- изменений в нормативных требованиях;
- изменений во внешней среде (новые угрозы).

7.5. Служба рисков анализирует указанные факторы и в случае выявления необходимости корректировки Перечня ЧС готовит проект новой редакции.

7.6. Служба рисков согласует проект новой редакции Перечня ЧС с руководителями структурных подразделений и представляет его Правлению АО СПВБ.

7.7. Правление АО СПВБ рассматривает Перечень ЧС и рекомендует его к утверждению Советом директоров АО СПВБ.

7.8. Совет директоров АО СПВБ утверждает Перечень ЧС. Ранее изданные приказы об утверждении Перечня ЧС прекращают действие.

7.9. Внеочередная актуализация Перечня ЧС проводится при:

- реализации ЧС, не включённой в действующий Перечень;
- существенных изменениях в деятельности АО СПВБ (новые системы, новые виды деятельности, смена офиса);
- изменении требований нормативных правовых актов;
- получении информации о новых угрозах от Банка России или иных уполномоченных органов.

8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ИЛИ СВОЕВРЕМЕННОЙ ЛИКВИДАЦИИ

План обеспечения непрерывности и восстановления деятельности АО СПВБ

ПОСЛЕДСТВИЙ ВОЗМОЖНОГО НАРУШЕНИЯ РЕЖИМА НОРМАЛЬНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АО СПВБ

8.1. Комплекс мероприятий по предотвращению или своевременной ликвидации последствий возможного нарушения режима нормального функционирования АО СПВБ включает:

- превентивные мероприятия (предотвращение ЧС);
- мероприятия по обнаружению и реагированию (оперативное реагирование);
- мероприятия по восстановлению (ликвидация последствий);
- мероприятия по возвращению к нормальному режиму работы.

8.2. В целях предотвращения чрезвычайных ситуаций АО СПВБ осуществляет следующие превентивные мероприятия:

8.2.1. По категории «Технологии»:

- резервирование критически важных программно-технических средств;
- регулярное тестирование резервного оборудования;
- своевременное обновление программного обеспечения;
- мониторинг состояния информационных систем в режиме реального времени;
- регулярное резервное копирование данных.

8.2.2. По категории «Поставки»:

- заключение договоров с несколькими поставщиками услуг связи;
- обеспечение резервного электроснабжения (ИБП, дизель-генераторы);
- включение в договоры на оказание технологических услуг условий об уровне сервиса (SLA);
- регулярная проверка работоспособности резервных каналов связи.

8.2.3. По категории «Помещения»:

- поддержание резервного офиса в состоянии готовности;
- соблюдение требований пожарной безопасности;
- проведение учебных эвакуаций;
- координация взаимодействия с арендодателем по вопросам безопасности здания.

8.2.4. По категории «Люди»:

- документирование критических процедур и знаний;
- обеспечение взаимозаменяемости ключевых работников;
- обучение персонала действиям в условиях ЧС;
- возможность удалённой работы для критического персонала.

8.2.5. По категории «Информация»:

- обеспечение защиты информации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 57580;
- регулярное тестирование на проникновение;

- обучение персонала правилам информационной безопасности;
- резервное копирование с хранением в территориально удалённом месте.

8.3. Обнаружение событий, которые могут привести к ЧС или являются ЧС, осуществляется посредством:

- автоматизированных систем мониторинга;
- сообщений работников АО СПВБ;
- информации от внешних источников.

8.4. При обнаружении события ответственные подразделения действуют в соответствии с Процедурами реагирования на чрезвычайные ситуации (Приложения № 6–15 к настоящему Плану).

8.5. Восстановление осуществляется в соответствии с приоритетами, установленными в разделе 10 настоящего Плана.

8.6. Целевые показатели восстановления:

- критически важные процессы – не более 2 часов (RTO);
- важные процессы – от 2 до 24 часов;
- прочие процессы – более 24 часов.

8.7. При невозможности восстановления в целевые сроки Председатель Правления принимает решение о:

- продлении срока восстановления с информированием участников торгов и участников клиринга;
- переключении на резервные мощности;
- переход в резервный офис;
- приостановке отдельных процессов до восстановления.

8.8. При возникновении ЧС, влияющей на деятельность по организации торгов и (или) клиринговую деятельность, осуществляется информирование:

8.8.1. Участников торгов и участников клиринга незамедлительно после принятия решения о приостановке/ограничении деятельности:

- через официальный сайт АО СПВБ (www.spvb.ru);
- через торговые системы (при доступности);
- по электронной почте;
- по телефону (при необходимости);
- иными доступными средствами связи.

8.8.2. Банка России:

- уведомление о техническом сбое – в течение 1 часа;
- отчёт о принятых мерах – в течение 2 часов;
- развёрнутый отчёт – в течение 10 рабочих дней.

8.8.3. Средств массовой информации (при необходимости и по согласованию с Председателем Правления).

8.9. Содержание информационных сообщений для участников торгов и участников клиринга:

- факт возникновения нештатной ситуации;
- влияние на проведение торгов/клиринга;
- предполагаемые сроки восстановления (при наличии информации);
- действия участников (при необходимости);
- контактная информация для уточнения.

8.10. При возникновении ЧС обеспечивается взаимодействие с:

- арендодателем и управляющей компанией бизнес-центра;
- поставщиками услуг (провайдеры связи, энергоснабжение);
- аварийными службами (при необходимости);
- правоохранительными органами (при необходимости);
- расчётными организациями и депозитариями.

8.11. Контактная информация для взаимодействия с внешними организациями приведена в Приложении № 3 к настоящему Плану.

9. ПЕРЕХОД РАБОТЫ АО СПВБ В «ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЙ» РЕЖИМ

9.1. Решение о переходе работы АО СПВБ в чрезвычайный режим принимает Председатель Правления АО СПВБ (в его отсутствие – лицо, его замещающее).

9.2. Основаниями для перехода в чрезвычайный режим являются:

- реализация чрезвычайной ситуации из Перечня ЧС;
- приостановка проведения организованных торгов продолжительностью более 2 часов;
- невозможность проведения клиринга в установленные сроки;
- недоступность основного офиса АО СПВБ;
- угроза жизни и здоровью работников;
- иные обстоятельства по решению Председателя Правления.

9.3. При возникновении события, являющегося основанием для перехода в чрезвычайный режим:

9.3.1. Выявление и первичная оценка (до 15 минут):

- работник, обнаруживший событие, информирует руководителя;
- руководитель оценивает масштаб и информирует Службу рисков.

9.3.2. Верификация и оценка (до 30 минут):

Служба рисков

- верифицирует информацию;
- определяет категорию события;
- информирует Председателя Правления;
- готовит рекомендации по дальнейшим действиям.

9.3.3. Принятие решения (незамедлительно):

- Председатель Правления принимает решение о переходе в чрезвычайный режим или о реагировании в штатном порядке;
- при необходимости – созывает Кризисный штаб.

9.3.4. Объявление чрезвычайного режима:

- Председатель Правления объявляет о переходе в чрезвычайный режим;
- определяется перечень процессов, подлежащих приостановке;
- определяются меры по защите персонала и инфраструктуры;
- организуется информирование участников торгов, участников клиринга и Банка России.

9.4. Решение о переходе в чрезвычайный режим оформляется приказом Председателя Правления АО СПВБ или фиксируется в Журнале регистрации действий при ЧС (при невозможности оперативного издания приказа).

9.5. При объявлении чрезвычайного режима осуществляется оповещение:

9.5.1. Работников АО СПВБ (одним из доступных способов: телефон, SMS, электронная почта, корпоративный мессенджер):

- руководителей структурных подразделений – незамедлительно;
- всех работников – в течение 1 часа.

9.5.2. Участников торгов и участников клиринга незамедлительно после объявления чрезвычайного режима:

- через официальный сайт АО СПВБ;
- через торговую систему (при доступности);
- по электронной почте.

9.5.3. Банка России путём уведомления о техническом сбое или инциденте.

9.5.4. Арендодателя и управляющей компании бизнес-центра при событиях, затрагивающих здание или требующих координации взаимодействия.

9.6. Контактная информация для оповещения приведена в Приложениях № 2 и № 3 к настоящему Плану.

9.7. В период работы в чрезвычайном режиме:

- Кризисный штаб координирует все действия по управлению ЧС;
- решения принимаются оперативно, с сокращением стандартных процедур согласования;
- ведётся Журнал регистрации действий при ЧС;
- осуществляется регулярное информирование участников торгов и участников клиринга о статусе.

9.8. Кризисный штаб проводит регулярные совещания для:

- оценки текущей ситуации;
- принятия оперативных решений;
- контроля выполнения мероприятий;
- определения дальнейших действий.

9.9. В чрезвычайном режиме допускается:

- изменение режима работы подразделений;
- привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни (с согласия работников);
- перераспределение функций между работниками;
- использование резервных мощностей и резервного офиса;
- отступление от стандартных процедур при согласовании с Кризисным штабом.

9.10. В чрезвычайном режиме приоритетом является восстановление критически важных процессов в следующем порядке:

- проведение организованных торгов;
- осуществление клиринга;
- проведение расчётов;
- раскрытие информации;
- иные процессы.

9.11. Все действия и решения, принятые в ходе управления ЧС, документируются в Журнале регистрации действий при ЧС.

9.12. Журнал регистрации действий при ЧС содержит:

- дату и время события/решения;
- описание события/решения;
- ответственное лицо;
- результат выполнения.

9.13. Журнал ведётся Службой рисков и хранится не менее 5 лет.

10. ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТЫ В «ЧРЕЗВЫЧАЙНОМ» РЕЖИМЕ

10.1. Решение о завершении работы в чрезвычайном режиме и возврате к нормальному функционированию принимает Председатель Правления АО СПВБ (руководитель Кризисного штаба).

10.2. Условиями для завершения работы в чрезвычайном режиме являются:

- устранение причин чрезвычайной ситуации;
- восстановление функционирования критически важных процессов;
- отсутствие угрозы повторной реализации ЧС в ближайшей перспективе;
- выполнение обязательств перед участниками торгов, участников клиринга и контрагентами;
- отсутствие угрозы жизни и здоровью работников.

10.3. Перед принятием решения о завершении чрезвычайного режима Кризисный штаб проводит оценку готовности к возврату в нормальный режим:

- проверка работоспособности всех критически важных систем;
- подтверждение доступности необходимого персонала;
- проверка связи с участниками торгов;
- подтверждение готовности расчётных организаций и депозитариев.

10.4. Решение о завершении чрезвычайного режима оформляется приказом Председателя Правления АО СПВБ или фиксируется в Журнале регистрации действий при ЧС.

10.5. Оповещение о завершении чрезвычайного режима происходит аналогично пункту 9.5 настоящего Плана.

10.6. В течение 15 рабочих дней после завершения чрезвычайного режима Служба рисков готовит Отчёт об управлении чрезвычайной ситуацией.

10.7. Отчёт об управлении ЧС содержит:

- описание чрезвычайной ситуации и её причин;
- хронологию событий и принятых решений;
- оценку эффективности реагирования;
- сравнение фактических показателей восстановления с целевыми (RTO);
- выявленные недостатки в процессах и процедурах;
- понесённые убытки и издержки;
- предложения по улучшению;
- рекомендации по актуализации Плана ОНиВД.

10.8. Отчёт об управлении ЧС представляется на рассмотрение:

- Правлению АО СПВБ;
- Комитету по рискам и аудиту при Совете директоров (при существенных ЧС).

10.9. По результатам рассмотрения Отчёта при необходимости могут быть приняты решения о:

- мерах по устранению выявленных недостатков;
- актуализации Плана ОНиВД и иных внутренних документов;
- проведении дополнительного обучения персонала;
- изменении процедур реагирования.

10.10. В течение 10 рабочих дней после завершения ЧС Служба рисков направляет в Банк России развёрнутый отчёт об инциденте через личный кабинет участника информационного обмена в соответствии с Указанием Банка России № 6836-У.

11. КРИТИЧЕСКИ ВАЖНЫЕ ПРОЦЕССЫ АО СПВБ И ПРИОРИТЕТЫ ИХ ВОССТАНОВЛЕНИЯ

11.1. Критически важные процессы АО СПВБ в случае нарушения должны быть восстановлены в течение не более 2 (двух) часов.

11.2. Перечень внутренних процессов АО СПВБ с указанием по каждому процессу структурных подразделений, участвующих в процессе, категории процесса, приоритета его восстановления и программно-технических средств, ошибки в функционировании которых влекут за собой нарушение процесса, приведён в Приложении № 4 к настоящему Плану ОНиВД. Процессы, отнесённые в Приложении № 4 к категории «критически важные», образуют перечень критически важных процессов АО СПВБ, а программно-технические средства, указанные в Приложении № 4 применительно к таким процессам, образуют перечень критически важных программно-технических средств АО СПВБ. Не реже одного раза в год Служба рисков проводит анализ необходимости пересмотра Приложения № 4. Изменения и дополнения вносятся путём утверждения Советом директоров АО СПВБ новой редакции Плана ОНиВД.

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

12.1. 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).

12.2. 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».

12.3. 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.

13. ТЕСТИРОВАНИЕ ПЛАНА ОНиВД

13.1. АО СПВБ проводит тестирование Плана ОНиВД не реже одного раза в год с моделированием потенциальных чрезвычайных ситуаций и привлечением работников АО СПВБ.

13.2. Тестирование Плана ОНиВД осуществляется на основании документа «Методика тестирования Плана обеспечения непрерывности и восстановления деятельности Акционерного общества «Санкт-Петербургская Валютная Биржа» (далее – Методика тестирования).

13.3. Отчет, содержащий результаты тестирования Плана ОНиВД, и соответствующий требованиям Методики тестирования, представляется на рассмотрение Правлению АО СПВБ.

13.4. На основе рассмотрения результатов тестирования Правление АО СПВБ и Председатель Правления АО СПВБ принимают решения о необходимости рекомендовать Совету директоров актуализировать План ОНиВД.

14. САМООЦЕНКА

14.1. 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».

14.2. Для проведения самооценки формируется рабочая группа из работников АО СПВБ. Состав рабочей группы утверждается приказом Председателя Правления АО СПВБ.

14.3. По итогам внутренней самооценки составляется отчет, который представляется на рассмотрение Правлению АО СПВБ не позднее 30 календарных дней со дня окончания проведения самооценки.

Самооценка должна включить в себя верификацию того, что:

- критически важные процессы идентифицированы и включены в перечень критически важных процессов;
- список контактов руководителей структурных подразделений, которых необходимо оповестить при возникновении чрезвычайной ситуации и список контактов при взаимодействии с коммунальными, аварийными и специализированными службами актуальны;

- План ОНиВД точно отражает приоритеты и требования АО СПВБ;
- компетентность работников АО СПВБ в области обеспечения готовности к инцидентам и непрерывности деятельности обеспечивает достижение установленных целей. Работники АО СПВБ могут результативно и своевременно обеспечить управление, руководство, контроль и координацию в случае инцидента;
- решения АО СПВБ в области обеспечения готовности к инцидентам и непрерывности деятельности являются эффективными, своевременными и обеспечивают достижение установленных целей, а также соответствуют приемлемому уровню риска АО СПВБ;
- План ОНиВД учитывает результаты проведенных тестирований.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЗЕРВНОГО ОФИСА

15.1. АО СПВБ организует функционирование резервного офиса.

15.2. АО 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:

- размещение резервных рабочих мест;
- подключение к источникам электрической энергии, каналам связи;
- проведение тестирований;
- обеспечения сохранности оборудования;
- определение способа перемещения работников в резервный офис и порядка возмещения связанных с этим расходов;
- обеспечение беспрепятственного доступа работников АО СПВБ;
- в случае, если резервные рабочие места работников не могут быть задействованы, АО СПВБ обеспечивает организацию удалённого доступа работников к критически важным информационным системам в соответствии с внутренними документа АО СПВБ.

15.4. Характеристики резервного офиса утверждаются Советом директоров в составе Плана ОНиВД.

15.5. АО 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 Председателю Правления АО СПВБ.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящий План ОНиВД вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров АО СПВБ.

16.2. С даты вступления в силу настоящего Плана ОНиВД утрачивает силу ранее действовавшая редакция Плана обеспечения непрерывности и восстановления деятельности АО СПВБ.

16.3. Все работники АО СПВБ должны быть ознакомлены с положениями настоящего Плана ОНиВД в части, касающейся их обязанностей.

16.4. Ознакомление новых работников осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты приёма на работу.

16.5. Ознакомление с изменениями осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты вступления изменений в силу.

16.6. Организацию ознакомления работников осуществляет Служба рисков во взаимодействии с Департаментом по управлению и развитию человеческого капитала.

16.7. В целях поддержания настоящего Плана ОНиВД в актуальном состоянии, в соответствии с положениями ГОСТ Р 53647.1-2009 (п. 5.4.1, п. 8.3.5, п. 8.7.5) и Положения Банка России от 15.11.2021 № 779-П, Служба рисков на постоянной основе осуществляет мониторинг изменений, затрагивающих сведения, содержащиеся в Приложениях к настоящему Плану ОНиВД, включая изменения нормативных актов, состава и параметров восстановления критически важных и технологических процессов, контактных данных должностных лиц и состава Кризисного штаба, характеристик резервного офиса, программно-технических средств и ИТ-инфраструктуры, а также любые иные существенные изменения в рабочей среде, персонале и деятельности АО СПВБ, и при выявлении таких изменений самостоятельно актуализирует соответствующие Приложения в срок не позднее 10 рабочих дней без утверждения новой редакции Плана ОНиВД, а также проводит полную проверку актуальности всех Приложений не реже одного раза в год в рамках ежегодной самооценки.

Приложение № 1
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ПЕРЕЧЕНЬ ВОЗМОЖНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Код	Наименование ЧС	Определение	Нормативное основание	Примеры	Порядок действий	Периодичность тестирования
ЧС-01	Отказ аппаратного обеспечения	Приостановка критически важных технологических процессов вследствие выхода из строя серверного, сетевого или иного оборудования	п. 6.5.4 ГОСТ Р 53647.1-2009	Отказ сервера торговой системы; выход из строя сетевого коммутатора	Приложение № 6	1 раз в 6 мес. (п. 4.1.19 Указания № 4791-У)
ЧС-02	Сбои программного обеспечения и АИС	Приостановка критически важных технологических процессов вследствие сбоев в работе программного обеспечения АИС	п. 6.4, п. 7.5.3 ГОСТ Р 53647.1-2009	Сбой торговой системы; ошибка клиринговой системы	Приложение № 7	1 раз в 6 мес. (п. 4.1.19 Указания № 4791-У)
ЧС-03	Инциденты информационной безопасности	Кибератаки, вредоносное ПО, несанкционированный доступ к информационным системам, приводящие к нарушению технологических процессов	п. 6.5.4 ГОСТ Р 53647.1-2009; п. 1.14 Положения № 779-П	DDoS-атака; заражение вредоносным ПО; несанкционированный доступ; компрометация учётных данных; утечка информации	Приложение № 8	1 раз в 6 мес. (п. 4.1.19 Указания № 4791-У)
ЧС-04	Перебои в электроснабжении	Приостановка критически важных технологических процессов вследствие отключения электроснабжения основного офиса или серверных помещений	п. 6.5.4 ГОСТ Р 53647.1-2009	Аварийное отключение электроэнергии; плановое отключение без уведомления; перегрузка электросети	Приложение № 9	1 раз в 2 года (п. 4.1.24 Указания № 4791-У)
ЧС-05	Аварии коммунальной инфраструктуры	Приостановка критически важных технологических процессов вследствие затопления помещений, аварий на системах отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции	п. 3.4 ГОСТ Р 53647.1-2009	Прорыв трубы водоснабжения; авария системы отопления; затопление серверной; отказ системы кондиционирования	Приложение № 10	1 раз в 2 года (п. 4.1.24 Указания № 4791-У)
ЧС-06	Пожар	Возникновение пожара в помещениях АО СПВБ или бизнес-центра, приводящее к угрозе жизни и здоровью персонала, повреждению оборудования и невозможности использования помещений	п. 6.5.4 ГОСТ Р 53647.1-2009	Возгорание в офисе; пожар в бизнес-центре; задымление; срабатывание системы пожаротушения	Приложение № 11	1 раз в 6 мес. (п. 9 ПП № 1479 от 16.09.2020) согласно планам БЦ

Код	Наименование ЧС	Определение	Нормативное основание	Примеры	Порядок действий	Периодичность тестирования
ЧС-07	Недоступность офиса	Невозможность использования основного офиса вследствие внешних обстоятельств, не связанных с пожаром или авариями внутри помещений	раздел 7.4 ГОСТ Р 53647.1-2009	Оцепление здания; блокировка доступа; эвакуация по требованию властей; закрытие бизнес-центра арендодателем	Приложение № 12	1 раз в 6 мес. (п. 4.1.19 Указания № 4791-У)
ЧС-08	Эпидемия / пандемия	Массовое заболевание работников, приводящее к невозможности обеспечения критически важных технологических процессов необходимым персоналом	п. 6.5.4 ГОСТ Р 53647.1-2009	Эпидемия; пандемия COVID-19; карантинные ограничения	Приложение № 13	1 раз в 2 года (п. 4.1.24 Указания № 4791-У)
ЧС-09	Массовая недоступность персонала	Одновременное отсутствие значительной части работников по причинам, не связанным с заболеваниями	п. 6.5.4 ГОСТ Р 53647.1-2009	Транспортный коллапс; стихийное бедствие в районе проживания; массовые увольнения; забастовка	Приложение № 14	1 раз в 2 года (п. 4.1.24 Указания № 4791-У)
ЧС-10	Стихийные бедствия и внешние события	Природные явления или внешние события, приводящие к нарушению деятельности АО СПВБ	п. 6.5.4 ГОСТ Р 53647.1-2009	Наводнение; ураган; сильный снегопад; гражданские беспорядки; теракт	Приложение № 15	1 раз в 2 года (п. 4.1.24 Указания № 4791-У)

Приложение № 2
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

СПИСОК ТЕЛЕФОНОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АО СПВБ, КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО ОПОВЕСТИТЬ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

Структурное подразделение АО СПВБ/Должность	**Руководитель**	**Телефоны**	**Электронная почта**
Департамент сопровождения информационных систем			
Управление сопровождения программного обеспечения			
Управление инфраструктуры			
Заместитель Председателя Правления по информационной безопасности			
Директор по операционной деятельности			
Отдел эксплуатации торговых систем			
Клиринговый отдел			

Административно-хозяйственный отдел			
Отдел информационной безопасности			
Служба внутреннего контроля			
Финансовый отдел			
Служба рисков			

Приложение № 3
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

СПИСОК КОНТАКТОВ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С КОММУНАЛЬНЫМИ, АВАРИЙНЫМИ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ СЛУЖБАМИ

Служба	Контактное лицо	Телефоны службы
Санкт-Петербург		
Служба электросетей	Горячая линия	+7 (800)-220-0-220
Служба водоканала	Горячая линия	+7 (812) 305-09-09
Служба тепловых сетей	Горячая линия	+7 (812) 601-93-93 +7 (812) 688-46-46
Аварийная служба провайдера связи/интернета	Техническая поддержка	
Пожарная охрана	Прямой номер пожарной охраны	101, 112
Скорая медицинская помощь	Прямой номер скорой помощи	103, 112
Полиция	Прямой номер полиции	102, 112
Ответственный за пожарную безопасность в АО СПВБ		
Дежурная служба организации-собственника/арендатора здания		

Москва		
Служба электросетей	Горячая линия	+7 (800)-220-0-220
Служба водоканала	Горячая линия	+7 (800)-100-12-12
Служба тепловых сетей	Горячая линия	+7 (495) 539-59-59
Аварийная служба провайдера связи/интернета	Техническая поддержка	
Пожарная охрана	Прямой номер пожарной охраны	101, 112
Скорая медицинская помощь	Прямой номер скорой помощи	103, 112
Полиция	Прямой номер полиции	102, 112
Ответственный за пожарную безопасность в АО СПВБ		
Дежурная служба организации-собственника/арендатора здания		

Приложение № 4
к План обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВНУТРЕННИХ ПРОЦЕССОВ АО СПВБ

Название процесса	**Подразделения, участвующие в процессе**	**Категория процесса, приоритет восстановления**	**Программно-технические средства, ошибки в функционировании которых могут повлечь за собой нарушение процесса**
Ключевые процессы при проведении торгов:			
– подготовка к проведению торгов	– Отдел эксплуатации торговых систем	Критич.	

– проведение торгов	– Отдел эксплуатации торговых систем	Критич.	
– обмен информацией с Инициаторами через Личный кабинет и ЛУЧ-НРД	– Отдел эксплуатации торговых систем	Критич.	
– передача информации о сделках в Клиринговый отдел	– Отдел эксплуатации торговых систем – Клиринговый отдел	Критич.	
– формирование отчетов и передача их участникам торгов через Личный кабинет	– Отдел эксплуатации торговых систем	Важн.	

– архивация торговой информации	– Управление сопровождения программного обеспечения	Важн.	
Ключевые процессы при проведении клиринга:			
– подготовка к проведению клиринга	– Клиринговый отдел	Критич.	
– получение информации из расчетного депозитария (РД) и расчетной организации (РО)	– Клиринговый отдел	Критич.	
– передача информации в торговые системы	– Клиринговый отдел	Критич.	

– получение информации о сделках из торговых систем	– Отдел эксплуатации торговых систем – Клиринговый отдел	Критич.	
– проведение клиринга передача информации в РД и РО	– Клиринговый отдел	Критич.	
– формирование отчетов и передача их участникам клиринга через Личный кабинет	– Клиринговый отдел	Важн.	

– архивация клиринговой информации	– Управление сопровождения программного обеспечения	Важн.	
Предоставление отчетности в формате XBRL в Банк России (за исключением БФО, ГКФО)			
– Исполнители отчетности предоставляют заполненные формы отчетности в виде шаблонов Excel для формирования пакета отчетности;	– Исполнители отчетности – Финансовый отдел	Важн.	
– ФО обеспечивает целостность и полноту пакета отчетности;	– Финансовый отдел	Важн.	
– СВК осуществляет отправку пакета отчетности в Банк России	– СВК	Важн.	

Предоставление БФО, ГКФО в формате XBRL Банк России			
– Бухгалтерия обеспечивает целостность и полноту пакета отчетности;	– Бухгалтерия	Важн.	
– Бухгалтерия осуществляет отправку пакета отчетности в Банк России	– Бухгалтерия	Важн.	
Раскрытие информации			
– размещение информации на сайте АО СПВБ	– Уполномоченный работник согласно Приказа Председателя Правления	Критич.	

Приложение № 5
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

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		

Приложение № 6
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОТКАЗЕ АППАРАТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ЧС-01)

Этап	Действие	Ответственный

Этап	Действие	Ответственный

Приложение № 7
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ СБОЯХ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АИС (ЧС-02)

Этап	Действие	Ответственный

Этап	Действие	Ответственный

Приложение № 8
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИНЦИДЕНТАХ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ (ЧС-03)

Этап	Действие	Ответственный

Этап	Действие	Ответственный

Приложение № 9
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПЕРЕБОЯХ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ (ЧС-04)

Этап	Действие	Ответственный

Этап	Действие	Ответственный

Приложение № 10
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ АВАРИЯХ КОММУНАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ (ЧС-05)

Этап	Действие	Ответственный

Этап	Действие	Ответственный

Приложение № 11
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОЖАРЕ (ЧС-06)

Этап	Действие	Ответственный

Этап	Действие	Ответственный

Приложение № 12
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ НЕДОСТУПНОСТИ ОФИСА (ЧС-07)

Этап	Действие	Ответственный

Этап	Действие	Ответственный

Приложение № 13
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЭПИДЕМИИ / ПАНДЕМИИ (ЧС-08)

Этап	Действие	Ответственный

Этап	Действие	Ответственный

Приложение № 14
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ МАССОВОЙ НЕДОСТУПНОСТИ ПЕРСОНАЛА (ЧС-09)

Этап	Действие	Ответственный

Этап	Действие	Ответственный

Приложение № 15
к Плану обеспечения непрерывности и
восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЯХ И ВНЕШНИХ СОБЫТИЯХ (ЧС-10)

Этап	Действие	Ответственный

Этап	Действие	Ответственный

Приложение № 16
Плану обеспечения непрерывности
и восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ЧС

1. Журнал регистрации действий при чрезвычайной ситуации (далее – Журнал) предназначен для фиксации в хронологическом порядке всех существенных событий, решений и действий в период чрезвычайной ситуации.
2. Журнал обеспечивает: документирование хода реагирования на ЧС для последующего анализа; фиксацию принятых решений и их обоснования; учёт времени выполнения действий для оценки соблюдения целевых показателей; формирование доказательной базы для отчётности перед Банком России; сохранение информации для совершенствования процедур реагирования.
3. Журнал ведёт Служба рисков. При недоступности работника Службы рисков Журнал ведёт работник, назначенный Председателем Правления (руководителем Кризисного штаба).
4. Журнал открывается при переходе в чрезвычайный режим.
5. Записи вносятся в режиме реального времени по мере наступления событий. Каждая запись содержит точное время (часы, минуты).
6. При невозможности ведения Журнала в электронном виде (отказ систем) записи ведутся на бумажном носителе с последующим переносом в электронную форму.
7. Журнал закрывается при завершении чрезвычайного режима. Последняя запись – фиксация решения о завершении режима.
8. Журнал хранится в электронном виде в системе документооборота АО СПВБ. Срок хранения – не менее 5 лет. Копия Журнала прилагается к Отчёту об управлении ЧС.
9. Форма журнала:

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

Регистрационный номер ЧС: _____
Дата открытия Журнала: «___» _____ 20__ г.
Время открытия: ___:___

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ЧС

Тип ЧС (код): _____

(например: ЧС-1 – Отказ аппаратного обеспечения)

Краткое описание: _____
_____
_____

Затронутые системы/процессы: _____
_____

Дата и время обнаружения: «___» _____ 20__ г., ___:___

Работник, обнаруживший ЧС: _____
(ФИО, должность)

Дата и время перехода в чрезвычайный режим:
«___» _____ 20__ г., ___:___

Решение о переходе принял: _____
(ФИО, должность)

Кризисный штаб созван: ДА / НЕТ
Если да – время созыва: ___:___

ХРОНОЛОГИЯ СОБЫТИЙ И ДЕЙСТВИЙ

№	Время	Событие / Действие / Решение	Ответственный / Исполнитель

ЗАСЕДАНИЯ КРИЗИСНОГО ШТАБА

Заседание № ___
Дата и время: «___» _____ 20__ г., ___:___
Форма проведения: очно / дистанционно

Присутствовали:
_____
_____
_____

Рассмотренные вопросы:

_____

_____

Принятые решения:

_____

_____

_____

Ответственные исполнители и сроки:

_____

_____

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

Уведомление в Банк России:

Уведомление о техническом сбое: направлено / не требовалось
Дата и время направления: «___» _____ 20__ г., ___:___
Исходящий номер: _____

Справка о техническом сбое: направлена / не требовалась
Дата и время направления: «___» _____ 20__ г., ___:___
Исходящий номер: _____

Подробный отчёт: направлен / не требовался
Дата направления: «___» _____ 20__ г.
Исходящий номер: _____

Уведомление ФинЦЕРТ (при инциденте ИБ):
Направлено: ДА / НЕТ / не требовалось
Дата и время: «___» _____ 20__ г., ___:___

Информирование участников торгов:
Способ информирования: _____
Дата и время: «___» _____ 20__ г., ___:___
Содержание (кратко): _____

Иные уведомления:

_____

_____

ЗАВЕРШЕНИЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОГО РЕЖИМА

Дата и время завершения: «___» _____ 20__ г., ___:___

Решение о завершении принял: _____
(ФИО, должность)

Основания для завершения:

_____
_____
_____

Общая продолжительность ЧС: ___ часов ___ минут

Время приостановки торгов (если применимо):
с ___:___ до ___:___ (продолжительность: ___ часов ___ минут)

ИТОГОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Оценка соблюдения целевых показателей:

RTO (целевое: ___ часов, фактическое: ___ часов):
СОБЛЮДЕНО / НЕ СОБЛЮДЕНО

Время уведомления Банка России (целевое: 1 час, фактическое: ___ мин):
СОБЛЮДЕНО / НЕ СОБЛЮДЕНО

Краткие выводы и рекомендации:

_____
_____
_____
_____

Журнал закрыт: «___» _____ 20__ г.

Ответственный за ведение Журнала: _____
(ФИО, должность, подпись)

Журнал проверил: _____
(Руководитель Службы рисков, подпись)

Приложение № 17
Плану обеспечения непрерывности
и восстановления деятельности
Акционерного общества «Санкт-
Петербургская Валютная Биржа»

ФОРМА ОТЧЁТА ОБ УПРАВЛЕНИИ ЧС

1. Отчёт об управлении чрезвычайной ситуацией (далее – Отчёт) представляет собой итоговый документ, содержащий анализ произошедшей ЧС, оценку эффективности реагирования и рекомендации по совершенствованию системы управления непрерывностью деятельности.
2. Отчёт готовится по каждой ЧС, повлёкшей переход в чрезвычайный режим или приостановку торгов.
3. Отчёт готовит Служба рисков с привлечением подразделений, участвовавших в реагировании на ЧС.
4. Отчёт готовится в течение 15 рабочих дней после завершения чрезвычайного режима.
5. Отчёт рассматривается на заседании Технического комитета и представляется Правлению АО СПВБ.
6. При существенных ЧС (приостановка торгов более 1 часа, материальный ущерб, инциденты ИБ с компрометацией данных) Отчёт представляется Совету директоров.
7. Форма отчёта:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления АО СПВБ
_____ /_____/
«___» _____ 20__ г.

ОТЧЁТ ОБ УПРАВЛЕНИИ
ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИЕЙ

Регистрационный номер ЧС: _____

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тип чрезвычайной ситуации: _____
(код и наименование по классификации Плана ОНиВД)

Дата и время возникновения: «___» _____ 20__ г., ___:___

Дата и время завершения: «___» _____ 20__ г., ___:___

Общая продолжительность: ___ часов ___ минут

Краткое описание ЧС:

_____
_____
_____
_____

ХРОНОЛОГИЯ СОБЫТИЙ

Ключевые события:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Затронутые технологические процессы:

_____
_____

Приостановка торгов:
ДА / НЕТ
Если да:
Время приостановки: с ___:___ до ___:___
Продолжительность: ___ часов ___ минут
Количество затронутых торговых сессий: ___

Влияние на клиринг и расчёты:

_____
_____

Влияние на участников торгов:

Материальный ущерб (оценка):

АНАЛИЗ ПРИЧИН

Непосредственная причина ЧС:

Корневые причины:

Способствующие факторы:

ОЦЕНКА РЕАГИРОВАНИЯ

Соблюдение целевых показателей:

Показатель	Целевое значение	Фактическое	Соблюдение
RTO			ДА / НЕТ
Время уведомления Банка России			ДА / НЕТ
Время информирования участников			ДА / НЕТ

Оценка работы Кризисного штаба:
Кризисный штаб созывался: ДА / НЕТ
Количество заседаний: ___

Оценка эффективности работы:

Оценка выполнения процедур реагирования:

Процедуры выполнены в соответствии с Планом ОНиВД: ДА / ЧАСТИЧНО / НЕТ

Выявленные отклонения от процедур:

Оценка взаимодействия подразделений:

Оценка информирования заинтересованных лиц:

ВЫЯВЛЕННЫЕ НЕДОСТАТКИ

Недостатки в процедурах реагирования:

Недостатки в техническом обеспечении:

Недостатки в организации и координации:

Иные выявленные проблемы:

ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ

Эффективные решения и действия:

Примеры успешного применения процедур:

РЕКОМЕНДАЦИИ И ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

Рекомендации по совершенствованию процедур:

№	Рекомендация	Ответственный	Срок

Рекомендации по техническим мерам:

№	Рекомендация	Ответственный	Срок

Рекомендации по актуализации Плана ОНиВД:

Рекомендации по обучению персонала:

ВЫВОДЫ

Общая оценка управления ЧС:

ОТЛИЧНО / ХОРОШО / УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО / НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО

Обоснование оценки:

ПРИЛОЖЕНИЯ

План обеспечения непрерывности и восстановления деятельности АО СПВБ

Приложение 1. Журнал регистрации действий при ЧС
Приложение 2. Копии уведомлений в Банк России
Приложение 3. Копии уведомлений участникам торгов
Приложение 4. Технические отчёты (при наличии)
Приложение 5. Иные документы

Отчёт подготовил:

Руководитель Службы рисков _____ /_____/
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Отчёт согласован:

Директор ДСИС _____ /_____/

Начальник ОЭТС ОУ _____ /_____/

Начальник Клирингового отдела _____ /_____/

Начальник Отдела ИБ _____ /_____/
(при инцидентах ИБ)

Отчёт рассмотрен:

Технический комитет АО СПВБ
Протокол заседания от «___» _____ 20__ г. № ____