



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2015 г. № 183

г. Донецк



Об утверждении Порядка организации операционной деятельности в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики

В соответствии с подпунктом 3 пункта 10 раздела III Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, с целью введения единых требований к организации операционной деятельности в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации операционной деятельности в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Председателя Дук Н.В.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Председатель



И.П. Никитина

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Правления

Центрального Республиканского Банка

Донецкой Народной Республики

30 декабря 2015 г. № 183

Порядок

организации операционной деятельности

в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1. Порядок организации операционной деятельности в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2 и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, в том числе нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (далее – Центральный Республиканский Банк).

2. Целью настоящего Порядка является установление основных требований к организации операционной деятельности Центрального

Республиканского Банка и определение операционного риска, а также принятие мер для управления им.

3. В настоящем Порядке термины имеют следующие значения:

аналитические счета – регистры аналитического учета;

банковская документация – первичные учетные документы, документы, на основании которых они составляются, а также документы, которые используются Центральным Республиканским Банком, для ведения учета и контроля осуществленных операций;

банковский продукт – процедуры, обеспечивающие выполнение операций Центрального Республиканского Банка, сгруппированные по типам и признакам;

бэк-офис – подразделения или отдельные ответственные исполнители, которые в зависимости от своих функций обеспечивают регистрацию, проверку, сверку, учёт операций и их контроль;

внутрибанковские операции – операции Центрального Республиканского Банка, которые не связаны с выполнением поручений клиентов;

внутрибанковские счета – все счета аналитического учёта, которые не являются счетами клиентов;

кассовый документ – документ, который оформляется для осуществления кассовой операции;

клиентские счета – аналитические счета, на которых учитываются средства клиентов Центрального Республиканского Банка, и ведется учет операций клиентов в соответствии с заключенными между Центральным Республиканским Банком и клиентами договорами;

контрагент – физическое или юридическое лицо, имеющее с Центральным Республиканским Банком отношения финансового характера;

мемориальные документы – документы, которые используются для документального оформления операций Центрального Республиканского Банка по балансовым и внебалансовым счетам;

обособленное структурное подразделение – структурное подразделение Центрального Республиканского Банка, расположенное вне местонахождения Центрального Республиканского Банка и осуществляющее все или часть функций по предоставлению банковских, финансовых и иных услуг от имени Центрального Республиканского Банка;

операционная деятельность Центрального Республиканского Банка – совокупность технологических процессов, связанных с документированием информации по операциям Центрального Республиканского Банка, проведением их регистрации в соответствующих регистрах, проверкой, сверкой и осуществлением контроля за операционными рисками;

операционное время Центрального Республиканского Банка – часть операционного дня Центрального Республиканского Банка, на протяжении которого осуществляется обслуживание клиентов, в том числе принимаются документы на перевод и документы на отзыв средств, которые должны быть обработаны, переданы и исполнены Центральным Республиканским Банком. Начало и конец операционного времени устанавливается приказом Председателя Центрального Республиканского Банка с учетом режима работы платежных систем и доводится до сведения клиентов путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах, доступных для клиентов, а также на интернет сайте Центрального Республиканского Банка;

операционный день Центрального Республиканского Банка – деятельность Центрального Республиканского Банка на протяжении рабочего дня, которая связана с регистрацией, проверкой, сверкой, учетом, контролем операций (в том числе приемом от клиентов документов на перевод и документов на отзыв средств и осуществлением их обработки, передачи и выполнения) с отражением их в регистрах бухгалтерского учета Центрального Республиканского Банка. Длительность операционного дня Центрального Республиканского Банка устанавливается приказом Председателя Центрального Республиканского Банка;

операционный работник — работник Банка, который имеет право подписи на документах и осуществляет документирование информации по операциям Банка, проведение их регистрации в соответствующих регистрах, проверку, сверку и контроль за операционными рисками;

операционный риск — риск, связанный с нарушением требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики, внутренних порядков и процедур проведения операций Центрального Республиканского Банка, который возникает под влиянием внешних факторов, а также из-за ошибок работников Центрального Республиканского Банка;

операция Центрального Республиканского Банка — действие или событие, вследствие которого происходят изменения финансового состояния Центрального Республиканского Банка и которое отражается на балансовых или внебалансовых счетах Центрального Республиканского Банка;

ответственный исполнитель — работник Центрального Республиканского Банка, который в соответствии с его служебными обязанностями и/или по распоряжению руководства Центрального Республиканского Банка имеет полномочия осуществлять определенные операции и несет ответственность за их выполнение;

первичный учетный документ — документ, который содержит сведения об операции и подтверждает её осуществление;

регистр бухгалтерского учёта — элемент организации бухгалтерского учёта, предназначенный для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учёту первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в бухгалтерской отчетности;

структурное подразделение — самостоятельная структурная единица Центрального Республиканского Банка, в том числе департамент, отдел или другое самостоятельное подразделение Центрального Республиканского Банка;

сторно — способ исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета путем обратной записи на величину ошибки и одновременного указания правильной суммы. Исправления вносятся в регистр бухгалтерского учета в

том отчетном периоде, в котором выявлены ошибки, которые могут возникать во время математических подсчетов, применения учетной политики, неправильной интерпретации фактов, ошибочного зачисления и/или списания средств по счетам, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

уполномоченное лицо – лицо, которое на основании договора или надлежаще оформленной доверенности, должностной инструкции, приказа, распоряжения или другого документа наделено правом совершать определенные действия, в том числе юридического значения, от имени Центрального Республиканского Банка;

фронт-офис – подразделения Центрального Республиканского Банка или его уполномоченные лица, которые иницируют и/или организуют операцию (путем заключения соответствующих договоров);

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

4. Центральный Республиканский Банк самостоятельно разрабатывает технологии для проведения операций Центрального Республиканского Банка и определяет методы внутреннего контроля в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5. Центральный Республиканский Банк самостоятельно определяет систему организации операционной деятельности в зависимости от структуры, объема и вида операций Центрального Республиканского Банка, количества работников и развития информационных технологий. Обработка информации об операциях и хранение такой информации проводятся на серверах и/или другой компьютерной технике, которая фактически размещена на территории Донецкой Народной Республики.

6. Организация операционной деятельности предполагает существование документированного порядка (правил) для всех операций, осуществляемых Центральным Республиканским Банком в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

7. Основными принципами проведения операции являются разрешение, запись и контроль. Операционная процедура включает следующее:

- 1) описание операции;
- 2) разделение полномочий между исполнителями операции;
- 3) определение ответственности лиц, которые осуществляют операцию;
- 4) документирование информации об операции;
- 5) меры (механизмы) внутреннего контроля по проводимым операциям;
- 6) другие составляющие, которые определяются Центральным Республиканским Банком и предусмотрены нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка.

8. Требования настоящего Порядка являются обязательными к исполнению всеми структурными подразделениями Центрального Республиканского Банка.

9. Центральный Республиканский Банк обеспечивает:

1) документирование всех операций (составление первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учёта);

2) своевременное, полное и точное отражение в регистрах бухгалтерского учета Банка всех операций, проводимых в Центральном Республиканском Банке/его структурных подразделениях;

3) соблюдение требований учетной политики Центрального Республиканского Банка;

4) выполнение необходимых внутренних процедур контроля;

5) формирование и хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетов в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

6) формирование отчетности в разрезе структурных подразделений Центрального Республиканского Банка;

7) предоставление информации в разрезе структурных подразделений Центрального Республиканского Банка внешним пользователям (органам статистики, а также другим органам) в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

10. Ответственность за организацию операционной деятельности, бухгалтерского учета и обеспечение фиксирования фактов осуществления всех операций Центрального Республиканского Банка в первичных учетных документах, сохранность на протяжении установленного срока обработанных документов, регистров учета и отчетности, достоверность и своевременность информации, предоставляемой Министерству Финансов Донецкой Народной

Республики и другим внешним пользователям, несет Председатель Центрального Республиканского Банка.

Председатель Центрального Республиканского Банка создает необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечивает неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями, службами и работниками, причастными к бухгалтерскому учету, правомерных требований заместителя Председателя Центрального Республиканского Банка, курирующего работу бухгалтерии Центрального Республиканского Банка, относительно соблюдения порядка оформления первичных учетных документов и учета операций Центрального Республиканского Банка.

2. Организация операционной деятельности Центрального Республиканского Банка

1. Операции Центрального Республиканского Банка выполняют соответствующие работники Центрального Республиканского Банка, которым предоставлено право ответственного исполнителя, а именно:

- 1) оформлять и подписывать документы по определенным операциям;
- 2) контролировать правильность оформления документов и отражения их в учете;
- 3) технологически выполнять определенные операционные процедуры независимо от того, в каком структурном подразделении Центрального Республиканского Банка они работают.

2. Полномочия и ответственность работников Центрального Республиканского Банка по выполнению ими функциональных обязанностей определяются внутренними нормативными документами Центрального

Республиканского Банка, технологическими картами, приказами и распоряжениями руководства Центрального Республиканского Банка, должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях Центрального Республиканского Банка.

3. В случае предоставления работнику Центрального Республиканского Банка прав ответственного исполнителя, конкретные обязанности и ответственность определяются должностной инструкцией, которая составляется в письменном виде. В должностной инструкции предусматривается перечень операций и основных задач, которые должен осуществлять ответственный исполнитель, его технологические связи с другими работниками и подразделениями Центрального Республиканского Банка. Должностные инструкции, по представлению руководителя соответствующего подразделения, утверждаются Председателем Центрального Республиканского Банка. Каждый ответственный исполнитель должен ознакомиться со своей должностной инструкцией под роспись с указанием даты. Работник Центрального Республиканского Банка может быть допущен к проведению операций Центрального Республиканского Банка после ознакомления с положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, технологической картой, приказами и распоряжениями относительно его деятельности (факт ознакомления должен быть удостоверен личной подписью работника).

4. Организация операционной работы, контроль операционных рисков, нормативные требования, в том числе внутренние, обуславливают необходимость предоставления работникам Центрального Республиканского Банка права на подписание первичных учетных документов: единоличного, контрольного, первого и второго, а также полномочий на распоряжение активами Центрального Республиканского Банка.

5. Право единоличной подписи предоставляется ответственным исполнителям для оформления, подписания и отражения в учете операций Центрального Республиканского Банка путем оформления образцов подписей на выполнение этих операций. Образцы подписей ответственных исполнителей Центрального Республиканского Банка (оригиналы) должны подаваться технологически связанным структурным подразделениям для осуществления контроля.

6. Право контрольной подписи первичных учетных документов означает предоставление полномочий на дополнительный контроль операций Центрального Республиканского Банка и может быть предоставлено работникам соответствующих подразделений, начальникам структурных подразделений Центрального Республиканского Банка, их заместителям путем оформления образцов подписей на выполнение этих функций.

7. Право первой и второй подписи означает право распоряжения средствами Центрального Республиканского Банка, как субъекта хозяйственной деятельности, то есть права подписания расчетных документов по операциям, которые осуществляет Центральный Республиканский Банк в соответствии со своими обязательствами. Право первой подписи имеет Председатель Центрального Республиканского Банка, и/или его заместители, и/или другие должностные лица на основании приказа Председателя Центрального Республиканского Банка. Право второй подписи имеет главный бухгалтер Центрального Республиканского Банка и/или другое должностное лицо, уполномоченное приказом Председателя Центрального Республиканского Банка, включая заместителя Председателя Центрального Республиканского Банка, при этом одно и то же лицо не может быть наделено правом первой и второй подписей одновременно.

8. Право распорядительной подписи означает право на принятие решения об осуществлении Центральным Республиканским Банком активных операций – приобретение основных средств и других товарно-материальных ценностей, прочее. Право распорядительной подписи имеет Председатель Центрального Республиканского Банка и/или другое должностное лицо, на основании решения Правления Центрального Республиканского Банка или приказа Председателя Центрального Республиканского Банка, в соответствии с распределением полномочий и/или для выполнения обязанностей, возлагаемых должностной инструкцией. К документам, которые могут быть подписаны распорядительной подписью, относятся: договоры (соглашения), счета-фактуры, финансовые распоряжения и другие документы, на основании которых осуществляются активные операции.

9. Для обеспечения надлежащего контроля за операциями Правление Центрального Республиканского Банка отдельным документом определяет перечень операций, подлежащих дополнительному контролю.

10. Предоставление права контрольной подписи тому или иному работнику не лишает его права выполнять функции ответственного исполнителя по определенным операциям. В этом случае ответственный исполнитель осуществляет контроль за операциями, которые проводятся другими исполнителями. На одного работника не может быть возложено выполнение функции по проведению операции, начиная с ее инициирования до отражения в регистрах бухгалтерского учета Центрального Республиканского Банка, кроме операций с установленным механизмом контроля с использованием соответствующего программного обеспечения.

11. Образцы подписей ответственных исполнителей Центрального Республиканского Банка (оригиналы) предоставляются кассовым и операционным работникам, а также работникам бухгалтерии для

осуществления контроля за правомерностью выполнения операций Центрального Республиканского Банка. Допускается дополнительное изготовление необходимого количества копий образцов подписей ответственных исполнителей, такие копии могут быть удостоверены уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка.

12. Права на распоряжение активами Центрального Республиканского Банка и на подписание первичных учетных документов предоставляются приказом (распоряжением) Председателя Центрального Республиканского Банка. При этом руководители структурных подразделений Центрального Республиканского Банка контролируют наличие актуальных образцов подписей ответственных исполнителей Центрального Республиканского Банка, которым предоставлено право подписания документов, и вносят необходимые изменения в образцы подписей в случае увольнения (приема) работников Центрального Республиканского Банка или изменения их функциональных обязанностей.

13. Рабочие места ответственных исполнителей должны быть организованы таким образом, чтобы исключить возможность доступа посторонних лиц к информации, хранящейся на персональных компьютерах работников, а также паролям, печатям, штампам, документам и бланкам Центрального Республиканского Банка.

14. Работники, ответственные согласно должностным инструкциям за надлежащее хранение печатей, штампов и бланков Центрального Республиканского Банка, организуют их использование ответственными лицами таким образом, чтобы исключить их потерю и использование с целью злоупотребления.

15. Операционная деятельность Центрального Республиканского Банка обеспечивает:

1) распределение обязанностей и полномочий по осуществлению операций;

2) надлежащее документирование операций;

3) своевременное, полное и достоверное отражение операций в регистрах бухгалтерского учета;

4) накопление и предоставление подробной информации по каждой операции с обязательным указанием данных о ее участниках, с определением балансовых и внебалансовых требований и обязательств, возможных изменений по этим операциям, сумм начисленных, полученных или уплаченных доходов и расходов, а также других параметров, обеспечивающих составление отчетности Центрального Республиканского Банка;

5) защиту активов Центрального Республиканского Банка от потенциальных убытков и контроль за их качеством;

6) установление лимитов (ограничений) на осуществление отдельных операций;

7) определение имеющихся и возможных операционных рисков и управление ими;

8) качественную систему внутреннего контроля;

9) предоставление внутренних инструкций (распоряжений) по осуществлению платежей;

10) хранение информации обо всех операциях Центрального Республиканского Банка;

11) конфиденциальность информации о каждой операции и ее контрагентах.

16. Операции Центрального Республиканского Банка осуществляются в течение операционного дня, который состоит из операционного времени и времени завершения технологической обработки учетной информации с обязательным формированием оборотно-сальдового баланса, регистров аналитического учета и других регистров по операциям, совершаемым с использованием соответствующего программного обеспечения.

17. Операции Центрального Республиканского Банка должны быть зарегистрированы и отражены в регистрах бухгалтерского учета в день их совершения или не позднее следующего рабочего дня, если операция совершена после окончания операционного дня Центрального Республиканского Банка или в выходные (праздничные) дни.

18. Организация документооборота по операциям Центрального Республиканского Банка осуществляется таким образом, чтобы было обеспечено осуществление операций в соответствии с распределением обязанностей, своевременное формирование и/или получение первичных учетных документов, своевременное и достоверное отражение информации об операциях в регистрах бухгалтерского учета, надлежащее выполнение процедур контроля, с учетом условий договоров между Центральным

Республиканским Банком и клиентом, в том числе с банками-корреспондентами.

19. Общие правила, формы и стандарты безналичных расчетов, а также документооборот и срок исполнения документов по внутрибанковским операциям в Донецкой Народной Республике определяются законодательством Донецкой Народной Республики, включая нормативные правовые акты Центрального Республиканского Банка. Особенности оформления, предоставления и приема электронных расчетных документов Центральный Республиканский Банк определяет в договорах с клиентами в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка.

20. При приеме расчетных документов ответственный исполнитель проверяет правильность их оформления и удостоверяет это своей подписью и оттиском штампа Центрального Республиканского Банка. Если операция требует дополнительного контроля, то документ, на основании которого совершена такая операция, проверяется работником, выполняющим контрольные функции, и заверяется его подписью.

21. Документы на получение и выдачу наличных денежных средств должны составляться в соответствии с требованиями Центрального Республиканского Банка по организации кассовой работы.

3. Обеспечение операционной деятельности Центрального Республиканского Банка

1. Операционная деятельность Центрального Республиканского Банка обеспечивается работниками, выполняющими функции фронт-офиса и бэк-офиса.

Функции фронт-офиса и бэк-офиса четко разграничены и распределены между участниками операционного процесса Центрального Республиканского Банка в соответствии с внутренними нормативными документами Центрального Республиканского Банка.

2. Существуют следующие основные этапы осуществления операции:

- 1) предоставление (получение) разрешения на проведение операции;
- 2) проведение операции (заключение договоров, составление первичных учетных документов, открытие счетов, ввод информации в учетную систему и ее обработка, другое);
- 3) осуществление внутреннего контроля за операцией (в течение всего операционного процесса – от времени инициирования до отражения информации об операции в регистрах бухгалтерского учета).

3. Все операции Центрального Республиканского Банка проводятся только при наличии разрешения на их выполнение со стороны должностных лиц Центрального Республиканского Банка. Подтверждением полномочий для работника Центрального Республиканского Банка на проведение какой-либо операции являются правила (положения, правила, порядки, технологические карты, инструкции и прочее) осуществления операций определенного типа, утвержденные в установленном порядке.

4. Ответственность за подготовку документов для заключения договоров в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, идентификацию операций, формирование первичных учетных документов и оценку рисков несут инициаторы операций.

5. Идентификация операции проводится в соответствии с настоящим Порядком и включает подробное описание операции, содержащее необходимую информацию для различных подразделений Центрального Республиканского Банка, а именно:

1) тип операции (операции с клиентами Центрального Республиканского Банка, расчеты по собственным операциям, другое);

2) номер и дату договора;

3) конкретные сроки (начало и завершение) операции в соответствии с договором;

4) данные о контрагенте;

5) содержание операции (расчетное обслуживание, кассовое обслуживание, вид внутрибанковской операции, другое);

6) первичные учетные документы;

7) ответственные исполнители (в том числе за инициирование операции, за регистрацию и контроль за ее проведением).

6. Функции фронт-офиса выполняют работники Центрального Республиканского Банка, которые отвечают за инициирование операций с клиентами Центрального Республиканского Банка, в том числе осуществляют расчетное обслуживание, кассовые операции, а также работники других подразделений Центрального Республиканского Банка.

7. Функции бэк-офиса выполняют работники Центрального Республиканского Банка, которые обеспечивают соблюдение соответствующих процедур регистрации, проверки, сверки, учета операций и контроль за их проведением, а также взаимодействуют с подразделениями фронт-офиса, контрагентами, в том числе с Министерством финансов, Министерством доходов и сборов, другими министерствами Донецкой Народной Республики, фондами общеобязательного социального страхования, Пенсионным фондом и другими органами, предприятиями и организациями Донецкой Народной Республики.

8. Работники, которые выполняют функции бэк-офиса Центрального Республиканского Банка, отвечают за:

1) проверку полученных от фронт-офиса документов на бумажных и/или электронных носителях на соответствие предоставленной информации;

2) регистрацию операций и введение нужных данных в автоматизированную систему Центрального Республиканского Банка;

3) проверку подтверждений о совершении операций, поступивших от контрагентов, и/или отправку подтверждения контрагенту о поступлении средств (может выполняться автоматически с помощью программного обеспечения с предоставлением информации о результатах проверки);

4) проведение проверки лимитов по контрагентам;

5) своевременную подготовку, проверку и оформление платежных инструментов в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка;

- 6) сверку остатков по счетам клиентов;
- 7) подготовку соответствующих распоряжений для осуществления расчетов;
- 8) проверку правильности отражения операций;
- 9) хранение информации об операциях;
- 10) начисление комиссионных вознаграждений, проведение внутрибанковских операций и прочее;
- 11) контроль за обработкой данных, осуществлением расчетов, исполнением договоров.

9. Во время осуществления контроля за исполнением заключенных договоров работники бэк-офиса проверяют:

- 1) наличие всех документов по соответствующей операции и своевременность их предоставления в соответствующее подразделения Центрального Республиканского Банка;
- 2) соответствие операции принятым Центральным Республиканским Банком операционным процедурам, установленным лимитам. Любые отклонения от установленных процедур и лимитов дополнительно согласовываются в установленном Центральным Республиканским Банком порядке;
- 3) наличие оснований на осуществление процедур (установление лимитов) с отклонениями от регламентированного порядка.

10. В случае выявления нарушений результаты проверки оформляются соответствующим документом (служебные записки, акты, протоколы и другие).

11. Центральный Республиканский Банк изучает необходимость в новых банковских продуктах и определяет перечень новых продуктов для их разработки и внедрения. При разработке новых банковских продуктов Центральный Республиканский Банк определяет систему предоставления разрешений на их внедрение, подробно описывает соответствующие процедуры, определяет уровень доходности и риска, связанные с их использованием.

12. Центральный Республиканский Банк разрабатывает соответствующие процедуры по типовым операциям для новых банковских продуктов с подробным описанием порядка их осуществления (заключение договора, регистрация, сверка, учет и контроль, другое).

13. В случае осуществления новых операций до утверждения соответствующих процедур, руководство Центрального Республиканского Банка принимает решение об их проведении.

14. Этапы внедрения банковского продукта предусматривают:

1) определение банковского продукта и цели его внедрения, а именно: перечень операций и определение потенциальных клиентов, для которых разработан продукт, наличие соответствующей нормативной правовой базы, утверждение необходимой документации, определение уровня доходности и рисков;

2) предоставление (получение) разрешения на внедрение банковского продукта;

3) программное обеспечение для отражения операций в регистрах аналитического и синтетического учета;

4) предоставление прав доступа работникам для осуществления ими операций согласно полномочиям и обязанностям, определенным их должностными инструкциями и другими документами Центрального Республиканского Банка;

5) обеспечение специалистами соответствующей квалификации;

6) обеспечение процедурами внутреннего контроля.

15. С целью предотвращения возможных ошибок и проверки эффективности системы внутреннего контроля, Центральный Республиканский Банк осуществляет тестирование нового банковского продукта с привлечением всех структурных подразделений, которые проводят операции, включенные в банковский продукт.

16. Банковский продукт, предварительно согласованный с руководителями соответствующих структурных подразделений и утвержденный Правлением Центрального Республиканского Банка, доводится до сведения исполнителей, принимающих участие в его реализации.

4. Документирование операций в Центральном Республиканском Банке

1. Операции, совершаемые Центральным Республиканским Банком, документируются надлежащим образом.

2. Основанием для отражения операций по балансовым и/или внебалансовым счетам бухгалтерского учета являются первичные учетные документы.

3. Первичные учетные документы составляются во время совершения операции, а если это невозможно – непосредственно после ее окончания в бумажной и/или в электронной форме.

4. В зависимости от вида операции и типа контрагентов первичные учетные документы Центрального Республиканского Банка (бумажные и электронные) классифицируют по следующим признакам:

1) по месту составления: внешние (полученные от клиентов, государственных исполнителей, другие) и внутренние (оформленные в Банке);

2) по содержанию: кассовые и мемориальные (для осуществления безналичных расчетов с клиентами, списания средств со счетов и внутрибанковских операций).

5. Кассовыми документами оформляются операции с наличными денежными средствами. Они делятся на приходные и расходные. Кассовые документы оформляются в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами по организации кассовой работы в Центральном Республиканском Банке.

6. Мемориальные документы применяются для осуществления и отражения в учете операций Центрального Республиканского Банка и его клиентов по безналичным расчетам в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка. К мемориальным документам

(бумажным или электронным), которые используются для безналичных расчетов, относятся расчетные документы:

- 1) мемориальные ордера;
- 2) платежные поручения;
- 3) платежные требования-поручения;
- 4) платежные требования;
- 5) другие документы (другие платежные инструменты, которые определяются нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка).

7. Внутрибанковские операции оформляются мемориальными ордерами и другими документами, используемыми Центральным Республиканским Банком в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка. Операции, отражаемые по внебалансовым счетам, оформляются внебалансовыми мемориальными ордерами.

8. Первичные учетные документы составляются на бланках форм, утвержденных нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка и внутренними нормативными документами Центрального Республиканского Банка.

9. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях или в электронной форме и содержат следующие обязательные реквизиты:

- 1) название документа (формы);

2) номер и дату составления документа;

3) назначение и сумму операции цифрами и прописью (краткое содержание операции и основание для ее осуществления), единицу ее измерения. Сумма операции может быть отражена только цифрами, если этот документ формируется с помощью программного обеспечения в автоматизированном режиме;

4) код получателя и код плательщика;

5) номера корреспондирующих счетов;

6) наименование получателя и плательщика средств;

7) наименование и код банка (получателя и плательщика средств);

8) подписи уполномоченных лиц, ответственных за совершение операции и правильность ее оформления;

9) подпись исполнителя (электронную подпись) и другие данные, позволяющие идентифицировать лицо, принимавшее участие в осуществлении операции;

10) оттиск печати (при его необходимости или наличии).

10. По однотипным операциям по дебету одного балансового счета могут составляться сводные мемориальные ордера. Сводный мемориальный ордер содержит несколько номеров счетов по дебету или кредиту.

11. Для отражения в учете операций Центральный Республиканский Банк может использовать электронные реестры, другие первичные учетные документы, которые фиксируют время и свидетельствуют о выполнении операций. Формы таких документов с указанием обязательных реквизитов утверждаются нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка и внутренними нормативными документами Центрального Республиканского Банка.

12. Процесс сбора, обработки и хранения первичных учетных документов является непрерывным даже при передаче информации из одной подсистемы в другую в пределах системы автоматизации Центрального Республиканского Банка, а соответствующая информация — целостной, достоверной и непротиворечивой.

13. Первичные учетные документы с исправлением обязательных реквизитов Центральный Республиканский Банк к исполнению не принимает, кроме случаев, определенных нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка (в случае необходимости, возникшей не по вине клиента: при переименовании Центрального Республиканского Банка, изменении Центральным Республиканским Банком номера счета клиента/транзитного счета в одностороннем порядке). Электронные документы с отрицательным результатом проверки электронной подписи Центральный Республиканский Банк к исполнению не принимает.

14. Платежное поручение на бумажном или электронном носителе может быть отозвано владельцем счета в любое время до списания суммы денежных средств с его счета. Платежное поручение может быть отозвано только в полной сумме. Внесение исправлений в документы, поступившие в Центральный Республиканский Банк, не допускается.

5. Регистры аналитического и синтетического учета

1. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, систематизируется в регистрах синтетического и аналитического учета. Регистры синтетического и аналитического учета ведутся на бумажных носителях или в электронной форме.

Запись в регистрах аналитического учета осуществляется только на основании соответствующего санкционированного первичного учетного документа (бумажного или электронного).

2. Регистры бухгалтерского учета содержат название, период регистрации операции, фамилии и подписи или другие данные, позволяющие идентифицировать лиц, участвовавших в их составлении.

3. Центральный Республиканский Банк составляет на бумажных и/или электронных носителях такие регистры:

- 1) клиентские счета и выписки из них;
- 2) аналитические счета по учету внутрибанковских операций;
- 3) книги регистрации открытых счетов;
- 4) оборотно-сальдовый баланс;

5) другие регистры в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка.

4. При составлении регистров бухгалтерского учета на электронных носителях информации Центральный Республиканский Банк делает их копии

на бумажных носителях по требованию участников операции, а также органов контроля и правоохранительных органов в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

5. Клиентские счёта являются регистрами аналитического учета, содержащими записи об операциях, осуществленных в течение операционного дня.

6. Клиентские счета и выписки из них содержат следующие обязательные реквизиты:

- 1) номер клиентского счета;
- 2) дату совершения последней (предыдущей) операции;
- 3) дату совершения текущей операции;
- 4) код банка, в котором открыт счет;
- 5) код валюты;
- 6) входящий остаток на начало дня;
- 7) код банка-корреспондента;
- 8) номер корреспондирующего счета;
- 9) номер документа;
- 10) суммы операций (отдельно по дебету или кредиту);

11) сумму оборотов по дебету и кредиту счета;

12) остаток на конец дня;

13) назначение платежа.

7. В зависимости от программного обеспечения в выписку могут быть включены дополнительные реквизиты.

8. Выписки по клиентским счетам являются подтверждением выполненных за день операций и предназначаются для выдачи или отправки клиенту.

Порядок, периодичность печати и форма предоставления выписок (в бумажной или электронной форме) по клиентским счетам определяются договором банковского счета, заключаемым между Центральным Республиканским Банком и клиентом при открытии счета, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка.

9. В случае утери клиентом выписки по его счету ему может быть выдан дубликат выписки, при этом он должен обратиться в Центральный Республиканский Банк с письменным заявлением. При выдаче Центральным Республиканским Банком клиенту дубликата выписки в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат» (с помощью штампа или от руки работником Центрального Республиканского Банка), при этом данный документ заверяется подписью и штампом ответственного исполнителя.

10. По состоянию на 01 января Центральный Республиканский Банк предоставляет клиентам выписки по их клиентским счетам. После сверки

данных этих выписок клиенты составляют в письменной форме подтверждение об остатках по их счетам по состоянию на 01 января. Порядок составления подтверждений об остатках предусматривается в договорах банковского счета. Если подтверждение об остатках по клиентским счетам не получено Центральным Республиканским Банком в течение месяца, то эти остатки считаются подтвержденными.

Информация о состоянии клиентских счетов может предоставляться их владельцам или лицам, уполномоченным владельцами этих счетов на основании доверенности, составленной в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики, а также государственным органам, которые имеют право на получение такой информации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

11. Аналитический учет операций в валюте, отличной от российских рублей, ведется в валюте операции (платежа) с одновременным отображением суммы такой операции в эквивалентной сумме российских рублей, рассчитанной по официальному курсу, установленному Центральным Республиканским Банком на день проведения операции.

12. Выписки из аналитических счетов по учету внутрибанковских операций, при необходимости, распечатываются на бумажных носителях.

13. Банк ведет и хранит Книгу регистрации открытых счетов в электронной форме. Книга регистрации открытых счетов ведется с соблюдением мер защиты данных от модификации. Печать книги может выполняться по требованию контролирующих органов, после чего распечатанная книга сохраняется у главного бухгалтера Центрального Республиканского Банка. Главный бухгалтер Центрального Республиканского Банка может передавать право ведения книги соответствующим подразделениям Центрального Республиканского Банка. Книгу открытых

счетов можно вести в разрезе отдельных балансовых счетов или структурных подразделений службы бухгалтерского учета.

Книга в бумажной форме должна быть пронумерована, прошнурована, подписана Председателем Центрального Республиканского Банка и главным бухгалтером Центрального Республиканского Банка, скреплена оттиском печати и храниться у главного бухгалтера Центрального Республиканского Банка (или у назначенного ответственного лица), который контролирует правильность ее ведения. Номера закрытых счетов не могут быть присвоены новым клиентам Центрального Республиканского Банка.

14. Обязательной формой — регистром синтетического учета является ежедневный оборотно-сальдовый баланс, в котором отображаются обороты по дебету и кредиту счетов за день, входящие и исходящие остатки по активам и пассивам по каждому балансовому и внебалансовому счету. Оборотно-сальдовый баланс распечатывается на бумажных носителях ежедневно. Правильность составления ежедневного оборотно-сальдового баланса контролируется равенством дебетовых и кредитовых оборотов и остатков по активам и пассивам Центрального Республиканского Банка. Наличие такого равенства является обязательным условием начала нового банковского дня.

Ежедневный оборотно-сальдовый баланс проверяется и подписывается Председателем Центрального Республиканского Банка и главным бухгалтером Центрального Республиканского Банка.

15. Суммы, отраженные по счетам аналитического учета, должны соответствовать суммам, отраженным по счетам синтетического учета. В случае выявления расхождений выясняются их причины и принимаются меры по их устранению.

6. Основные требования к организации работы по ведению счетов

1. Порядок открытия (закрытия) и ведения счетов, а также порядок хранения документов для оформления счетов клиентам определяются как нормативными правовыми актами, так и внутренними нормативными документами Центрального Республиканского Банка.

2. Все счета должны быть зарегистрированы в книге регистрации открытых счетов.

7. Формирование и хранение документов

1. Центральный Республиканский Банк обеспечивает формирование первичных учетных документов (бумажных и электронных), которые являлись основанием для отражения операций в учете и отчетности.

2. Первичные учетные документы за каждый рабочий день должны быть сверены с оборотно-сальдовым балансом. В случае выявления расхождений осуществляется сверка документов и оборотов по каждому балансовому и внебалансовому счету. Сформированные и сверенные с оборотно-сальдовым балансом мемориальные документы передаются для хранения. Порядок сверки, формирования и хранения документов Центральный Республиканский Банк определяет в нормативных правовых документах Центрального Республиканского Банка.

3. Первичные учетные документы, регистры аналитического и синтетического учета и финансовая отчетность хранятся в течение срока, установленного законодательством Донецкой Народной Республики.

4. Сроки хранения электронных документов должны быть не меньшими, чем сроки, установленные для бумажных документов аналогичного назначения.

5. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета возлагается Председателем Центрального Республиканского Банка на уполномоченное лицо и на главного бухгалтера Центрального Республиканского Банка, которые должны обеспечить место (архив) для хранения документов и предоставить соответствующие инструкции работникам Центрального Республиканского Банка, в частности, определить порядок хранения документов до передачи в архив и передачу их в архив на постоянное хранение, с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка.

8. Осуществление внутреннего контроля в процессе операционной деятельности Центрального Республиканского Банка

1. Ответственность за надлежащую организацию системы внутреннего контроля и ее функционирование в процессе операционной деятельности Центрального Республиканского Банка возлагается на Председателя Центрального Республиканского Банка.

2. Система внутреннего контроля Центрального Республиканского Банка — это совокупность процедур, направленных на предупреждение, выявление и исправление существенных ошибок, а также обеспечение защиты и сохранности активов, полноты и точности учетной документации. Внутренний банковский контроль должен быть неотъемлемой частью операционной деятельности Центрального Республиканского Банка и сочетать административный и бухгалтерский контроль за активами и пассивами Центрального Республиканского Банка.

3. Внутренний контроль включает предварительный, первичный (текущий) и последующий контроль.

4. Любая операция должна начинаться с предварительного контроля и предусматривать проверку:

1) соответствия требованиям законодательства Донецкой Народной Республики;

2) наличия соответствующих разрешений, лимитов и другое.

5. Первичный (текущий) контроль в процессе проведения операций обеспечивается путем выполнения установленных процедур контроля за определенными операциями Центрального Республиканского Банка и предусматривает визуальную проверку правильности составления документов на бумажном носителе и наличия подписей на них, а также проверку наличия электронной подписи на электронных документах, для которых нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка предусмотрено обязательное наложение электронной подписи.

6. Порядок осуществления дополнительного контроля зависит от риска операции, а также вида и суммы операции и определяется внутренними нормативными документами Центрального Республиканского Банка.

По операциям, которые требуют дополнительного контроля, записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только после проверки оформленного документа работником, на которого возложены функции контролера.

7. Последующий контроль осуществляется для обеспечения систематической проверки состояния организации операционной деятельности Центрального Республиканского Банка, правильности регистрации, надлежащего оформления совершенных операций, соблюдения порядка сверки

аналитического учета с синтетическим и формирования первичных учетных документов.

8. Последующий контроль осуществляют работники бэк-офиса в соответствии с их функциональными обязанностями, определенными должностными инструкциями.

9. В процессе последующего контроля следует выяснять причины нарушения правил осуществления операций и принимать меры к их устранению.

10. В Центральном Республиканском Банке могут применяться такие процедуры внутреннего банковского контроля:

- 1) административный контроль;
- 2) организационные процедуры контроля;
- 3) управленческие процедуры контроля;
- 4) распределение функций;
- 5) физические меры контроля (защита и сохранение активов, материальных ценностей и регистров бухгалтерского учета);
- 6) бухгалтерский контроль;
- 7) учет операций в полном объеме;
- 8) своевременные сверки;

9) оценка стоимости активов и обязательств Центрального Республиканского Банка.

11. Организационные меры административного контроля Центрального Республиканского Банка предусматривают следующее:

1) определение краткосрочных и долгосрочных целей Центрального Республиканского Банка;

2) определение организационной структуры Центрального Республиканского Банка;

3) утверждение правил внутреннего распорядка Центрального Республиканского Банка и правил, касающихся конфликта интересов;

4) разработку процедур осуществления операций;

5) отбор компетентных и надежных работников, их обучение, применение системы поощрения и другое. Работники, привлеченные к заключению договоров, управлению рисками, контролю за рисками, обработке и учету операций, анализу и финансовому контролю за операциями, а также лица, которые замещают их, должны иметь необходимые знания, соответствующие квалификационным требованиям, определенным в процедурах осуществления операций Центрального Республиканского Банка.

12. Управленческие меры административного контроля обеспечивают следующее:

1) регулярное (ежедневное, еженедельное или ежемесячное) определение уровня фактических рисков и их отклонения от установленных лимитов. Управленческую отчетность должно составлять лицо, на которое не возлагается ответственность за заключение договоров, связанных с финансовыми инструментами;

2) систематическую подготовку информации о заключенных договорах;

3) регулярную и своевременную подготовку и предоставление управленческой информации руководству по различным вопросам.

13. К управленческой информации, в том числе, относится следующая информация:

1) о проверке отчетов, содержащих информацию о фактических финансовых результатах деятельности Центрального Республиканского Банка, их сравнение с результатами предыдущего отчетного периода;

2) об анализе соблюдения требований, определенных законодательством Донецкой Народной Республики;

3) об анализе состояния расчетов и задолженности по налоговым платежам Центрального Республиканского Банка.

14. К функциям, подлежащим обязательному распределению, относятся санкционирование операций, их оформление, выполнение, учет, сверка, хранение, разработка и эксплуатация автоматизированных систем учета.

Во избежание ошибок, при осуществлении операций следует обеспечивать надлежащее выполнение каждым работником своих функций, а также не

допускать того, чтобы одно лицо выполняло операцию с момента ее инициирования до завершения.

При наличии соответствующего программного обеспечения с соответствующими уровнями контроля отдельные операции могут выполняться от их инициирования до отражения в учете и/или отчетности одним лицом, при условии осуществления последующего контроля за этими операциями.

15. Центральный Республиканский Банк обеспечивает ограниченный доступ к активам, документам, учетной информации, рабочим местам программно-технических комплексов, ключам, другое. Активы не должны быть доступны для ответственных исполнителей, которые в соответствии со своими функциональными обязанностями не распоряжаются ими.

Ответственность за организацию хранения активов возлагается на лиц, не осуществляющих бухгалтерский учет и не имеющих доступа к активам Центрального Республиканского Банка, а именно: прямого (физического) или косвенного (документы, рабочие места программно-технических комплексов).

16. Банк обеспечивает сохранность:

1) наличных денежных средств, других ценностей и документов от физического повреждения (случайного уничтожения, порчи или неправильного хранения) путем использования соответственно оборудованных хранилищ, огнеупорных сейфов и другое;

2) учетной информации о выполнении операций в течение срока действия договора и после его окончания в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики.

17. В случае увольнения или отсутствия ответственного исполнителя по иным причинам документы и ценности передаются другому исполнителю.

Доступ работников Центрального Республиканского Банка к информации и проведению операций осуществляется в строгом соответствии с надлежащим образом удостоверенными и предоставленными полномочиями.

Соответствующие службы Центрального Республиканского Банка осуществляют постоянный контроль за эффективностью применения процедур защиты банковской информации, за доступом работников к имеющейся в банке информации в зависимости от их компетенции, установленной внутренними нормативными документами Центрального Республиканского Банка.

Передача документов и ценностей осуществляется в присутствии работника, который ранее обеспечивал их хранение, или уполномоченного лица на основании акта о приеме-передаче. Если во время передачи дел выявлены нарушения, то этот факт должен быть зафиксирован в соответствующем документе.

Вышеуказанные меры контроля Центральный Республиканский Банк применяет как к собственным активам, так и к тем, которые размещены в Центральном Республиканском Банке от имени клиентов.

18. Мероприятия внутреннего бухгалтерского контроля предусматривают учет операций в полном объеме, а именно:

- 1) все операции должны учитываться в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики;
- 2) все операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета Центрального Республиканского Банка в том периоде, в течение которого они были осуществлены.

19. Подтверждением полного и своевременного осуществления операции являются документы, которые свидетельствуют о том, что эта операция была выполнена и информация о ней внесена в регистры бухгалтерского учета. К

письменным подтверждениям относятся и сами записи в регистрах бухгалтерского учета.

20. Системы ведения бухгалтерского учета в Центральном Республиканском Банке обеспечивают следующее:

- 1) отображение подробной информации об операции;
- 2) определение ее стоимости и времени проведения;
- 3) проверку правильности отражения операций, в том числе обеспечение арифметической точности записей, подведение итогов и проверку согласования бухгалтерских записей, проверку результатов согласования, сообщение об ошибках и расхождениях, другое.

21. Применение сверки, как мероприятия внутреннего бухгалтерского контроля, предусматривает регулярное и своевременное сравнение записей в регистрах бухгалтерского учета с первичными учетными документами и/или соответствующими активами. Если выявлены расхождения, то записи в регистрах бухгалтерского учета следует привести в соответствие с первичными учетными документами и/или имеющимися активами.

22. Центральный Республиканский Банк обязательно осуществляет контроль за соблюдением условий и сроков проведения операций, а также сверку:

- 1) сумм по транзитным счетам и счетам с суммами до выяснения;
- 2) остатков по счетам дебиторской и кредиторской задолженности по операциям с клиентами Центрального Республиканского Банка и

внутрибанковским операциям. Периодичность осуществления сверки зависит от объема и суммы операций, а также остатков по этим счетам;

- 3) остатков по счетам, по которым в течение длительного времени (более шести месяцев) не было движения средств;
- 4) остатков и проведенных сумм по счетам лоро, ностро;
- 5) остатков по счетам оборотных и необоротных активов;
- 6) сумм, которые учитываются на внебалансовых счетах;
- 7) правильности применения цен, курсов и стоимости активов.

23. По результатам сверки Центральный Республиканский Банк должен определить характер и суммы расхождений, проанализировать сверенные записи, проверить их обоснования. В случае необходимости в бухгалтерские записи вносятся соответствующие изменения путем сторнирования и/или дополнительных записей.

Исправление ошибочных записей о зачислении и/или списании средств по счетам клиентов осуществляется в соответствии с нормативными документами Центрального Республиканского Банка.

Осуществление исправительных записей в бухгалтерском учете и формирование документов по ним регламентируется внутренними нормативными документами Центрального Республиканского Банка.

24. Мероприятия бухгалтерского контроля должны обеспечить оценку стоимости активов и обязательств Центрального Республиканского Банка с учетом их рыночной или справедливой стоимости в соответствии с

требованиями нормативных правовых актов Центрального Республиканского Банка.

9. Требования к информационному обеспечению операционной деятельности Центрального Республиканского Банка

1. Информационное обеспечение операционной деятельности Центрального Республиканского Банка формируется из программно-технических комплексов автоматизации банковской деятельности.

2. Контроль за информационным обеспечением операционной деятельности Центрального Республиканского Банка включает проверки:

1) соответствия информационного обеспечения операционной деятельности Центрального Республиканского Банка требованиям нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

2) выполнения минимальных требований разработчиков систем автоматизации банковской деятельности;

3) соответствия систем автоматизации банковской деятельности требованиям законодательства Донецкой Народной Республики, в том числе нормативным правовым актам по технологическому обеспечению бухгалтерского учета операций Центрального Республиканского Банка;

4) выполнения требований по организации защиты информации в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка.

3. С помощью информационного обеспечения операционной деятельности обеспечивается:

1) хронологическое и систематическое отражение всех операций в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов;

2) своевременное и полное отражение всех операций Центрального Республиканского Банка и его обособленных структурных подразделений в регистрах бухгалтерского учета Центрального Республиканского Банка;

3) составление отчетности (финансовой, статистической, управленческой, налоговой и другой);

4) взаимосвязь данных синтетического и аналитического учета;

5) накопление и систематизация операций в разрезе экономических показателей, необходимых для составления отчетности;

6) расчет экономических показателей, которые определены соответствующими методиками Центрального Республиканского Банка;

7) возможность оперативного анализа финансовой деятельности Центрального Республиканского Банка в разрезе структурных подразделений;

8) интегрированность всех составляющих систем автоматизации банковской деятельности, возможность получать информацию о совершенных операциях;

9) унификация программно-технических решений и технологий для структурных подразделений Центрального Республиканского Банка;

10) возможность наращивания функциональных характеристик программного обеспечения, а также его адаптация в случае изменения нормативной базы по операциям.

4. В период использования программно-технических средств предусматривается:

1) реализация принципа предоставления пользователям минимально необходимых полномочий;

2) доступ с рабочего места работника только к той информации, которая нужна ему для непосредственного выполнения его обязанностей;

3) реализация правила «двух рук» для платежных операций (операция не может быть инициирована и выполнена одним пользователем системы). Исключение может быть сделано для операций, осуществляемых автоматически системами автоматизации банковской деятельности;

4) реализация банковского продукта в соответствии с утвержденной технологией обработки информации;

5) предоставление ответственному исполнителю сообщения о наличии искаженной и/или противоречивой информации;

6) предоставление прав доступа работникам для осуществлении ими операций Центрального Республиканского Банка согласно полномочиям и обязанностям, определенным их должностными инструкциями и другими нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка, а в случае возникновения нештатных ситуаций – принятие решения о возможности

ограничения (полного или частичного) доступа работникам в систему проведения операций до предоставления им разрешения на дальнейшую работу после локализации нештатной ситуации и причин ее возникновения;

7) автоматическое присвоение в течение одного операционного дня каждой операции определенного идентификатора (номера). Этот идентификатор (номер) должен вноситься в соответствующий электронный документ;

8) надежность и способность к быстрому восстановлению рабочего процесса в случае возникновения технических или программных сбоев. Наличие резервного накопления и хранения всей информации, необходимой для обеспечения восстановления работы Центрального Республиканского Банка вследствие возникновения непредвиденных обстоятельств;

9) автоматизация работы с базой данных, восстановленной из резервных наборов данных за предыдущие периоды. Возможность ознакомления с любой нужной архивной информацией в течение срока ее хранения, в том числе в разрезе структурных подразделений Центрального Республиканского Банка (обособленных структурных подразделений). В этом случае выполняются только операции просмотра, поиска и формирования исходящих документов.

5. Программное обеспечение Центрального Республиканского Банка отвечает следующим требованиям:

1) аутентификация пользователя на каждом рабочем месте;

2) обеспечение блокировки работы на каждом рабочем месте во время многократных попыток (не более семи) неправильного ввода пароля, если используется парольная защита;

3) предотвращать возможность несанкционированного доступа к информации;

4) строго соблюдать и проверять выполнение требований технического и технологического обеспечения деятельности, в том числе размещение программных комплексов на таких компьютерах, которые должны обеспечить их надежное функционирование;

5) принимать меры для обеспечения бесперебойного электропитания и наличия резервных каналов связи;

6) проверять выполнение требований по организации защиты информации в программно-технических комплексах согласно нормативным правовым актам Центрального Республиканского Банка.

Заместитель Председателя



Н.В. Дук