

АО "КАЗАХСТАНСКАЯ ФОНДОВАЯ БИРЖА"

У т в е р ж д е н о

решением Правлением
АО "Казахстанская фондовая биржа"
(протокол заседания от 23 августа
2018 года № 88)

Введено в действие

с 24 августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ о Комитете по информационной безопасности

г. Алматы

2018

ЛИСТ ПОПРАВК

1. Изменения № 1:

- утверждены решением Правления АО "Казахстанская фондовая биржа" (протокол заседания от 18 марта 2020 года № 31);
- введено в действие с 19 марта 2020 года.

2. Изменения № 2:

- утверждены решением Правления АО "Казахстанская фондовая биржа" (протокол заседания от 06 мая 2021 года № 45);
- введено в действие с 11 мая 2021 года.

Настоящее Положение определяет порядок формирования, работы, функции Комитета по информационной безопасности (далее – Комитет) АО "Казахстанская фондовая биржа" (далее – Биржа), состав, права и ответственность членов Комитета и регламент его деятельности.

Статья 1. Общие положения

1. Комитет является постоянно действующим коллегиальным, консультативным органом при Правлении Биржи, создаваемым решением Правления Биржи, задачей которого является минимизация вероятности возникновения инцидентов информационной безопасности и их возможного ущерба, оценка рисков информационной безопасности, корректировка методов и средств обеспечения информационной безопасности, изменение соответствующих бизнес-процесс, поддержание и совершенствование мер информационной безопасности, предотвращение рисков утечки информации ограниченного распространения, сохранности материального имущества Биржи.
2. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Национального Банка Республики Казахстан, настоящим Положением и внутренними документами Биржи.
3. Комитет подотчетен Правлению Биржи и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Правлением Биржи в соответствии с настоящим Положением.
4. Дополнительная плата за членство в Комитете не устанавливается.

Статья 2. Состав Комитета

1. В состав Комитета входят:
 - 1) руководитель или иной работник подразделения информационных технологий;
 - 2) руководитель или иной работник подразделения управления рисками;
 - 3) руководитель или иной работник подразделения информационно-технической безопасности;
 - 4) иные работники Биржи, определенные приказом Председателя Правления.
2. Председателем Комитета является член Правления Биржи, осуществляющий координацию и контроль деятельности подразделения информационно-технической безопасности.
3. Председатель Комитета осуществляет руководство деятельностью Комитета и осуществляет следующие функции:
 - 1) организует работу Комитета;
 - 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
 - 3) утверждает повестку дня заседания Комитета;
 - 4) организует формирование протоколов заседаний Комитета;
 - 5) определяет форму проведения заседания Комитета;
 - 6) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании Комитета;
 - 7) распределяет обязанности между членами Комитета;
 - 8) контролирует исполнение решений Комитета.

4. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет секретарь Комитета. Функции секретаря Комитета исполняет работник подразделения информационно-технической безопасности.
5. Персональный состав Комитета, лица, их замещающие (при необходимости), секретарь Комитета определяются приказом Председателя Правления. В случае отсутствия секретаря Комитета его замещение осуществляет работник, избранный Комитетом на его заседании.
6. Секретарь Комитета обеспечивает:
 - 1) подготовку и проведение заседаний Комитета;
 - 2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комитета;
 - 3) формирование повестки дня заседания Комитета и заочного голосования членов Комитета;
 - 4) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседания Комитета, повестки дня заседания Комитета, материалов по вопросам повестки дня;
 - 5) формирование протоколов заседаний, а также последующее хранение протоколов (решений) заседаний Комитета;
 - 6) по мере необходимости, формирование и выдачу выписки из протокола заседания Комитета;
 - 7) контроль за исполнением решений Комитета;
 - 8) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

(Данная статья изменена решением Правления Биржи от 06 мая 2021 года)

Статья 3. Функции Комитета

Основными функциями Комитета являются:

- 1) принятие решений по задачам обеспечения информационной безопасности;
- 2) рассмотрение вопросов информационной безопасности при стратегическом и оперативном планировании на Бирже;
- 3) рассмотрение и определение организационных и технических мер по минимизации и компенсации рисков информационной безопасности;
- 4) предварительное рассмотрение проектов по информационной безопасности;
- 5) рассмотрение результатов анализа инцидентов информационной безопасности, а также рекомендаций по минимизации вероятности возникновения инцидентов информационной безопасности и их возможного ущерба;
- 6) иные функции по поручению Правления Биржи.

(Данная статья изменена решениями Правления Биржи от 18 марта 2020 года и от 06 мая 2021 года)

Статья 4. Порядок работы Комитета

1. Заседания Комитета проводятся в очной форме не реже одного раза в год. Внеочередные заседания Комитета могут проводиться по мере необходимости или при возникновении инцидентов информационной

безопасности *(данный подпункт изменен решением Правления Биржи от 18 марта 2020 года)*.

2. Заседание Комитета может быть созвано по инициативе его председателя или по требованию:
 - 1) любого члена Комитета;
 - 2) члена Правления Биржи.Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.
3. При осуществлении деятельности Комитета основным средством дистанционного общения между членами Комитета и лицами, уполномоченными замещать членов Комитета в случае их отсутствия и/или возникновения конфликта интересов, является электронная почта.
4. Повестка дня заседания Комитета формируется секретарем Комитета на основе представленных материалов и утверждается Председателем Комитета. Члены Комитета являются лицами, имеющими право инициирования рассмотрению вопроса Комитетом.
5. Уведомление о проведении/созыве заседания Комитета с указанием времени и места проведения, с приложением утвержденной повестки дня и необходимых материалов по вопросам повестки дня, направляется секретарем Комитета членам Комитета по электронной почте не позднее чем за один рабочий день до даты заседания Комитета.
6. По предложению члена (членов) Комитета Комитет вправе дополнительно рассмотреть на заседании вопросы, не включенные в повестку дня, при условии согласия большинства участвующих в заседании членов Комитета и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.
7. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем принимает участие не менее половины членов Комитета. При отсутствии кворума Председатель Комитета принимает решение о переносе заседания.
8. Решение Комитета принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета. Каждый член Комитета имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комитета.
9. Передача права голоса членом Комитета другому члену Комитета или работнику запрещается.
10. Заседание Комитета открывает Председатель Комитета в соответствии с утвержденной повесткой дня.
11. Для участия в заседании Комитета могут быть привлечены иные, помимо членов Комитета, лица без права участия в голосовании.

Статья 5. Подготовка и предоставление материалов членам Комитета

1. Материалы должны быть согласованы с заинтересованными структурными подразделениями, а в случае необходимости – с членами Комитета.
2. Материалы по каждому вопросу повестки дня должны содержать следующее:
 - 1) необходимую информацию по предлагаемому вопросу;
 - 2) пояснительную записку и проект решения Комитета к ней по форме согласно приложению к настоящему Положению;
 - 3) необходимые расчеты и обоснования предлагаемого проекта решения;
 - 4) заключения заинтересованных структурных подразделений Биржи (в случае необходимости);

- 5) список лиц, которых необходимо включить в число приглашенных для рассмотрения вопроса с указанием полных имен и занимаемых должностей в организации (в случае необходимости);
 - 6) другие необходимые материалы.
3. Пояснительная записка по вопросу, включенному в повестку дня заседания Комитета, с прилагаемыми материалами представляется секретарю Комитета не менее чем за три рабочих дня до проведения заседания Комитета.
 4. Материалы, предоставленные секретарю Комитета позже установленного пунктом 3 настоящей статьи времени, в повестку дня не включаются, а переносятся на следующее заседание.

Решение о включении вопроса, имеющего срочный и/или важный характер, в повестку дня заседания Комитета без соблюдения требования, установленного абзацем первым настоящего пункта, принимается Председателем Комитета. При этом материалы по такому вопросу должны быть предоставлены секретарю Комитета не позднее начала заседания Комитета, в повестку дня которого включен вопрос.
 5. За исключением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комитета в соответствии с абзацем вторым пункта 4 настоящей статьи, секретарь Комитета обеспечивает проверку представленных материалов по вопросам, подлежащим включению в повестку дня заседания Комитета на соответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящей статьи. В случае несоответствия представленных материалов требованиям пункта 2 настоящей статьи секретарь Комитета должен требовать доработки материала или предоставления дополнительных материалов.

Статья 6. **Протокол заседания Комитета**

1. Решения Комитета по вопросам повестки дня заседания Комитета оформляются протоколом. Протокол подлежит составлению и предоставлению секретарем Комитета на согласование членам Комитета, принимавшим участие в заседании, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания.

Направление протокола заседания на согласование членам Комитета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта осуществляется с использованием корпоративной электронной почты.

Протокол подлежит доработке секретарем Комитета при наличии замечаний и/или предложений членов Комитета, участвовавших на заседании, к проекту протокола.

Протокол заседания Комитета подписывается председателем Комитета или членом Комитета, замещающим председателя Комитета на данном заседании, и секретарем Комитета или секретарем заседания Комитета.
2. Протокол заседания Комитета должен содержать следующие сведения:
 - 1) полное наименование Комитета и место нахождения исполнительного органа Биржи;
 - 2) дату, время и место проведения заседания;
 - 3) сведения о лицах, участвовавших в заседании;
 - 4) повестку дня заседания;
 - 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - 6) принятые решения;
 - 7) иные сведения по решению Комитета.

3. Особое мнение члена Комитета по вопросу или по проекту решения вопроса, включенного в повестку дня заседания Комитета, должно быть изложено в письменной форме с указанием аргументов, и подлежит приобщению к протоколу заседания Комитета.
4. Оригиналы протоколов заседаний Комитета, а также материалы по вопросам повестки дня Комитета хранятся у секретаря Комитета.
5. Секретарь Комитета осуществляет контроль и мониторинг за исполнением решений (поручений) Комитета и предоставляет информацию о статусе их исполнения Председателю Комитета.

Статья 7. Права и ответственность Комитета

1. При осуществлении функций, указанных в статье 3 настоящего Положения, Комитет имеет право:
 - 1) предварительно изучать и рассматривать любые вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим Положением, а также в инициативном порядке и/или по поручению Правления Биржи;
 - 2) запрашивать у структурных подразделений Биржи необходимую информацию для выработки решений рекомендательного характера по вопросам расширения и улучшения перечня действующих биржевых продуктов и финансовых инструментов;
 - 3) привлекать работников структурных подразделений Биржи и/или внешних экспертов для участия в заседаниях Комитета;
 - 4) принимать соответствующие рекомендации Правлению;
 - 5) принимать соответствующие решения обязательного характера, подлежащие к исполнению структурными подразделениями.
2. Члены Комитета и лица, уполномоченные (имеющие право) замещать членов Комитета, обязаны:
 - 1) быть независимыми и объективными;
 - 2) обеспечивать конфиденциальность информации, полученной ими в связи с осуществлением полномочий членов Комитета, в том числе информации, составляющей коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, и несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за нарушение такой обязанности.
3. Председатель, члены Комитета и лица, уполномоченные (имеющие право) замещать членов Комитета, несут ответственность за выполнение поставленных целей и функций согласно законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Биржи.
4. Член Комитета вправе:
 - 1) инициировать рассмотрение Комитетом вопросов, соответствующих его основным задачам;
 - 2) получать информацию в объеме, необходимом и достаточном для формирования полноценного, обоснованного мнения по рассматриваемому Комитетом вопросу;
 - 3) воздерживаться от участия в голосовании;
 - 4) привлекать работников структурных подразделений Биржи и/или внешних экспертов для участия в заседаниях Комитета;
 - 5) принимать иные меры, необходимые для выполнения поставленных перед ним как членом Комитета задач и функций.

5. Ответственность за своевременное предоставление членам Комитета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета, несет секретарь Комитета.

Секретарь Комитета также несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной в рамках работы Комитета.

Статья 8. Заключительные положения

1. Ответственность за своевременное внесение в настоящее Положение изменений и/или дополнений (актуализацию) возлагается на подразделение по информационной безопасности.
2. Настоящее Положение подлежит актуализации по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

Председатель Правления

Алдамберген А.Ө.

Приложение

к Положению о Комитете
по информационной
безопасности

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к вопросу "[название вопроса, внесенного на рассмотрение комитета по информационной безопасности]"

Основной текст пояснительной записки.

* * *

Проект решения Комитета по информационной безопасности

Проект решения, состоящий из одного абзаца.

или

Проект решения, состоящий из одного абзаца с несколькими подпунктами:

- 1) первый подпункт проекта решения, состоящего из одного абзаца с несколькими подпунктами;
- 2) второй подпункт проекта решения, состоящего из одного абзаца с несколькими подпунктами;
- 3) ...

или

1. Первый пункт проекта решения, состоящего из нескольких пунктов.
2. Второй пункт проекта решения, состоящего из нескольких пунктов.
3. ...

Должность

(руководитель подразделения)

(подпись)

Фамилия и инициалы