

**АО «АБ « »**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по общим вопросам  
от 27.07.2017 № 551-п

**ПОРЯДОК  
подготовки и утверждения  
внутренних нормативно-технологических  
документов в АО «АБ « »**

Версия 4.1  
Санкт-Петербург  
2018

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Сокращения	3
3.	Термины и определения	4
4.	Жизненный цикл внутренних нормативно-технологических документов	6
5.	Инициирование разработки ВНТД	7
6.	Разработка ВНТД	9
7.	Согласование ВНТД	11
8.	Доработка проекта ВНТД	16
9.	Утверждение ВНТД	21
10.	Доведение ВНТД до сведения работников Банка	22
11.	Размещение ВНТД на Внутрикorporативном сайте	22
12.	Актуализация ВНТД	23
13.	Порядок передачи ВНТД на сопровождение другому подразделению/должностному лицу	24
14.	Порядок подготовки, согласования и утверждения ВНТД, доступ к которому имеет ограниченный круг лиц	24
15.	Упрощенный порядок оперативного внесения изменений в действующие редакции ВНТД	26
16.	Заключительные положения	27
	Приложение № 1 Пример оформления/составления Служебной записки о разработке/внесении изменений в ВНТД/в План-график	28
	Приложение № 2 Данные по информационным системам, задействованным при исполнении положений ВНТД	29
	Приложение № 3 Требования к содержанию и оформлению внутреннего нормативно-технологического документа	30
	Приложение № 4 Последовательность действий Ответственного исполнителя при согласовании проекта ВНТД, утверждаемого Приказом по общим вопросам	33
	Приложение № 5 Последовательность действий Ответственного исполнителя при согласовании проекта ВНТД, утверждаемого решением Правления / Совета Директоров	36
	Приложение № 6 Правила оформления замечаний согласующими лицами к проекту ВНТД	39
	Приложение № 7 Правила оформления Сводного перечня замечаний, полученных в процессе согласования проекта ВНТД	41
	Приложение № 8 Лист согласования внутреннего нормативно-технологического документа ограниченного доступа	42
	Приложение № 9 Титульный лист внутреннего нормативно-технологического документа	43
	Приложение № 10 Приказ по общим вопросам	44
	Приложение № 11 Требования к содержанию и оформлению Приказа об утверждении внутреннего нормативно-технологического документа	46
	Приложение № 12 Требования к содержанию и оформлению Приказа о внесении изменений во внутренний нормативно-технологический документ	49

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок подготовки и утверждения внутренних нормативно-технологических документов в Акционерном обществе «Акционерный Банк « » (далее – Порядок):
- определяет порядок инициирования, подготовки, согласования внутренних нормативно-технологических документов Акционерного общества «Акционерный Банк « » (далее – Банк);
  - определяет порядок утверждения, ввода в действие, изменения внутренних нормативно-технологических документов Банка (далее – ВНТД), утверждение которых относится к компетенции Председателя Правления Банка;
  - определяет статус и функции Подразделений-разработчиков ВНТД, Ответственных исполнителей ВНТД, Подразделений-соисполнителей ВНТД, Соисполнителей ВНТД и Согласующих лиц;
  - определяет структуру, содержание и требования к оформлению ВНТД Банка и Приказов об их утверждении.
- 1.2. На ВНТД Банка, утверждение которых относится к компетенции Правления, Совета Директоров, в соответствии с Уставом Банка и/или требованиями законодательства Российской Федерации, действие настоящего Порядка распространяется в части подготовки и согласования документов (п.п. 7.5 и 7.6.4 настоящего Порядка). Утверждение, изменение и отмена таких документов осуществляется органом управления Банка, согласно предоставленным полномочиям.
- 1.3. ВНТД разрабатываются для описания и регламентации как уже существующих, так и вновь вводимых банковских процессов и технологий.
- 1.4. В Банке могут быть разработаны следующие виды ВНТД: Инструкция, Концепция, Методика, План мероприятий, Политика, Положение, Порядок, Правила, Программа, Регламент.

## 2. Сокращения

**Банк** – Акционерное общество «Акционерный Банк « »;

**ВСП** – внутреннее структурное подразделение;

**ВНТД** – внутренний нормативно-технологический документ;

**ЕСУЗ** – единая система управления заявками на предоставление доступа к Информационным ресурсам АО «АБ « »;

**ЗПП** – Заместитель(ли) Председателя Правления;

**КСЭД** – Комплексная система электронного документооборота;

**ОП** – обособленное подразделение;

**ПВК** – Правила внутреннего контроля;

**ПОД/ФТ** – противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

**СВА** – Служба внутреннего аудита;

**СВК** – Служба внутреннего контроля;

**ССП** – Самостоятельное структурное подразделение;

СП – Структурное подразделение.

### 3. Термины и определения

**Банковские операции** – операции, предусмотренные ст. 5 Федерального закона 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

**Визирование** – в целях настоящего Порядка – фиксирование факта согласования проекта ВНТД/Приказа об утверждении ВНТД и отражения результатов его оценки. В общем случае визирование осуществляется в электронном виде средствами КСЭД. В случае согласования проекта Приказа об утверждении ВНТД, содержащего сведения, не предназначенные для общего доступа и проходящего этап согласования вне КСЭД, визирование осуществляется путём простановки удостоверяющей подписи на последней странице проекта Приказа об утверждении ВНТД, оформленного на бумажном носителе.

**ВНТД ограниченного доступа** – ВНТД, содержащий сведения, не предназначенные для общего доступа.

**Внутреннее структурное подразделение** – в целях настоящего Порядка – дополнительный офис, операционная касса вне кассового узла, операционный офис Банка / ОП, осуществляющие банковские операции и сделки.

**Внутренний нормативно-технологический документ** Банка – документ, описывающий технологии банковских операций (банковские технологии), правила и процедуры, применяемые при осуществлении банковских операций подразделениями Банка, регламентирующий порядок взаимодействия и документооборота между подразделениями Банка.

**Внутрикорпоративный сайт** – сайт АО «АБ « », расположенный по адресу <http://info.....> и доступный с рабочих мест сотрудников Банка, являющихся пользователями вычислительной сети Банка.

**Вычислительная сеть Банка (ВСБ)** – информационная система, все основные информационные ресурсы и службы структурных подразделений Банка, включая (но не ограничиваясь): компьютеры, серверы файлов и баз данных, рабочие станции, мобильные компьютеры, программные сервисы, а также внутренние сети связи, к которым прямо или косвенно обращаются компьютерные устройства Банка.

**Документ (документированная информация)** – зафиксированная на носителе (бумажном, электронном) информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Дополнительное согласование** – в целях настоящего Порядка – оценка проекта ВНТД на предмет его обоснованности, качества подготовки, соответствия правовым актам и ранее принятым решениям, работниками структурных подразделений, по поручению руководителя СП, являющегося участником согласования.

**Информационные ресурсы (ИР)** – учтенные в соответствии с Порядком использования единой системы управления заявками на предоставление доступа к информационным ресурсам ОАО «АБ « » ресурсы ВСБ.

**Нормоконтроль** – в целях настоящего Порядка – проверка соблюдения установленных требований подготовки проектов ВНТД и Приказа о его утверждении, на предмет

соблюдения правил оформления, утвержденных настоящим Порядком, соблюдения правил орфографии и пунктуации; осуществляется в целях повышения качества документов, издаваемых в Банке.

**Обособленное подразделение** – в целях настоящего Порядка – филиалы/представительства Банка.

**Ответственный исполнитель (Исполнитель)** – лицо, назначенное Руководителем Подразделения-разработчика ВНТД, ответственное за разработку и внесение изменений в ВНТД, занимающее должность не ниже заместителя начальника отдела, непосредственно выполняющий работу по разработке, оформлению и обеспечению утверждения ВНТД.

**Подразделение-разработчик ВНТД** – структурное подразделение Банка, назначенное Приказом по общим вопросам/решением Правления, ответственным за разработку, вынесение на утверждение и поддержание в актуальном состоянии ВНТД.

**Подразделение-соисполнитель** – самостоятельное структурное подразделение Банка, назначенное Приказом по общим вопросам, решением Правления, участвующее в разработке ВНТД в части, касающейся деятельности или компетенции подразделения.

**Пояснительная записка** – в целях настоящего Порядка – документ, обосновывающий и/или поясняющий содержание отдельных положений основного документа (проекта ВНТД, проекта Приказа).

**Процесс** – совокупность последовательных действий, направленных на достижение определенного результата.

**Регистратор приказов** – работник, в должностные обязанности которого входит обязанность по регистрации приказов – в целях настоящего Порядка – помощник Председателя Правления Банка.

**Регистрационная карточка документа (РКД)** – зафиксированный на бумажном / электронном носителе набор атрибутов, описывающих документ (автор, тип документа, дата создания, регистрационный номер, дата регистрации, заголовок, адресант, адресат и т. д.), и позволяющих однозначно его идентифицировать. Атрибуты РКД могут быть использованы для группировки и поиска документов, в т.ч. при работе автоматизированных систем электронного документооборота.

**Руководитель Банка** – в целях настоящего Порядка – Председатель Правления Банка или иное уполномоченное им лицо.

**Самостоятельное структурное подразделение** – подразделение Банка, не входящее в состав других структурных образований, напрямую подчиняющееся Председателю Правления, Первому заместителю Председателя Правления; Заместителю Председателя Правления, Исполнительному директору по розничному бизнесу, Исполнительному директору по Москве и Московской области.

**Свободное поручение** – в целях настоящего Порядка – вид электронного документа, созданный средствами КСЭД. Формируется на основании устного поручения руководителя или во исполнение положений документа, не зарегистрированного в КСЭД (например, протокола заседания коллегиального органа Банка). Содержит набор атрибутов, позволяющих однозначно идентифицировать поручение и осуществлять контроль процесса его исполнения (регистрационный номер, дата регистрации, автор поручения, текст

поручения, плановый срок исполнения, исполнитель, признак постановки поручения на контроль, контролер, дата отчета об исполнении, дата принятия отчета).

**Служебная записка** – записка о необходимости выполнения какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу. В целях настоящего Порядка – записка о необходимости согласования проекта ВНТД, утверждаемого решением Правления/ Совета Директоров, информационно-справочный документ, объект в КСЭД.

**Согласование проекта ВНТД** – в целях настоящего Порядка – оценка проекта ВНТД одним или несколькими руководителями ССП, включенными в список лиц, принимающих участие в согласовании данного проекта ВНТД, на предмет его обоснованности, качества подготовки, соответствия правовым актам и ранее принятым решениям. Процедура согласования проекта ВНТД руководителем ССП на любом цикле этапа согласования завершается визированием.

**Соисполнитель** – один из исполнителей поручения по подготовке проекта ВНТД, работник Подразделения-соисполнителя, участвующего в разработке ВНТД в части, касающейся деятельности или компетенции Подразделения-соисполнителя.

**Срок утверждения** – дата подписания приказа об утверждении/о внесении изменений в ВНТД.

**Структурное подразделение** – в целях настоящего Порядка – департаменты, управления, отделы в составе ССП Головного офиса (далее – ГО) Банка и его Филиалов.

**Цикл согласования** – в целях настоящего Порядка – движение проекта документа с момента согласования руководителем Подразделения-разработчика ВНТД, до момента возвращения проекта документа Ответственному исполнителю на доработку.

**Уполномоченное лицо** – должностное лицо, полномочия которого определяются внутренними документами Банка и (или) на основании соответствующей доверенности.

**Утверждающее лицо** – в целях настоящего Порядка – Руководитель Банка.

**Утверждающий орган** – Правление, Совет Директоров.

#### 4. Жизненный цикл внутренних нормативно-технологических документов<sup>1</sup>

4.1. Жизненный цикл ВНТД состоит из следующих основных этапов:

- инициирование разработки;
- разработка;
- согласование;
- доработка;
- оценка;
- утверждение;
- доведение до сведения работников Банка;
- размещение на Внутрикorporативном сайте;

<sup>1</sup> Область регламентации процессов по работе с ВНТД на разных этапах его жизненного цикла определена в п.п.1.1 настоящего Порядка.

- исполнение;
- актуализация;
- отмена;
- архивное хранение.

## 5. Инициирование разработки ВНТД

5.1. Инициатором подготовки проекта ВНТД могут выступать:

- Служба внутреннего контроля;
- Другие самостоятельные структурные подразделения;
- Контролер профессионального участника рынка ценных бумаг;
- Ответственное должностное лицо по проведению внутреннего контроля в целях противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулирования рынком;
- Председатель Правления;
- Правление;
- Совет Директоров.

5.2. **СВК** в целях минимизации рисков Банка, в связи с изменением законодательства Российской Федерации и/или требований Банка России, 2 (два) раза в год составляет План-график разработки новых и внесения изменений в действующие нормативно-технологические документы Банка (далее – План-график) на основании сведений, полученных в соответствии с п.п. 12.3 настоящего Порядка. В нем отражаются:

- вид ВНТД;
- основание для разработки/внесения изменений в ВНТД;
- планируемое название ВНТД;
- подразделение, ответственное за разработку/изменение ВНТД (Подразделение-разработчик ВНТД), Подразделения-соисполнителей (при необходимости их участия в разработке ВНТД);
- срок утверждения ВНТД/изменений в ВНТД;
- орган, утверждающий ВНТД.

5.2.1. Подготовленный План-график согласовывается с руководителями ССП, работники которых участвуют в разработке ВНТД, и утверждается Приказом по общим вопросам за подписью Руководителя Банка.

5.2.2. Контроль соблюдения сроков, указанных в Плана-графике, возлагается на СВК.

5.2.3. СВК контролирует исполнение Плана-графика и представляет отчет о неутвержденных в срок ВНТД Руководителю Банка/Уполномоченному лицу.

5.2.4. В случае нарушения сроков исполнения Плана-графика:

5.2.4.1. Руководитель Банка/Уполномоченное лицо рассматривает отчет, представленный СВК в соответствии с п.п. 5.2.3 настоящего Порядка, и в случае необходимости выносит резолюцию о переносе срока утверждения ВНТД;

5.2.4.2. На основании резолюции Руководителя Банка/Уполномоченного лица (п.п. 5.2.4.1 настоящего Порядка) Помощник Руководителя Банка/Уполномоченного лица формирует и направляет средствами КСЭД поручения:

5.2.4.2.1. Руководителям Подразделения-разработчика ВНТД и Подразделения-соисполнителя (при наличии) на разработку ВНТД (внесение изменений в ВНТД);

5.2.4.2.2. На имя начальника СВК на внесение изменений в действующий План-график.

5.2.5. При нарушении Руководителем Подразделения-разработчика ВНТД срока, установленного в соответствии с п.п. 5.2.4.1 настоящего Порядка, начальник СВК направляет средствами КСЭД Служебную записку на имя Руководителя Банка.

- 5.3. **СВА** выступает инициатором разработки ВНТД в соответствии с «Положением о Службе внутреннего аудита».
- 5.4. **Руководитель самостоятельного структурного подразделения**, инициирующего разработку ВНТД (внесение изменений в ВНТД/в План-график), исходя из нужд подразделения, обеспечивает подготовку и направление (средствами КСЭД) на имя Руководителя Банка/Уполномоченного лица Служебной записки с обоснованием необходимости разработки нового/внесения изменений в ВНТД/в План-график.
- 5.4.1. В Служебной записке руководитель ССП:
- обосновывает необходимость разработки нового/переноса сроков разработки ВНТД /внесения изменений в ВНТД;
  - указывает область, которую регламентирует документ<sup>2</sup>;
  - приводит перечень вопросов, которые должны найти отражение в документе<sup>2</sup>;
  - формулирует цели и задачи, которые решаются введением документа<sup>2</sup>/внесением изменений в данный документ;
  - указывает вид ВНТД<sup>2</sup>;
  - формирует перечень работников и/или подразделений Банка, на которых распространяется действие разрабатываемого ВНТД<sup>2</sup>;
  - указывает предполагаемый срок утверждения ВНТД/изменений в ВНТД;
  - указывает свое ССП как Подразделение-разработчик ВНТД<sup>2</sup>;
  - указывает Подразделения-соисполнители<sup>2</sup> (при необходимости)<sup>3</sup>.
- 5.4.2. Пример оформления/составления Служебной записки приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку).
- 5.4.3. Руководитель Банка/Уполномоченное лицо рассматривает Служебную записку, и выносит резолюцию.
- 5.4.4. На основании резолюции Руководителя Банка/Уполномоченного лица Помощник Руководителя Банка формирует и направляет средствами КСЭД поручения:
- 5.4.4.1. Руководителям Подразделения-разработчика ВНТД и Подразделения-соисполнителя (при наличии) на разработку ВНТД (внесение изменений в ВНТД);
- 5.4.4.2. На имя начальника СВК на внесение изменений в действующий План-график (в случае положительного решения).
- 5.4.5. Руководитель Подразделения-разработчика ВНТД, получив средствами КСЭД поручение (п.п. 5.4.4.1 настоящего Порядка), назначает непосредственного Ответственного исполнителя для выполнения данной работы, выдает средствами КСЭД поручения Ответственному исполнителю, в рамках исполнения которого должны быть выполнены все работы по разработке, согласованию и утверждению ВНТД.
- 5.4.6. Руководитель Подразделения-соисполнителя (при наличии), получив средствами КСЭД поручение на участие в разработке ВНТД (п.п. 5.4.4.1 настоящего Порядка), назначает непосредственного Соисполнителя для выполнения данной работы и выдает средствами КСЭД Соисполнителю поручение, в рамках исполнения которого должны быть выполнены все работы по участию в разработке.
- 5.4.7. СВК вносит изменения в действующий План-график в соответствии с поручением (п.п. 5.4.4.2 настоящего Порядка).
- 5.5. **Контролер профессионального участника рынка ценных бумаг** – инициирование разработки / внесения изменений в ВНТД/в План-график происходит аналогично п.п. 5.4 настоящего Порядка.

---

<sup>2</sup> В случае необходимости разработки нового ВНТД.

<sup>3</sup> Подразделения-соисполнители определяются в соответствии с п.п. 6.5 настоящего Порядка.

- 5.6. **Ответственное должностное лицо по проведению внутреннего контроля в целях противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком** – инициирование разработки / внесения изменений в ВНТД/в План-график происходит аналогично п.п. 5.4 настоящего Порядка.
- 5.7. **По указанию Председателя Правления** помощник Председателя Правления создает средствами КСЭД свободное Поручение и направляет его на исполнение руководителю Подразделения-разработчика ВНТД и руководителю Подразделения-соисполнителя (при наличии).
- 5.7.1. Руководитель Подразделения-разработчика ВНТД, получив в КСЭД поручение на подготовку ВНТД, обеспечивает разработку и направление на согласование проекта ВНТД согласно п.п. 7.6 настоящего Порядка.
- 5.8. На основании **Протокола заседания коллегиального органа управления Банка (Совета Директоров, Правления)** секретарь соответствующего коллегиального органа обеспечивает направление выписки из Протокола заседания руководителю Подразделения-разработчика ВНТД и руководителю Подразделения-соисполнителя (при наличии).
- 5.8.1. Руководитель Подразделения-разработчика ВНТД, получив выписку из Протокола заседания, обеспечивает создание в КСЭД Служебной записки о внесении изменений в План-график согласно п.п. 5.4 настоящего Порядка.
- 5.9. Контроль соблюдения сроков вынесения на утверждение проекта ВНТД возлагается на Заместителя Председателя Правления либо иных лиц, курирующих Подразделение-разработчика ВНТД.

## 6. Разработка ВНТД

- 6.1. Руководитель Подразделения-разработчика ВНТД несет ответственность за содержание ВНТД, соблюдение сроков утверждения, процедур подготовки и сроков согласования ВНТД.
- 6.2. При разработке проекта ВНТД Ответственный исполнитель:
- 6.2.1. Выявляет:
- наличие ВНТД, взаимосвязанных с разрабатываемым документом;
  - наличие ВНТД, дублирующих или противоречащих разрабатываемому документу.
- 6.2.2. Учитывает:
- положения действующих ВНТД, взаимосвязанных с разрабатываемым ВНТД (при наличии таковых);
  - возможность появления необходимости инициировать внесение изменений в действующие ВНТД, дублирующие или противоречащие разрабатываемому ВНТД (при наличии таковых);
  - требования законодательства РФ, в том числе регулирующих органов (Банка России и др.).
- 6.3. **Требования к содержанию**
- 6.3.1. В создаваемых ВНТД последовательно, детально и понятно описываются действия и их очередность по регламентируемым процессам и вопросам.
- 6.3.2. ВНТД следует формировать в простой, удобной для чтения форме, сопровождать (при необходимости) схемами, графиками или диаграммами.

- 6.3.3. ВНТД должны отвечать требованиям внутренней непротиворечивости и соответствия действующему законодательству РФ, существующей банковской практике, действующим в Банке нормативно-технологическим и организационно-распорядительным документам, Уставу Банка.
- 6.3.4. Положения ВНТД должны трактоваться однозначно, исключая возможность различного понимания и толкования вводимых норм и требований.
- 6.3.5. Подготовленный ВНТД должен:
- 6.3.5.1. Быть функциональным (то есть, описаны операции, реально осуществимые на практике), логичным, регламентирующим описываемые процессы таким образом, что любое отклонение от технологии становится невозможным, если иное не предусмотрено другим действующим в Банке ВНТД;
- 6.3.5.2. Иметь логически и грамматически связанный текст;
- 6.3.5.3. Содержать четкие и ясные по изложению нормы и требования;
- 6.3.5.4. Содержать только ту информацию, которая необходима и достаточна для управления процессом, функцией, операцией, объектом, организационной структурой.
- 6.3.6. При описании каждой операции в ВНТД следует указывать сроки ее выполнения (если такое указание возможно) и подразделения, участвующие в ее проведении.
- 6.3.7. Отдельные пункты или положения ВНТД по возможности не должны дублировать друг друга, а также положения других действующих внутренних и внешних нормативных документов, в том числе документов Банка России. Для этого целесообразно применять ссылки на внешние и внутренние нормативные документы в действующей редакции (с указанием названия) и перекрестные ссылки внутри одного ВНТД (с указанием пунктов).
- 6.4. Разработка проекта ВНТД возможна в виде:
- изменений и дополнений действующего ВНТД, меняющих или дополняющих содержание отдельных частей документа;
  - новой версии действующего ВНТД, включающей в себя значительные по объему изменения документа;
  - нового ВНТД.
- 6.5. Подразделением-соисполнителем (участником разработки) ВНТД являются:
- в части типовых форм договоров – Юридическая дирекция Банка;
  - в части описания бухгалтерского учета и форм бухгалтерских документов – Дирекция бухгалтерского учета и отчетности;
  - в части формализации банковских технологий для целей их автоматизации – Дирекция технологий;
  - в части формализации операций по обработке документов – Управление документационного обеспечения;
  - другие ССП в части, касающейся деятельности или компетенции подразделения.

## 6.6. Требования к обеспечению защиты информации

- 6.6.1. При установлении в разрабатываемом ВНТД процедур хранения в электронном виде информации, включенной в Перечень сведений, содержащих Конфиденциальную информацию (банковскую и коммерческую тайны, служебную информацию)<sup>4</sup> (далее – Информация), в положениях ВНТД следует отражать место и сроки хранения

---

<sup>4</sup> Приложение № 1 к Положению о порядке обращения с конфиденциальной информацией Открытого акционерного общества «Акционерный Банк « ».

Информации в электронном виде с указанием наименования информационного ресурса ВСБ.

6.6.2. При установлении в разрабатываемом ВНТД процедур передачи Информации в электронном виде между подразделениями Банка, следует учитывать в положениях ВНТД, что:

6.6.2.1. Пересылка Информации по каналам корпоративной электронной почты или КСЭД должна быть минимизирована;

6.6.2.2. Для обмена Информацией следует использовать папки с ограниченным доступом в ВСБ (по возможности);

6.6.2.3. Пересылка по каналам корпоративной электронной почты Информации, отнесенной к Коммерческой тайне и/или служебной информации, может осуществляться только в защищенном виде, с соблюдением требований Положения об использовании электронной подписи в ОАО «АБ « »;

6.6.2.4. Должно обеспечиваться соблюдение запрета на пересылку и/или размещение в КСЭД Информации, отнесенной к Коммерческой тайне и/или служебной информации.

6.6.3. При установлении в разрабатываемом ВНТД процедур передачи Информации в электронном виде по открытым каналам связи третьим по отношению к Банку лицам должно обеспечиваться соблюдение требований, установленных Положением о порядке обращения с конфиденциальной информацией Открытого акционерного общества «Акционерный Банк « » (в действующей редакции).

6.6.4. По каждой информационной системе, задействованной при исполнении положений разрабатываемого ВНТД, в рамках ВНТД должны быть определены следующие параметры:

6.6.4.1. Перечень должностей и ответственных лиц (с указанием их принадлежности к ССП/ВСП/ОП Банка), которым требуется доступ к информационной системе при исполнении положений ВНТД;

6.6.4.2. Перечень ролей доступа к информационной системе<sup>5</sup>, требуемых при исполнении положений ВНТД.

6.6.4.3. Перечень полномочий, предоставляемых работникам Банка в рамках ролей доступа в информационной системе при исполнении положений ВНТД (варианты: «чтение» (доступ на просмотр), «редактирование» (чтение и изменение), «нет доступа»).

6.6.5. Данные по информационным системам, задействованным при исполнении положений ВНТД, предоставляются в виде включаемого в состав ВНТД приложения по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку.

## 6.7. Требования к структуре и оформлению

6.7.1. Требования к структуре и оформлению ВНТД приведены в Приложении № 3 к настоящему Порядку (образец оформления размещен на Внутрикорпоративном сайте Банка в Библиотеке документов в разделе «Шаблоны»).

## 7. Согласование ВНТД

7.1. ВНТД утверждаются:

- Приказом по общим вопросам АО «АБ « »;
- решением Правления;
- решением Совета Директоров.

---

<sup>5</sup> В соответствии с Порядком использования единой системы управления заявками на предоставление доступа к информационным ресурсам ОАО «АБ « ».

- 7.2. В зависимости от органа, утверждающего ВНТД, устанавливается различный порядок (этапы, количество и последовательность очередей) согласования проекта ВНТД (п.п. 7.4, 7.5, 7.6 настоящего Порядка).
- 7.3. Участники процедуры согласования проекта ВНТД средствами КСЭД группируются в очереди.
- 7.3.1. Каждая очередь может включать не менее одного участника этапа согласования.
- 7.3.1.1. Ответственность за корректность формирования очередей согласования (последовательность, состав) несет Ответственный исполнитель.
- 7.3.1.2. Контроль правильности формирования очередей согласования (последовательность, состав) осуществляет руководитель Подразделения-разработчика на этапе согласования проекта ВНТД.
- 7.3.2. Участники одной очереди получают проект ВНТД одновременно и только в том случае, если проект ВНТД согласован всеми участниками предыдущей очереди.
- 7.3.3. При необходимости участник очереди согласования направляет проект ВНТД средствами КСЭД одному или нескольким работникам подчиненных ему подразделений на Дополнительное согласование.
- 7.3.4. В случае если хотя бы один участник очереди согласования отклонит проект ВНТД, проект не поступает участникам следующей очереди, а возвращается Ответственному исполнителю на доработку.

#### **7.4. Порядок согласования проектов ВНТД, утверждаемых Приказом по общим вопросам**

- 7.4.1. В случае утверждения проекта ВНТД/ внесения изменений в ВНТД Приказом по общим вопросам, проект ВНТД/изменение в ВНТД оформляется в виде приложения к Приказу по общим вопросам об утверждении ВНТД/о внесении изменений в ВНТД и согласовывается средствами КСЭД как проект Приказа по общим вопросам (далее – проект Приказа).
- 7.4.2. При создании в КСЭД проекта Приказа в обязательном порядке следует использовать шаблон «Приказ по общим вопросам. Утверждение ВНТД» (последовательность действий описана в Приложении № 4 к настоящему Порядку).
- 7.4.3. Для проекта Приказа устанавливаются следующие очереди согласования и подписания:

**Очередь I** – Согласование с руководителем Подразделения-разработчика ВНТД / изменения в ВНТД (далее – ССП-разработчик); срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь II** – Согласование с указанными ниже руководителями ССП, срок согласования: до 10 (десяти) рабочих дней при первом согласовании и до 5 (пяти) рабочих дней при повторном согласовании.

В рамках **II очереди** проект Приказа подлежит **обязательному согласованию**:

- с руководителем ССП Банка, в состав которого входит Подразделение-соисполнитель (в случае наличия);
- с руководителями ССП Головного офиса Банка, порядок функционирования которых затрагивается разрабатываемым ВНТД;
- с директором Юридической дирекции;
- с директором Дирекции безопасности;
- с директором Департамента финансового мониторинга (при согласовании ВНТД, регламентирующих банковские операции).

**Очередь III** – Подготовка к согласованию с СВК; срок согласования – 2 (два) рабочих дня<sup>6</sup>;

**Очередь IV** – Согласование с СВК; срок согласования – 5 (пять) рабочих дней;

**Очередь V** – Подготовка к Нормоконтролю; срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь VI** – Нормоконтроль; срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

**Очередь VII** – Подготовка к согласованию с ЗПП; срок согласования – 1 (один) рабочий день<sup>7</sup>;

**Очередь VIII** – Согласование с ЗПП/Исполнительным директором, курирующим деятельность ССП-разработчика, и с ЗПП/Исполнительными директорами, курирующими деятельность ССП, включенных в Очередь II; срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

**Очередь IX** – Подготовка к подписанию; срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь X** – Подписание.

7.4.4. Каждый зарегистрированный в КСЭД проект Приказа должен проходить согласование с участниками **Очереди II** не более 2 (двух) раз.

7.4.4.1. В случае если проект Приказа поступает на согласование участникам **Очереди II** в третий раз, то они вправе отклонить проект Приказа по формальному признаку нарушения положений настоящего Порядка;

7.4.4.2. Исключение составляют случаи, когда решение направить проект Приказа на третий круг согласования было принято на совещании с участием ЗПП/Исполнительных директоров/Председателя Правления.

7.4.5. Направление проекта ВНТД на втором и последующих циклах согласования на Дополнительное согласование осуществляется, как правило, тем работникам, которые осуществляли Дополнительное согласование данного проекта ВНТД на предыдущем круге согласования.

## 7.5. Порядок согласования проектов ВНТД, утверждаемых решением Правления/Совета Директоров

7.5.1. В случае утверждения проекта ВНТД/ внесения изменений в ВНТД на основании решения Правления/Совета Директоров Ответственный исполнитель:

7.5.1.1. Готовит Служебную записку, адресованную руководителям ССП (п. 7.5.1.3), о направлении проекта ВНТД на согласование, в которой указывается основание для разработки ВНТД.

7.5.1.2. Создает в КСЭД и направляет на согласование Служебную записку и проект ВНТД (последовательность действий описана в Приложении № 5 к настоящему Порядку).

7.5.1.3. Согласующими лицами проекта ВНТД в рамках **I, II, IV, V** очередей являются руководители ССП Банка:

**I очередь** – Согласование с руководителем Подразделения-разработчика ВНТД, срок согласования – 1 (один) рабочий день;

<sup>6</sup> На этом этапе Ответственный исполнитель вносит/не вносит изменения в проект ВНТД по замечаниям, полученным от участников согласования **Очереди II**.

<sup>7</sup> На этом этапе Ответственный исполнитель вносит изменения в проект ВНТД по замечаниям, полученным на этапе Нормоконтроля (в случае их наличия).

**II очередь** – Согласование с указанными ниже руководителями ССП, срок согласования от 7 (семи) до 10 (десяти) рабочих дней на первом цикле согласования и от 3 (трех) до 5 (пяти) рабочих дней на последующих циклах согласования.

В рамках **II очереди** ВНТД подлежит **обязательному согласованию**:

- с руководителем ССП Банка, в состав которого входит Подразделение-соисполнитель (в случае наличия);
- с руководителями ССП Головного офиса Банка, порядок функционирования которых затрагивается разрабатываемым ВНТД;
- с директором Юридической дирекции;
- с директором Дирекции безопасности;
- с директором Департамента финансового мониторинга (при согласовании ВНТД, регламентирующих банковские операции).

**Очередь III** – Подготовка к согласованию с СВК; срок согласования – 2 (два) рабочих дня<sup>б</sup>;

**Очередь IV** – Согласование с СВК; срок согласования – 5 (пять) рабочих дней;

**Очередь V** – Подготовка к Нормоконтролю; срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь VI** – Нормоконтроль; срок согласования – 2 (два) рабочих дня.

#### 7.6. Порядок согласования проектов ВНТД, разработанных по инициативе Председателя Правления

7.6.1. В случае утверждения проекта ВНТД/ внесения изменений в ВНТД, разработанного по инициативе Председателя Правления (п. 5.7 настоящего Порядка), Приказом по общим вопросам – проект ВНТД/изменение в ВНТД оформляется в виде приложения к Приказу по общим вопросам об утверждении ВНТД/о внесении изменений в ВНТД и направляется на согласование средствами КСЭД.

7.6.2. При создании в КСЭД проекта Приказа в обязательном порядке следует использовать шаблон «Приказ по общим вопросам. Утверждение ВНТД» (последовательность действий описана в Приложении № 4 к настоящему Порядку).

7.6.3. Для проекта Приказа устанавливаются следующие очереди согласования и подписания:

**Очередь I** – Согласование с указанными ниже руководителями; срок согласования – 2 (два) рабочих дня:

- ЗПП, курирующий деятельность Юридической дирекции;
- ЗПП, курирующий деятельность Дирекции безопасности;
- ЗПП/Исполнительный директор, курирующие деятельность ССП, чьи функции затрагиваются разрабатываемым ВНТД (в случае необходимости);
- начальник СВК;

**Очередь II** – Нормоконтроль; срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь III** – Подготовка к подписанию (на данном этапе Помощник ПП оформляет проекты Приказа и ВНТД на бумажном носителе);

**Очередь IV – Подписание.**

7.6.4. В случае утверждения проекта ВНТД/ внесения изменений в ВНТД, разработанного по инициативе Председателя Правления, на основании решения Правления – проект ВНТД/изменение в ВНТД оформляется в виде приложения к Служебной записке.

7.6.5. В этих целях Ответственный исполнитель:

7.6.5.1. Готовит Служебную записку, адресованную участникам очередей согласования, в которой указывает основание для разработки ВНТД.

7.6.5.2. Создает в КСЭД и направляет на согласование Служебную записку и проект ВНТД в следующем порядке:

**Очередь I –** Согласование с указанными ниже руководителями; срок согласования – 2 (два) рабочих дня:

- ЗПП, курирующий деятельность Юридической дирекции;
- ЗПП, курирующий деятельность Дирекции безопасности;
- ЗПП/Исполнительный директор, курирующие деятельность ССП, чьи функции затрагиваются разрабатываемым ВНТД (в случае необходимости);
- начальник СВК;

**Очередь II –** Нормоконтроль; срок согласования – 1 (один) рабочий день.

7.6.5.3. По окончании согласования (п. 7.6.5.2 настоящего Порядка) готовит и направляет Служебную записку согласно п. 9.3 настоящего Порядка.

7.7. При отсутствии замечаний к проекту ВНТД, поступившему на согласование, Согласующее лицо ставит в КСЭД визу «Согласовать».

7.8. В случае наличия замечаний, носящих рекомендательный характер, которые Согласующее лицо считает необходимым учесть:

- ставит в КСЭД визу «Согласовать с замечаниями»;
- в обязательном порядке доводит перечень своих замечаний до Ответственного исполнителя, оформив их в соответствии с правилами оформления замечаний согласующими лицами к проекту Приказа об утверждении ВНТД (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

7.9. В случае отклонения проекта ВНТД Согласующее лицо:

- ставит в КСЭД визу «Отклонить»;
- в обязательном порядке указывает причину отклонения и доводит перечень своих замечаний до Ответственного исполнителя, оформив их в соответствии с правилами оформления замечаний согласующими лицами к проекту Приказа об утверждении ВНТД (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

7.10. Если по истечении срока согласования не получена виза согласования от одного или нескольких лиц, получивших проект ВНТД на согласование, это означает, что у них нет замечаний к проекту ВНТД. В этом случае Ответственный исполнитель отзывает проект ВНТД, с указанием причины отзыва «Виза согласования не представлена в заданные сроки» (при необходимости могут быть указаны все предпринятые Ответственным исполнителем меры по получению заключения от согласующего лица).

7.11. После отзыва проекта ВНТД с какой-либо очереди согласования по причине нарушения сроков согласования, Ответственный исполнитель направляет проект ВНТД на следующую очередь согласования или на подписание.

- 7.12. Согласование проекта ВНТД считается успешно завершенным при условии наличия в Листе электронного согласования виз «Согласовано»/«Согласовано с замечаниями» или отметок об отзыве проекта ВНТД по причине нарушения сроков согласования.
- 7.13. Допускается сокращение сроков согласования проекта ВНТД до 5 (пяти) рабочих дней для каждого участника этапа Согласования на первом цикле согласования в случае, если срочность подготовки и утверждения ВНТД инициирована Председателем Правления Банка и/или обусловлена внешними факторами (в том числе изменением законодательства, нормативных документов Банка России, Минфина и других регулирующих органов).
- 7.14. В случае если в соответствии с п.п. 7.13 настоящего Порядка сроки согласования были сокращены, Ответственный исполнитель обязан приложить к проекту Приказа об утверждении ВНТД Служебную записку с указанием конкретной причины сокращения сроков (со ссылкой на п.п.7.13 настоящего Порядка).

## 8. Доработка проекта ВНТД

### 8.1. Доработка проектов ВНТД, утверждаемых Приказом по общим вопросам

- 8.1.1. Любой проект Приказа об утверждении ВНТД в КСЭД, отклоненный хотя бы одним участником согласования, возвращается Ответственному исполнителю ВНТД в виде задачи «На доработку (Проект документа)».
- 8.1.2. Срок доработки исчисляется с рабочего дня, следующего за днем получения проекта ВНТД на доработку в КСЭД, до дня отправки на второй цикл согласования доработанного проекта ВНТД.
- 8.1.3. Ответственный исполнитель проекта ВНТД может самостоятельно, по собственной инициативе, отозвать проект ВНТД в любой момент на **доработку** до тех пор, пока документ не перейдет в КСЭД на этап «Подписание». В этом случае срок доработки проекта ВНТД составляет не более 3 (трех) рабочих дней.
- 8.1.4. В случае если проект Приказа по итогам первого согласования с участниками Очередей **II** или **VIII** (п.п. 7.4.3) был отклонен и вернулся Исполнителю на Доработку, либо поступил на согласование в рамках Очереди **III** «Подготовка к согласованию с СВК» с визами «Согласовано с замечаниями», Исполнитель:
- 8.1.4.1. Готовит в табличной форме Сводный перечень замечаний (1), оформленный в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Порядку;
- 8.1.4.2. Вносит изменения в проект ВНТД (создает файл с новой версией проекта ВНТД);
- 8.1.4.3. Присоединяет файлы со Сводным перечнем замечаний (1) и новой версией проекта ВНТД к Регистрационной карточке проекта Приказа в КСЭД;
- 8.1.4.4. В случае если проект Приказа:
- 8.1.4.4.1. Вернулся Исполнителю на Доработку – в срок не более 5 (пяти) рабочих дней направляет проект Приказа на повторное согласование средствами КСЭД без изменения Очередей согласования;
- 8.1.4.4.2. Поступил на согласование в рамках Очереди «Подготовка к согласованию с СВК» – в срок, не более 2 (двух) рабочих дней, направляет на согласование, при этом изменив в КСЭД порядок Очередей согласования следующим образом:  
**Очередь I** – Согласование с руководителем Подразделения-разработчика ВНТД, срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь II** – Согласование с СВК; срок согласования – 5 (пять) рабочих дней;

**Очередь III** – Подготовка к Нормоконтролю; срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь IV** – Нормоконтроль; срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

**Очередь V** – Подготовка к согласованию с ЗПП; срок согласования – 1 (один) рабочий день<sup>7</sup>;

**Очередь VI** – Согласование с ЗПП/Исполнительным директором, курирующим деятельность ССП-разработчика, и с ЗПП/Исполнительными директорами, курирующими деятельность ССП, включенных в Очередь II (первого круга согласования); срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

**Очередь VII** – Подготовка к подписанию; срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь VIII** – Подписание.

8.1.5. В случае если проект Приказа по итогам первого согласования с СВК был отклонен, Исполнитель:

8.1.5.1. Готовит в табличной форме Сводный перечень замечаний (1\_СВК), оформленный в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Порядку;

8.1.5.2. Вносит изменения в проект ВНТД (создает файл с новой версией проекта ВНТД);

8.1.5.3. Присоединяет файлы со Сводным перечнем замечаний (1\_СВК) и новой версией проекта ВНТД к Регистрационной карточке проекта Приказа в КСЭД;

8.1.5.4. Направляет на повторное согласование, при этом изменив в КСЭД состав участников Очередей и порядок согласования следующим образом:

**Очередь I** – Согласование с руководителем Подразделения-разработчика ВНТД, срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь II** – срок согласования до 5 (пяти) рабочих дней:

- с руководителями ССП Головного офиса Банка, порядок функционирования которых затрагивается замечаниями, полученными от СВК<sup>8</sup>;
- с директором Юридической дирекции;
- с директором Дирекции безопасности.

**Очередь III** – Подготовка к согласованию с СВК; срок согласования – 2 (два) рабочих дня<sup>6</sup>;

**Очередь IV** – Согласование с СВК; срок согласования – 3 (три) рабочих дня;

**Очередь V** – Подготовка к Нормоконтролю; срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь VI** – Нормоконтроль; срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

**Очередь VII** – Подготовка к согласованию с ЗПП; срок согласования – 1 (один) рабочий день<sup>7</sup>;

---

<sup>8</sup> СВК при подготовке замечаний определяет перечень ССП для проведения повторного согласования после доработки проекта ВНТД.

**Очередь VIII** – Согласование с ЗПП/Исполнительным директором, курирующим деятельность ССП-разработчика, и с ЗПП/Исполнительными директорами, курирующими деятельность ССП, включенных в Очередь II (первого круга согласования, п. 7.4.3 настоящего Порядка); срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

**Очередь IX** – Подготовка к подписанию; срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь X** – Подписание.

8.1.6. В случае если проект Приказа по итогам повторного согласования с участниками **Очереди II** (п. 8.1.5.4 настоящего Порядка) был согласован с замечаниями, и поступил на согласование в рамках очереди «Подготовка к согласованию с СВК», Исполнитель:

8.1.6.1. Готовит в табличной форме Сводный перечень замечаний (2\_ССП), оформленный в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Порядку;

8.1.6.2. Вносит изменения в проект ВНТД (создает файл с новой версией проекта ВНТД);

8.1.6.3. Присоединяет файлы со Сводным перечнем замечаний (2\_ССП) и новой версией проекта ВНТД к Регистрационной карточке проекта Приказа в КСЭД;

8.1.6.4. Направляет на дальнейшее согласование, при этом изменив в КСЭД порядок Очередей согласования следующим образом:

**Очередь I** – Согласование с СВК; срок согласования – 3 (три) рабочих дня;

**Очередь II** – Подготовка к Нормоконтролю; срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь III** – Нормоконтроль; срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

**Очередь IV** – Подготовка к согласованию с ЗПП; срок согласования – 1 (один) рабочий день<sup>7</sup>;

**Очередь V** – Согласование с ЗПП/Исполнительным директором, курирующим деятельность ССП-разработчика, и с ЗПП/Исполнительными директорами, курирующими деятельность ССП, включенных в Очередь II (первого круга согласования, п. 7.4.3 настоящего Порядка); срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

**Очередь VI** – Подготовка к подписанию; срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь VII** – Подписание.

8.1.7. В случае если проект Приказа по итогам повторного согласования с участниками **Очереди II, IV** или **VIII** (п. 8.1.5.4 настоящего Порядка) был отклонен и вернулся Исполнителю на Доработку Исполнитель в срок не более 5 (пяти) рабочих дней:

8.1.7.1. Готовит в табличной форме Сводный перечень замечаний (2\_ССП), оформленный в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Порядку, на бумажном носителе и в виде файла;

8.1.7.2. Визирует Сводный перечень замечаний (2\_ССП) на бумажном носителе у ЗПП/Исполнительного директора, курирующего деятельность Подразделения-разработчика ВНТД;

8.1.7.3. В зависимости от визы ЗПП/Исполнительного директора, курирующего деятельность Подразделения-разработчика ВНТД, выполняет одно из следующих действий:

- 8.1.7.3.1. Аннулирует проект Приказа. Для этого завершает работу с задачей «На доработку (проект)» нажатием кнопки «Аннулировать» (далее согласно п.п. 8.3 настоящего Порядка);
- 8.1.7.3.2. Вносит одобренные ЗПП/Исполнительным директором, курирующим деятельность Подразделения-разработчика ВНТД, изменения в проект Приказа и направляет его на Нормоконтроль;
- 8.1.7.3.3. Направляет проект Приказа на Нормоконтроль без изменений.
- 8.1.8. В случае отклонения ЗПП/Исполнительным директором, курирующим деятельность Подразделения-разработчика ВНТД всех или части замечаний к проекту Приказа (п. 8.1.7.2 настоящего Порядка), полученных в ходе повторного согласования с руководителями ССП, Исполнитель:
- 8.1.8.1. Присоединяет к Регистрационной карточке проекта Приказа в КСЭД следующие файлы:
- скан-копия Сводного перечня замечаний (2\_ССП), завизированного ЗПП/Исполнительным директором, курирующим деятельность Подразделения-разработчика ВНТД (в обязательном порядке);
  - Перечень неурегулированных разногласий (при наличии отклоненных замечаний);
  - проект ВНТД с учтенными замечаниями (при наличии согласованных ЗПП, курирующим Подразделение-разработчика ВНТД, и учтенных замечаний).
- 8.1.8.2. Направляет проект Приказа на согласование, при этом изменив в КСЭД порядок Очередей согласования следующим образом:
- Очередь I** – Нормоконтроль; срок согласования – 2 (два) рабочих дня;
- Очередь II** – Подготовка к согласованию с ЗПП; срок согласования – 1 (один) рабочий день<sup>7</sup>;
- Очередь III** – Согласование с ЗПП/Исполнительным директором, курирующим деятельность Подразделения-разработчика ВНТД и ЗПП/Исполнительных директоров, курирующих ССП – участников, включенных в **Очередь II** (первого круга согласования, п. 7.4.3 настоящего Порядка); срок согласования – 2 (два) рабочих дня;
- Очередь IV** – Подготовка к подписанию; срок согласования – 1 (один) рабочий день;
- Очередь V** – Подписание.
- 8.1.9. В случае если проект Приказа по итогам согласования (п. 8.1.8.2 настоящего Порядка) с ЗПП/Исполнительными директорами был отклонен и вернулся Исполнителю на Доработку, Исполнитель в срок не более 5 (пяти) рабочих дней:
- 8.1.9.1. Готовит в табличной форме Сводный перечень замечаний (2\_ЗПП), оформленный в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Порядку;
- 8.1.9.2. Организует рабочее совещание с участием ЗПП/Исполнительного директора, курирующего деятельность Подразделения-разработчика ВНТД, ЗПП/Исполнительными директорами, курирующими деятельность ССП – участников согласования и Председателя Правления Банка;
- 8.1.9.3. По итогам рабочего совещания Исполнитель выполняет одно из следующих действий:
- 8.1.9.3.1. Аннулирует проект Приказа. Для этого завершает работу с задачей «На доработку (проект)» нажатием кнопки «Аннулировать» (далее согласно п.п. 8.4 настоящего Порядка);

8.1.9.3.2. Направляет проект Приказа на следующий круг согласования, изменив порядок Очередей согласования следующим образом:

**Очередь I** – Нормоконтроль; срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

**Очередь II** – Подготовка к подписанию; срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь III** – Подписание.

8.1.10. В случае если проект Приказа был отклонен при осуществлении Нормоконтроля (на любом круге согласования) и вернулся Исполнителю на Доработку для исправления нарушений по оформлению текста проекта Приказа/ВНТД, Исполнитель в срок не более 1 (одного) рабочего дня вносит необходимые изменения в проект Приказа и направляет его на следующий круг согласования, изменив порядок Очередей согласования следующим образом:

**Очередь I** – Нормоконтроль; срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

**Очередь II** – Подготовка к подписанию; срок согласования – 1 (один) рабочий день;

**Очередь III** – Подписание.

## 8.2. Доработка проектов ВНТД, утверждаемых решением Правления/Совета Директоров

8.2.1. При осуществлении Доработки проекта ВНТД, подлежащего утверждению решением Совета Директоров или Правления Банка, последовательность согласования Служебной записки (п.п. 7.5.1.1) аналогична указанной в п.п. 8.1 настоящего Порядка.

## 8.3. Доработка проектов ВНТД, разработанных по инициативе Председателя Правления

8.3.1. При осуществлении Доработки проекта ВНТД, разработанного по инициативе Председателя Правления, согласование осуществляется в следующем порядке:

8.3.2. В случае если проект Приказа по итогам первого согласования с участниками **Очереди I** был отклонен и вернулся Исполнителю на Доработку, либо поступил на согласование в рамках **Очереди III** «Подготовка к подписанию» с визами «Согласовано с замечаниями», Исполнитель:

8.3.3. Готовит в табличной форме Сводный перечень замечаний, оформленный в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Порядку;

8.3.4. Вносит изменения в проект ВНТД (создает файл с новой версией проекта ВНТД);

8.3.5. Присоединяет файлы со Сводным перечнем замечаний и новой версией проекта ВНТД к Регистрационной карточке проекта Приказа в КСЭД;

8.3.6. Направляет проект ВНТД на повторное согласование без изменения Очередей согласования. Срок согласования для каждой Очереди устанавливается 1 (один) рабочий день.

## 8.4. Аннулирование проектов ВНТД

8.4.1. В случае аннулирования проекта Приказа/Служебной записки Исполнитель:

8.4.1.1. Перерабатывает проект ВНТД с учетом полученных замечаний и/или обеспечивает урегулирование разногласий с участниками процесса согласования проекта ВНТД;

8.4.1.2. Не ранее чем через 3 (три) месяца после аннулирования последней версии проекта Приказа создает и регистрирует в КСЭД новый проект Приказа/Служебную записку;

8.4.1.3. Направляет средствами КСЭД новый проект Приказа/Служебную записку на согласование в соответствии с положениями настоящего Порядка.

## 9. Утверждение ВНТД

9.1. ВНТД утверждается и вводится в действие:

- Приказом по общим вопросам за подписью Руководителя Банка;
- Решением Совета Директоров;
- Решением Правления.

9.2. **Утверждение ВНТД Приказом по общим вопросам**

9.2.1. На последней очереди подэтапа этапа «Согласование проекта Приказа об утверждении ВНТД» – «Подготовка документа к подписанию», Ответственный исполнитель готовит для представления на рассмотрение Руководителю Банка пакет документов, оформленных на бумажном носителе в соответствии с п. 6 Приложения № 4 к настоящему Порядку:

- проект Приказа об утверждении ВНТД;
- проект ВНТД, оформленный в качестве приложения к проекту Приказа;
- электронный Лист визирования проекта Приказа, распечатанный из КСЭД и завизированный собственноручной подписью Ответственного исполнителя;
- Перечень неурегулированных разногласий (при наличии).

9.2.2. Подготовив пакет документов, определенный в п.п. 9.2.1 настоящего Порядка, Ответственный исполнитель:

- средствами КСЭД направляет проект ВНТД на этап «Подписание»;
- передает подготовленный пакет документов в приемную Руководителя Банка.

9.2.3. Помощник Руководителя Банка, получив от Ответственного исполнителя пакет документов, указанный в п.п. 9.2.2, проверяет наличие в Листе электронного визирования, сформированного средствами КСЭД, виз (положительных и/или отрицательных) всех участников, включенных в Список согласования приказа на бумажном носителе;

9.2.4. В случае отсутствия в Листе электронного визирования хотя бы одной визы (за исключением отсутствия визы в связи нарушением срока согласования), проект Приказа по общим вопросам об утверждении ВНТД от имени Помощника Председателя Правления возвращается Исполнителю на доработку с соответствующим обоснованием, внесенным в КСЭД;

9.2.5. Если проекты ВНТД и Приказа о его утверждении возвращаются Председателем Правления на доработку, то доработка документа осуществляется в соответствии с процедурой, предусмотренной настоящим Порядком в соответствии с п. 8 настоящего Порядка.

9.3. В случае утверждения ВНТД решением Правления или Совета Директоров по окончании согласования Ответственный исполнитель готовит и направляет средствами КСЭД в адрес Председателя Правления Банка проект согласованного ВНТД в сопровождении Служебной записки за подписью Руководителя Подразделения-разработчика ВНТД с просьбой о включении в повестку заседания Правления или вынесении на рассмотрение Совета Директоров вопроса об утверждении ВНТД.

9.4. После подписания Приказа об утверждении ВНТД Регистратор приказов:

- регистрирует подписанный Приказ об утверждении ВНТД средствами КСЭД;
- вписывает от руки регистрационный номер и дату регистрации в подписанный Руководителем Банка подлинник Приказа об утверждении ВНТД и прилагаемый к нему ВНТД;
- сканирует Приказ об утверждении ВНТД и приложение (я) к нему отдельными файлами и присоединяет их средствами КСЭД к РКД Приказа;
- в соответствии с положениями Приказа об утверждении ВНТД оформляет и направляет средствами КСЭД поручения исполнителям;
- помещает подлинник Приказа об утверждении ВНТД и приложение (я) к нему в Дело в соответствии с действующей Номенклатурой дел Банка.

## **10. Доведение ВНТД до сведения работников Банка**

- 10.1. Работник, назначенный Приказом об утверждении данного ВНТД, ответственный за доведение его до сведения работников Банка, в определенные Приказом сроки обеспечивает доведение ВНТД и Приказа о его утверждении средствами КСЭД до сведения лиц, указанных в пункте Приказа о доведении ВНТД.
- 10.2. Ответственность за доведение ВНТД и Приказа о его утверждении до сведения работников несут руководители соответствующих ССП.
- 10.3. В случае необходимости доведения ВНТД, утвержденного решением Правления или Совета Директоров, Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней от даты утверждения ВНТД средствами КСЭД согласовывает с директором Дирекции безопасности и направляет на имя начальника Управления документационного обеспечения (далее – УДО) Служебную записку за подписью Руководителя ССП-разработчика ВНТД с просьбой о необходимости доведения соответствующего ВНТД с указанием списка рассылки и сроков доведения.
- 10.4. На основании Служебной записки, полученной согласно п.п. 10.3 настоящего Порядка, начальник УДО обеспечивает доведение ВНТД путем направления свободного поручения средствами КСЭД.

## **11. Размещение ВНТД на Внутрикorporативном сайте**

- 11.1. Департамент маркетинга, рекламы и PR обеспечивает размещение утвержденного ВНТД на Внутрикorporативном сайте Банка (далее – ВКС):
- 11.1.1. В случае утверждения ВНТД Приказом – на основании соответствующего пункта в Приказе об утверждении ВНТД;
- 11.1.2. В случае утверждения ВНТД решением Правления или Совета Директоров – на основании Служебной записки (за подписью Руководителя ССП-разработчика ВНТД) о необходимости размещения соответствующего ВНТД на ВКС (с указанием сроков размещения), согласованной средствами КСЭД с директором Дирекции безопасности и направленной Ответственным исполнителем в течение 3 (трех) рабочих дней от даты утверждения ВНТД на имя руководителя Департамента маркетинга, рекламы и PR.
- 11.2. Ответственность за идентичность электронной копии ВНТД, размещенной на ВКС, утвержденному ВНТД несет Департамент маркетинга, рекламы и PR.

- 11.3. Руководитель ССП-разработчика ВНТД обеспечивает отслеживание размещения утвержденного ВНТД на ВКС в сроки, установленные приказом о его утверждении.
- 11.4. Руководитель ССП-разработчика ВНТД ежегодно (по состоянию на 01 ноября текущего года) обеспечивает сверку действующих ВНТД, разработанных данным подразделением, с перечнем ВНТД, публикуемым в разделе «ВНТД» на ВКС, а также проверку корректности указанных на ВКС реквизитов ВНТД.

## 12. Актуализация ВНТД

- 12.1. ВНТД должны проходить периодическую проверку на актуальность. Интервал периодической проверки для всех видов внутренних нормативных документов не должен превышать 12 месяцев, в случае необходимости и по усмотрению Подразделения-разработчика ВНТД этот срок может быть сокращен.
- 12.2. Проверка ВНТД на актуальность осуществляется следующим образом:
- СВК 2 (два) раза в год, в установленный период, направляет средствами КСЭД запрос, оформленный в виде Служебной записки (за подписью начальника СВК), руководителям ССП, о предоставлении информации о разработке новых / внесении изменений в действующие ВНТД, разработанные **данным подразделением** ранее.
- 12.3. Руководители ССП в сроки, указанные в запросе (п.п. 12.2 настоящего Порядка), предоставляют СВК соответствующую информацию, с обязательным обоснованием указывая ВНТД, подлежащие актуализации в период, указанный в запросе (с указанием планируемого срока утверждения и соисполнителя (при наличии)).
- 12.4. При подготовке ответа на запрос (п.п. 12.2 настоящего Порядка) руководителем ССП принимается одно из следующих решений:
- не вносить изменений в действующую редакцию ВНТД;
  - подготовить и внести изменения в действующую редакцию ВНТД;
  - отменить ВНТД;
  - инициировать разработку новой версии ВНТД;
  - инициировать разработку нового документа взамен действующего.
- 12.5. Ответственность за инициирование своевременной актуализации ВНТД в случае, если произошедшие изменения законодательных, нормативных актов, организационной структуры Банка и др. повлекли изменение порядка проведения регламентируемых операций, несет руководитель ССП, осуществляющего операции, регламентируемые действующей редакцией ВНТД.
- 12.6. Инициировать актуализацию ВНТД могут также:
- Председатель Правления Банка;
  - Заместители Председателя Правления Банка (в части ВНТД, тематика которых соответствует курируемым ими направлениям деятельности Банка)/ Уполномоченные лица.

Инициирование актуализации ВНТД осуществляется аналогично инициированию разработки ВНТД (п. 5 настоящего Порядка).

12.7. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания Приказа о внесении изменений в ВНТД, если в Приказе не указано иное, работник установленного Приказом подразделения вносит соответствующие изменения в ВНТД, формирует его новую версию и присваивает номер согласно требованиям, изложенным в Приложении № 3 к настоящему Порядку, направляет сформированную версию ВНТД, оформленную в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку, в Департамент маркетинга, рекламы и PR для размещения на Внутрикorporативном сайте Банка.

### **13. Порядок передачи ВНТД на сопровождение другому подразделению/должностному лицу**

13.1. В случае необходимости передачи ВНТД на сопровождение другому подразделению/должностному лицу руководитель ССП-разработчика ВНТД составляет Служебную записку (в соответствии с п.п. 9.3 Инструкции по делопроизводству в АО «АБ « ») на имя Руководителя Банка/Уполномоченного лица с пояснением причин передачи ВНТД на сопровождение другому подразделению/должностному лицу.

13.2. Служебная записка (п.п. 13.1 настоящего Порядка) подлежит согласованию средствами КСЭД в следующем порядке:

**I Очередь** – согласование с ЗПП/Исполнительным директором/Руководителем Банка, курирующим деятельность ССП-разработчика ВНТД. Срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

**II Очередь** – согласование с руководителем ССП/должностным лицом, на сопровождение которому передается ВНТД. Срок согласования – 2 (два) рабочих дня;

**III Очередь** – согласование с ЗПП/Исполнительным директором/Руководителем Банка, курирующим деятельность руководителя ССП/ должностного лица, на сопровождение которому передается ВНТД. Срок согласования – 2 (два) рабочих дня.

**IV Очередь – Подписание.** Подписание Служебной записки в КСЭД руководителем ССП-разработчика ВНТД.

13.3. Передача/не передача ВНТД на сопровождение другому подразделению / должностному лицу осуществляется на основании резолюции Руководителя Банка/Уполномоченного лица.

### **14. Порядок подготовки, согласования и утверждения ВНТД, доступ к которому имеет ограниченный круг лиц**

14.1. В случае разработки нового или внесения изменений в существующий ВНТД, содержащий сведения, не предназначенные для общего доступа, порядок подготовки, согласования и утверждения ВНТД осуществляется следующим образом:

14.1.1. Тексты ВНТД ограниченного доступа не размещаются в КСЭД и на Внутрикorporативном сайте Банка.

14.1.2. Порядок инициирования и разработки проектов ВНТД ограниченного доступа аналогичен порядку инициирования и разработки проектов ВНТД (п. 5 и п. 6 настоящего Порядка).

- 14.2. Работа с проектом ВНТД ограниченного доступа на этапе согласования осуществляется средствами электронной почты либо путем передачи проекта ВНТД ограниченного доступа на бумажном носителе:
- 14.2.1. Ответственный исполнитель направляет всем работникам Банка, участвующим в процессе согласования средствами электронной почты либо путем передачи проекта ВНТД ограниченного доступа на бумажном носителе следующий пакет документов:
- текст проекта ВНТД ограниченного доступа, файл с Листом согласования ВНТД ограниченного доступа (Приложение № 8 к настоящему Порядку);
  - текст проекта Приказа об утверждении ВНТД;
  - текст Служебной записки, в которой дается разъяснение, на каком основании разрабатывается ВНТД ограниченного доступа/изменения к ВНТД ограниченного доступа, сроки согласования и, при необходимости, даются пояснения к проекту ВНТД ограниченного доступа.
- 14.2.2. При направлении проекта ВНТД ограниченного доступа на согласование последовательность, сроки, количество циклов согласования и условия вынесения проекта Приказа об утверждении ВНТД ограниченного доступа на бумажном носителе на утверждение аналогичны работе с проектом Приказа об утверждении ВНТД средствами КСЭД (п.п. 7.4 настоящего Порядка).
- 14.2.3. Участники согласования ВНТД ограниченного доступа в указанные для согласования сроки:
- изучают и оценивают проект ВНТД ограниченного доступа;
  - готовят, при необходимости, файлы с замечаниями и предложениями по доработке проекта;
  - средствами электронной почты (либо путем передачи на бумажном носителе) направляют Ответственному исполнителю файл с предложениями и замечаниями по проекту ВНТД ограниченного доступа и файл со сканированным Листом согласования ВНТД ограниченного доступа (либо оригиналом Листа согласования ВНТД ограниченного доступа), содержащим визу работника – участника согласования данного проекта ВНТД ограниченного доступа.
- 14.3. На этапе Доработки Ответственный исполнитель:
- анализирует полученные замечания и пожелания по доработке проекта ВНТД ограниченного доступа;
  - вносит изменения в текущую версию проекта ВНТД ограниченного доступа;
  - готовит Сводный перечень замечаний, оформленный в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Порядку;
  - направляет новую версию доработанного проекта ВНТД ограниченного доступа на следующий цикл согласования.
- 14.4. Согласование проекта ВНТД ограниченного доступа считается успешно завершенным при условии получения виз «Согласовано»/«Согласовано с замечаниями» от всех участников процесса согласования.
- 14.5. Если в процессе согласования проекта ВНТД в установленные для данного этапа сроки не поступили визы согласования, считается, что у данного участника согласования замечаний нет.
- 14.6. Если на этапе согласования проекта ВНТД не удалось урегулировать все противоречия по полученным замечаниям/предложениям или разрешить конфликт интересов работников/подразделений Банка, участвующих в согласовании проекта ВНТД ограниченного доступа, то Ответственный исполнитель готовит Перечень

неурегулированных разногласий, оформленный на бумажном носителе (Приложение № 7 к настоящему Порядку).

- 14.7. На этапе согласования проекта ВНТД ограниченного доступа Ответственный исполнитель осуществляет сбор собственноручных виз Согласующих лиц на последней странице проекта Приказа об утверждении ВНТД ограниченного доступа.
- 14.8. После получения всех согласующих виз проект Приказа об утверждении ВНТД ограниченного доступа размещается в КСЭД:
- средствами КСЭД создается РКД проекта Приказа об утверждении ВНТД ограниченного доступа (шаблон «Приказ по общим вопросам. Утверждение ВНТД»);
  - к созданной РКД прикрепляется файл скан-копии проекта Приказа об утверждении ВНТД ограниченного доступа со всеми полученными визами;
  - в РКД проекта Приказа об утверждении ВНТД ограниченного доступа указывается информация о том, что текст проекта ВНТД ограниченного доступа в электронном виде не приводится;
  - проект Приказа об утверждении ВНТД ограниченного доступа средствами КСЭД направляется на Подписание;
  - оформленные на бумажном носителе проект Приказа об утверждении ВНТД ограниченного доступа, проект ВНТД со всеми полученными визами, Перечень неурегулированных разногласий (при наличии) передаются в приемную Руководителя Банка на подписание.
- 14.9. Регистрация Приказа об утверждении ВНТД ограниченного доступа осуществляется аналогично регистрации Приказа об утверждении ВНТД.
- 14.10. Обязанности по доведению утвержденного ВНТД ограниченного доступа/изменений к действующему ВНТД ограниченного доступа возлагаются на Ответственного исполнителя.

## **15. Упрощенный порядок оперативного внесения изменений в действующие редакции ВНТД**

- 15.1. В случае необходимости оперативного внесения изменений в действующие редакции ВНТД, вызванной требованиями директивных указаний и нормативных актов контролирующих/надзорных органов, в том числе Банка России, требованиями законодательства Российской Федерации, о приведении документов Банка в соответствие этим требованиям в срок до 30 календарных дней включительно, применяется упрощенный порядок подготовки проекта изменений ВНТД Банка:
- 15.1.1. Подготовка оперативных изменений в действующие редакции ВНТД осуществляется на основании указания Руководителя Банка, выданного им во исполнение требований, указанных в п.п. 15.1 настоящего Порядка.
- 15.1.2. Помощник Председателя Правления Банка средствами КСЭД оформляет данное указание в форме поручения по Входящему документу, поступившему из Банка России, или в форме Свободного поручения на имя руководителя Подразделения-разработчика ВНТД.
- 15.1.3. В рамках исполнения полученного поручения Подразделение-разработчик ВНТД обеспечивает подготовку, согласование, утверждение необходимых изменений к действующей редакции ВНТД Банка в соответствии с п.п. 6 – 9 настоящего Порядка.

15.1.4. Сроки согласования при упрощенном порядке внесения изменений устанавливаются:

- на первом цикле согласования проекта ВНТД от 3 (трех) до 5 (пяти) рабочих дней;
- на последующих циклах согласования проекта ВНТД – не более 3 (трех) рабочих дней;
- срок доработки проекта ВНТД – не более 3 (трех) рабочих дней.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Этапы подготовки ВНТД: инициирование разработки, согласование, доведение до сведения работников Банка, имеющих доступ к КСЭД, осуществляются средствами КСЭД.

16.2. Ведение в электронной форме перечня действующих ВНТД, содержащего название и вид ВНТД, номера версий, даты утверждения ВНТД/внесения изменений в ВНТД, осуществляется СВК.

16.3. СВК обеспечивает направление перечня действующих ВНТД Банка (п.п. 16.2 настоящего Порядка) на публикацию в подразделе «ВНТД» раздела «Библиотека документов» на Внутрикorporативном сайте Банка по состоянию на каждое 1 (первое) число месяца.

Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные положения ВНТД вступают в противоречие с ними, эти положения утрачивают силу. До момента внесения соответствующих изменений в ВНТД работники Банка руководствуются законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

**Пример оформления/составления Служебной записки  
о разработке/внесении изменений в ВНТД/в План-график****ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА****Заместителю  
Председателя Правления  
Фамилия И.О.**

О необходимости разработки / внесения  
изменений в «Наименование  
ВНТД»/изменений в План-график

В связи с (указать причину) необходимо разработать /внести изменения в «Наименование ВНТД» (в План-график), регламентирующий (указать область деятельности Банка, которую регламентирует документ).

В «Наименование ВНТД» должны найти отражение вопросы (изложить перечень).

«Наименование ВНТД» решает (сформулировать цели и задачи, которые решаются введением данного документа).

Действие «Наименование ВНТД» затрагивает (сформировать перечень работников и/или подразделений Банка, на которых распространяется действие разрабатываемого ВНТД).

Указать предполагаемый срок утверждения ВНТД.

Указать свое ССП как Подразделение-разработчик ВНТД.

Указать Подразделения-соисполнители (при необходимости).

Должность (Руководитель  
Подразделения-разработчика  
ВНТД)

**Инициалы, Фамилия**

## Приложение № 2

Данные по информационным системам, задействованным при исполнении  
положений ВНТД

Наименование информационной системы \_\_\_\_\_

Наименование раздела, к которому предоставляется доступ								
Роль в системе								
Группа пользователей /наименование ССП/ВСП/ОП	Отчеты ЦБ*	Депозиты физических лиц*	Кредиты физических лиц*					
Клиентский менеджер*	Н/Д*	Ч*	Ч*					
Уполномоченный работник подразделения открытия счетов*	Ч*	Р*	Р*					

\* Информация приведена для примера

Обозначения:

Ч – чтение (просмотр)

Р – редактирование (просмотр и изменение)

Н/Д – нет доступа

## Приложение № 3

**Требования к содержанию и оформлению  
внутреннего нормативно-технологического документа**

1. Наименование внутреннего нормативно-технологического документа (ВНТД) должно быть по возможности кратким и четко отражать его суть.
2. ВНТД в обязательном порядке должен содержать вводную часть (общие положения) и основную часть.
3. Вводная часть (общие положения):
  - 3.1. Определяет область распространения ВНТД (по технологическому процессу) с указанием полного перечня вопросов, операций и т.п., регулируемых создаваемым ВНТД.
  - 3.2. Определяет сферу действия ВНТД (по структурным подразделениям и по служебным обязанностям должностных лиц, действия которых регламентируются этим ВНТД).
  - 3.3. Представляет перечень законодательных и нормативных актов Российской Федерации, лежащих в основе разрабатываемых технологий.
4. В случае использования в тексте ВНТД сокращений, понятий и специальных терминов, необходимо включить в ВНТД разделы «Сокращения», «Термины и определения», в которых представить их определения для предупреждения неоднозначной трактовки.
5. В основной части ВНТД описываются регламентируемые процессы, порядок взаимодействия и документооборота между подразделениями Банка (включая филиалы), определяются подразделения и должностные лица, ответственные за осуществление описываемых процедур, указываются сроки выполнения ими определенных ВНТД действий, а также содержатся иные нормы, необходимые для правильного осуществления регламентируемых операций.
6. Основная часть ВНТД может состоять из глав, разделов (как составных частей глав) и подразделов (как составных частей разделов).
7. Главы, разделы, подразделы и пункты в их составе нумеруются арабскими цифрами, отделенными точками (например: 1.1.1.1.).
8. В основной части ВНТД должны содержаться ссылки на приложения к нему, на внешние и внутренние нормативные документы с указанием названия и номера действующей версии (где это необходимо), возможно также применение перекрестных ссылок внутри одного ВНТД с указанием пунктов.
9. Приложения к ВНТД содержат справочные и методические материалы, типовые формы документов.
10. Последовательность приложений определяется последовательностью ссылок на них в основной части ВНТД. Приложения имеют сквозную нумерацию.
11. Каждое приложение оформляется с начала страницы. В правом верхнем углу делается запись: «Приложение № \_\_» (с указанием его номера). В середине следующей строки указывается название Приложения.

12. Набор текста ВНТД должны осуществляться в текстовом редакторе Microsoft Word.
13. При наборе текста следует руководствоваться следующими рекомендациями:
  - заголовки глав/разделов/подразделов выполняются шрифтом Times New Roman с использованием выделения «полужирным» начертанием, размер – 14, строки выравниваются по центру;
  - точка в конце заголовка не ставится;
  - текст выполняется шрифтом Times New Roman, размер – 12, строки выравниваются по правой и левой границам (по ширине), абзац (отступ первой строки) – 1 см;
  - между пунктами первого уровня (п.п. 1, 2 и т.д.) добавляется дополнительный интервал; между подпунктами второго уровня (п.п. 1.1, 1.2 и т.д.) дополнительный интервал добавляется в зависимости от необходимости сделать акцент на изложенной информации; между подпунктами третьего уровня (п.п. 1.1.1, 1.1.2 и т.д.) дополнительный интервал не добавляется;
  - выделение текста осуществляется при помощи оформления необходимых мест «полужирным» или «курсивным» начертанием; допускается их совместное использование; выделение текста подчеркиванием не разрешено.
14. На первом (титульном) листе ВНТД следует указывать наименование и номер версии разрабатываемого ВНТД с оформлением грифа утверждения данного ВНТД. Информация на первом листе располагается в том же порядке, что и на титульном листе настоящего Порядка.
15. На титульном листе ВНТД следует указывать, что данный ВНТД является приложением к соответствующему Приказу по общим вопросам (образец оформления дан в Приложении № 9 к настоящему Порядку, размещен на Внутрикorporативном сайте Банка в Библиотеке документов в разделе «Шаблоны»).
16. Первоначально разрабатываемому ВНТД присваивается номер версии Версия 1.0, на титульном листе ВНТД проставляется гриф «УТВЕРЖДЕНО».
17. При внесении изменений в ВНТД Приказом о внесении изменений, ВНТД присваивается следующий порядковый номер: после знака «точка» в номере версии (например, Версия 1.1, Версия 1.2 и т.д.).
18. В случае внесения изменений (кроме предусмотренных п. 19 настоящего Приложения), и присвоения ВНТД номера версии 1.2 и более, на титульном листе ВНТД после грифа «УТВЕРЖДЕНО» указываются номер и дата предыдущего Приказа по общим вопросам о внесении изменений в ВНТД:  
  
«с изменениями, утвержденными:  
Приказами по общим вопросам:  
от «\_\_» \_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_,  
от «\_\_» \_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_».
19. В конце абзаца (раздела, пункта, подпункта), в который были внесены изменения необходимо добавлять текст следующего содержания:  
  
«(Абзац (раздел, пункт, подпункт) в редакции Приказа по общим вопросам от «\_\_» \_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_)».

20. При внесении значительных по объему изменений в действующий ВНТД, необходимо выполнить все требования настоящего Порядка к разработке и согласованию нормативно-технологического документа, считая новую редакцию новой версией ВНТД.
21. Номер новой версии формируется следующим образом: перед знаком «точка» в номере версии проставляется следующий порядковый номер, после знака «точка» в номере версии ставится «0» (например, Версия 2.0, Версия 3.0 и т.д.).
22. В дальнейшем в случае внесения изменений в соответствии с п.12.7 настоящего Порядка, ВНТД присваивается новый порядковый номер версии (например, Версия 2.1, Версия 2.2 и т.д.).
23. В случае изменения наименования ВНТД – следует считать это новым документом (не новой редакцией или новой версией действующего ВНТД). ВНТД со старым наименованием подлежит отмене, о чем в Приказе об утверждении ВНТД с новым наименованием дается соответствующее указание.
24. В ВНТД используется сквозная нумерация листов, включая приложения. Номера листов ВНТД проставляются со второго листа (первый лист – титульный).
25. Каждый лист ВНТД (за исключением титульного листа) содержит колонтитулы – верхний и нижний. В верхнем колонтитуле указываются номер версии и наименование разрабатываемого Документа, отчеркнутые снизу непрерывной чертой. Номера листов проставляются «полужирным» начертанием в правом углу нижнего колонтитула и сверху отчеркиваются непрерывной чертой.
26. На втором листе ВНТД должно размещаться оглавление, состоящее из глав, разделов и подразделов Документа, формируемое в текстовом редакторе Microsoft Word (**Автособираемое оглавление**, шрифт Times New Roman, Обычный, размер – 12).

## Приложение № 4

**Последовательность действий Ответственного исполнителя при  
согласовании проекта ВНТД,  
утверждаемого Приказом по общим вопросам****1. Создание проекта Приказа в КСЭД**

- 1.1. Создание проекта Приказа (далее – Приказ) производится Ответственным исполнителем из папки «Задачи/Уведомления».
- 1.2. Для того чтобы создать в КСЭД проект Приказа по общим вопросам Ответственному исполнителю следует выбрать пункт меню «Создать – Проект документа – Распорядительный документ – Приказ по общим вопросам».
- 1.3. Далее следует выбрать шаблон, подготовленный для ГО «Приказ по общим вопросам: Утверждение ВНТД».

Примечание: данные о Регистраторе Приказа указаны в шаблоне Приказа.

- 1.4. Заполнить реквизиты закладки «Основные реквизиты» в РКД проекта Приказа.
- 1.5. Если требуется прекратить подготовку проекта Приказа, необходимо нажать кнопку «Отменить». КСЭД осуществит выход из регистрационной карточки без сохранения введенных данных.
- 1.6. На закладке «Согласование и подписание» РКД проекта Приказа создать очереди и указать сроки согласования и подписания в соответствии с п.п. 7.4.3 настоящего Порядка.

Следует помнить:

- каждая очередь должна содержать не менее одного участника;
  - участники одной очереди получают проект ВНТД одновременно (параллельно);
  - от участников одной очереди к участникам следующей очереди документ передается последовательно и только при условии положительного согласования всеми участниками предыдущей очереди;
  - участники очереди Подписания (в случае, если их несколько) получают документ последовательно;
  - для организации строго последовательного согласования следует создать количество очередей согласования, равное количеству участвующих в согласовании должностных лиц;
  - если хотя бы один участник очереди согласования вынесет отрицательное решение, проект Приказа не поступит участникам следующей очереди, а вернется Ответственному исполнителю проекта ВНТД на доработку.
2. На закладке «Приложения к документу» (в регистрационной карточке проекта Приказа) следует:
    - 2.1. Обязательно прикрепить файлы:
      - проект Приказа об утверждении ВНТД;

– проект ВНТД.

3. Для направления проекта Приказа на этапы обработки средствами КСЭД следует в регистрационной карточке Приказа выполнить операцию «Завершить».
4. При выполнении операции «Завершить» КСЭД присваивает проекту Приказа учетный (уникальный) номер, фиксирует дату и время отправки проекта Приказа на согласование и подписание, дату и время получения электронного проекта документа участниками очередей, а также дату, время окончания и результат обработки документа.

## **5. Согласование проекта Приказа в КСЭД**

- 5.1. После завершения подготовки проекта Приказа КСЭД направляет проект документа на первый этап согласования.
- 5.2. Проект Приказа поступает каждому участнику процесса согласования в папку «Задачи/Уведомления» в виде задачи «На согласование».
  - 5.2.1. Если по документу нет замечаний, согласующему лицу необходимо нажать кнопку «Согласовать».
  - 5.2.2. Если при положительной визе необходимо зафиксировать какое-либо замечание, то согласующему лицу следует нажать кнопку «Согласовать с замечаниями». В открывшемся окне в поле «Комментарий при согласовании проекта документа» ввести комментарий, при необходимости прикрепить файл с перечнем замечаний (Приложение № 6) и нажать кнопку «Завершить».
- 5.3. Результат согласования/отклонения/согласования с замечаниями с указанием даты и информацией о замечаниях будет сохранен в Электронном листе визирования и задача «На согласование» будет завершена.
- 5.4. После получения положительных виз по результатам согласования **Очереди VI** («Согласовать»/«Согласовать с замечаниями»), Ответственный исполнитель получает в КСЭД задание «Подготовка к подписанию».
- 5.5. Ответственный исполнитель при необходимости вносит изменения, связанные с форматированием документа (на основании поступивших замечаний).
- 5.6. Ответственный исполнитель в обязательном порядке прикрепляет к РКД проекта Приказа итоговые файлы проекта Приказа и проекта ВНТД со всеми внесенными по результатам согласования изменениями.
- 5.7. Ответственность за качество подготовки проекта Приказа, его согласование с заинтересованными должностными лицами несет руководитель подразделения, подготовившего проект Приказа (Подразделение-разработчик ВНТД).

## **5.8. Визирование проекта документа «Отклонить»**

- 5.8.1. Если по проекту Приказа есть принципиальные возражения, не позволяющие согласовать проект документа, то участнику согласования следует оформить замечания в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Порядку, нажать кнопку «Отклонить» и в открывшемся окне в поле «Указания по доработке проекта документа» указать причину отклонения, в обязательном порядке приложив файл с замечаниями.
- 5.8.2. В результате отклонения или отзыва проекта Приказа с этапа согласования документ поступает Ответственному исполнителю в виде задачи «На доработку (Проект

документа)» (порядок доработки проекта документа описан в п. 8 настоящего Порядка).

## **6. Оформление проекта Приказа на бумажном носителе**

- 6.1. Ответственный исполнитель оформляет проект Приказа на бумажном носителе в соответствии с требованиями к оформлению Приказов (Приложение № 11 или Приложение № 12 к настоящему Порядку) и передает его в приемную Руководителя Банка на подпись.
  - 6.2. Версия проекта Приказа на бумажном носителе, оформленная в соответствии с требованиями к оформлению Приказов (Приложение № 11 или Приложение № 12 к настоящему Порядку), должна быть распечатана из КСЭД на бланке установленного образца.
  - 6.3. При наличии Приложений к Приказу их также следует оформить на бумажном носителе, распечатав из КСЭД.
  - 6.4. Бумажная версия проекта Приказа с Приложениями должна совпадать с последней, согласованной версией документа в КСЭД.
  - 6.5. К проекту Приказа на бумажном носителе прикладывается Лист электронного визирования, распечатанный из КСЭД и заверенный подписью Ответственного исполнителя.
  - 6.6. Лист электронного визирования должен включать в себя результаты согласования той версии проекта документа, которая оформлена на бумажном носителе и направляется Руководителю Банка на подпись.
  - 6.7. Допускается включать в Лист электронного визирования результаты согласования нескольких версий проекта. Например, в случае отклонения документа одной из согласующих инстанций с требованием привлечения дополнительных участников согласования, последняя версия проекта документа будет согласована только новыми согласующими инстанциями.
  - 6.8. При наличии неурегулированных на этапе согласования замечаний (отрицательные визы) приложить к Листу электронного визирования соответствующие комментарии.
  - 6.9. Завершить в КСЭД задачу «На согласование».
  - 6.10. Оформленный на бумаге проект Приказа со всеми приложениями (включая проект ВНТД), заверенный Ответственным исполнителем Лист визирования и, при необходимости, комментарии к визам передать в приемную Председателя Правления Банка.
7. Ответственность за соответствие текстов Приказа, Приложений к нему и ВНТД на бумажном носителе текстам проекта Приказа, Приложений к нему и ВНТД, согласованным в электронном виде в КСЭД, несет Ответственный исполнитель.

## **8. Подписание проекта Приказа**

- 8.1. Регистратор приказов вводит в КСЭД информацию о подписании или отклонении проекта Приказа Руководителем Банка.
- 8.2. Завершает этап подписания проекта Приказа в КСЭД (завершая задачу «На подписание»).

## Приложение № 5

**Последовательность действий Ответственного исполнителя при  
согласовании проекта ВНТД,  
утверждаемого решением Правления / Совета Директоров**

Процесс согласования средствами КСЭД проекта ВНТД, утверждаемого решением Правления / Совета Директоров, состоит из следующих последовательных действий с документом:

- Создание;
- Согласование;
- Доработка;
- Подписание;
- Регистрация;
- Рассмотрение;
- Исполнение;
- Завершение работы с документом.

**1. Создание документа в КСЭД:**

- 1.1. Создать регистрационную карточку Служебной записки.
- 1.2. Выбрать шаблон «С бумажным носителем: Служебная записка».
- 1.3. Заполнить реквизиты закладки «Основные реквизиты» РКД:
  - В реквизит «Регистратор» ввести ФИО Ответственного исполнителя, ответственного за подготовку проекта ВНТД.
  - В реквизит «Адресаты» ввести ФИО руководителя ССП/СП, ответственного за подготовку проекта ВНТД.
  - В очередь «Подписание» включить ФИО Ответственного исполнителя, ответственного за подготовку проекта ВНТД.
  - Установить признак «Уведомление об исполнении» (при необходимости).
- 1.4. На закладке «Согласование и подписание» РКД создать очереди и указать сроки согласования в соответствии с п.п. 7.5.1.3 настоящего Порядка.
- 1.5. На закладке «Приложения к документу» присоединить к РКД файл со сканированным текстом подписанной руководителем Подразделения-разработчика ВНТД Служебной записки и файл с текстом проекта ВНТД в текстовом формате. Файл проекта ВНТД должен иметь признак «Основной».
- 1.6. Направить документ на этап согласование/подписание (выполнить в КСЭД операцию «Завершить»).

**2. Согласование проекта ВНТД**

- 2.1. Участники очередей согласования получают и исполняют в КСЭД задачу «На согласование».
- 2.2. Результаты согласования проекта ВНТД отражаются в Листе электронного визирования на закладке «Согласование/подписание» РКД.
- 2.3. При наличии виз согласования «Отклонено», проект ВНТД возвращается Ответственному исполнителю на доработку.
- 2.4. При положительных визах всех участников очередей согласования («Согласовано», «Согласовано с замечаниями») проект ВНТД переходит на этап подписания.

### **3. Доработка документа**

- 3.1. На этапе доработки Ответственный исполнитель должен:

- 3.1.1. В случае принятия замечаний:

- подготовить и присоединить к РКД файл с текстом новой редакции проекта ВНТД, файл, содержащий Сводный перечень замечаний (п. 8.1.4 настоящего Порядка, Приложение № 7 к настоящему Порядку). Все названия файлов следует дополнить одинаковым номером актуальной версии доработанного проекта ВНТД, например: «Регламент взаимодействия структурных подразделений v\_0.1»;
- направить актуальную версию проекта ВНТД на новый цикл согласования.

- 3.1.2. В случае наличия неустраняемых противоречий с каким-либо подразделением и отклонения всех или части замечаний к проекту ВНТД:

- подготовить и присоединить к РКД файл «Сводный перечень замечаний» (Приложение № 7 к настоящему Порядку);
- направить проект документа на этап Подписания, удалив перед этим очереди согласования на закладке «Согласование/подписание».

- 3.1.3. В случае невозможности согласовать разногласия заинтересованных сторон аннулировать проект документа и далее действовать в соответствии с п. 8.4 настоящего Порядка.

### **4. Подписание документа в КСЭД**

- 4.1. Ответственному исполнителю в КСЭД поступает задача «На подписание».
- 4.2. Если есть незначительные замечания к содержанию и/или оформлению проекта документа (визы – Согласовано с замечаниями), то проект Служебной записки вместе с проектом ВНТД следует отклонить на доработку.
  - 4.2.1. После доработки замечаний или при несогласии с отрицательными визами согласования следует направить документ сразу на подписание, минуя новый цикл согласования. Для этого необходимо удалить пройденные очереди согласования.
- 4.3. Если по проекту ВНТД получены все положительные визы согласования, то Ответственный исполнитель должен выполнить в КСЭД операцию «Подписать».

### **5. Регистрация документа в КСЭД**

- 5.1. После подписания Служебной записки Ответственному исполнителю как регистратору документа в КСЭД поступает задание «Ожидание подлинника для регистрации» соответствующей Служебной записки.
- 5.2. В процессе выполнения задания «Ожидание подлинника для регистрации» Ответственный исполнитель должен:
  - 5.2.1. Выполнить операцию «Зарегистрировать».
  - 5.2.2. Вписать в бланк Служебной записки значение Регистрационного номера и Даты регистрации, сгенерированные КСЭД и отображенные на экране компьютера.

- 5.2.3. Отсканировать Служебную записку с регистрационными данными и присоединить полученный файл к РКД в КСЭД.
- 5.2.4. Завершить работу над заданием.
- 5.3. Служебная записка и приложенные к ней файлы проекта ВНТД и Сводного перечня замечаний будет направлены КСЭД на рассмотрение руководителю Подразделения-разработчика ВНТД.

## **6. Рассмотрение проекта ВНТД руководителем Подразделения-разработчика ВНТД**

- 6.1. Руководителю Подразделения-разработчика ВНТД (Адресату, указанному в РКД) поступает задача «На рассмотрение».
- 6.2. Открыв в КСЭД задачу «На рассмотрение», руководитель Подразделения-разработчика ВНТД видит результаты согласования проекта ВНТД.
- 6.3. При наличии серьезных аргументированных и обоснованных возражений от согласующих инстанций, которые не могут быть урегулированы в короткие сроки, руководитель Подразделения-разработчика ВНТД должен аннулировать проект ВНТД, путем списания его в Дело.
- 6.4. При отсутствии возражений к последней версии проекта ВНТД или при наличии возражений от согласующих инстанций, с которыми Ответственный исполнитель и руководитель Подразделения-разработчика ВНТД не согласны, руководитель Подразделения-разработчика ВНТД:
  - 6.4.1. Завершает работу со Служебной запиской (п. 7 настоящего Приложения к Порядку);
  - 6.4.2. Дает указание Ответственному исполнителю подготовить Служебную записку в соответствии с п. 9.3 настоящего Порядка.
- 6.5. При наличии разногласий, указанных в п.п. 6.4 настоящего Приложения к Порядку, следует отразить их, приложив к Регистрационной карточке Служебной записки (п. 9.3 настоящего Порядка) файл с соответствующими комментариями, изложенными в табличной форме (Приложение № 7 к настоящему Порядку).

## **7. Завершение работы со Служебной запиской**

- 7.1. Завершить работу со Служебной запиской операцией «Завершить».
- 7.2. Уведомление Ответственного исполнителя о завершении работы с подготовленной им Служебной запиской в КСЭД осуществляется автоматически, если на этапе формирования проекта документа был установлен признак «Уведомление об исполнении».

## Приложение № 6

**Правила оформления замечаний согласующими лицами  
к проекту ВНТД**

1. В случае если Согласующее лицо имеет замечания к проекту ВНТД, которые считает необходимым учесть, либо в принципе не согласно с подготовленным проектом ВНТД по причине недоработки, неясности, противоречивости документа, наличия в нем позиций, приводящих к увеличению рисков Банка, то Согласующее лицо средствами КСЭД отклоняет проект ВНТД на доработку (виза «Отклонить»).
2. В случае если замечания к проекту ВНТД носят рекомендательный характер, Согласующее лицо согласовывает документ с визой «Согласовать с замечаниями».
3. Замечания согласующих лиц должны:
  - относиться к сфере деятельности согласующего подразделения или носить рекомендательный характер;
  - быть конструктивными и четко сформулированными;
  - относиться к предмету согласования (разделам/пунктам/подпунктам/абзацам проекта ВНТД), а не к документу «в целом»;
  - содержать аргументированное обоснование требования внесения предлагаемых изменений;
  - содержать, по возможности, предлагаемую новую формулировку раздела (пункта, подпункта, абзаца) проекта ВНТД.
4. Не следует формулировать замечания к проекту ВНТД в виде вопросов. Ответы на все возникающие в ходе согласования проекта ВНТД вопросы следует получать у Ответственного исполнителя в рабочем порядке до визирования проекта ВНТД Согласующим лицом. На основании полученных от Ответственного исполнителя ответов могут быть сформулированы соответствующие замечания к проекту ВНТД.
5. Не следует формулировать замечания к проекту ВНТД в общем виде, например:
  - «не соответствует российскому законодательству»,
  - «не соответствует положениям внутренних нормативных документов Банка»,
  - «не соответствует положениям закона ПОД/ФТ».

Необходимо указать:

- номер раздела/главы/пункта/подпункта/абзаца, наименование и регистрационные данные правового/нормативного документа, а также описание несоответствия, которое присутствует в проекте ВНТД,
  - номер пункта/подпункта ВНТД, положениям которого не соответствует проект ВНТД,
  - рекомендации/требования по внесению изменений в несоответствующие положения проекта ВНТД.
6. В случае если согласующее лицо имеет возражения против устанавливаемых проектом ВНТД регламентов или возражения против самих регламентируемых проектом ВНТД банковских процессов и технологий, то замечания должны содержать:
    - аргументированное обоснование возражений;
    - альтернативное предложение по решению вопросов, вызывающих возражения;

- предложения путей урегулирования возникших разногласий (при отсутствии альтернативного предложения по решению вопросов).
7. Замечания согласующих лиц должны быть оформлены отдельным документом в форме Перечня замечаний к проекту ВНТД, который средствами КСЭД предоставляется Исполнителю/Ответственному исполнителю одновременно с отклонением проекта ВНТД.

**Перечень замечаний к проекту <Наименование проекта ВНТД>, версия <\*. \*>  
от <Наименование ССП – участника согласования>**

№№	Положение документа, вызвавшее замечание	Замечание	Новая формулировка положения с учетом замечания <sup>9</sup>	Замечание носит рекомендательный характер (да/нет)

<sup>9</sup> Заполняется при возможности сформулировать новую редакцию положения, вызвавшего замечание.

## Приложение № 7

**Правила оформления Сводного перечня замечаний,  
полученных в процессе согласования проекта ВНТД**

1. В случае если проект Приказа был отклонен хотя бы одним участником процесса согласования – проект Приказа возвращается на Доработку.
2. В случае если проект Приказа был согласован с замечаниями – проект Приказа поступает на согласование в рамках Очереди **Подготовка к согласованию с СВК**.
3. На основании полученных замечаний Ответственный исполнитель готовит Сводный перечень замечаний, оформленный в соответствии с приведенным ниже образцом:

**Сводный перечень замечаний (\*\*\*)  
к проекту <Наименование ВНТД/изменения к ВНТД>**

№№	Положение документа, вызвавшее замечание	ССП – автор замечания	Текст замечания/ предложения	Комментарии разработчика

Сводный перечень замечаний (\*\*\*) подготовил:

Должность

<Подпись>

ФИО

Тел.

<Дата>

4. В Сводный перечень замечаний включаются **все** полученные замечания, при этом:
  - в случае отказа от учета замечаний в графе «Комментарии разработчика» Ответственный исполнитель дает аргументированный ответ;
  - в случае учета замечаний в графе «Комментарии разработчика» об этом делается пометка.
5. Файлу со Сводным перечнем замечаний должно быть присвоено имя «Сводный перечень замечаний (\*\*\*)».
6. В заголовке Сводного перечня замечаний и имени соответствующего файла вместо символов (\*\*\*) следует указать:
  - (1) – при возврате проекта Приказа на доработку с любой очереди первого согласования;
  - (2\_ССП/СВК) – при возврате проекта Приказа на доработку после второго согласования с ССП или СВК;
  - (2\_ЗПП) – при возврате проекта Приказа на доработку после второго согласования с ЗПП/Исполнительными директорами.

## Приложение № 8

**Лист согласования  
внутреннего нормативно-технологического документа  
ограниченного доступа**

(образец оформления)

Проект «Название внутреннего нормативно-технологического документа с  
ограниченным доступом»

Должность	И.О. Фамилия	Дата согласования	Результат согласования	Личная подпись

Приложение № 9

**Титульный лист  
внутреннего нормативно-технологического документа**

(образец оформления)

Приложение  
к Приказу по общим вопросам  
от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

**АО «АБ « »**

УТВЕРЖДЕНО

**ПОРЯДОК  
подготовки и утверждения  
внутренних нормативно-технологических  
документов в АО «АБ « »**

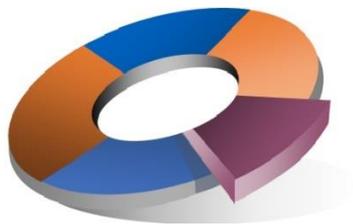
Версия 1.0

Санкт-Петербург  
20\_\_

## Приложение № 10

## Приказ по общим вопросам

(образец оформления)

**ПРИКАЗ  
по общим вопросам**

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

Об утверждении «Наименование  
ВНТД»

В целях (указать основание для издания приказа)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с <даты подписания настоящего Приказа> «Наименование ВНТД» (далее – Сокращенное наименование) в соответствии с Приложением к настоящему Приказу.
2. ...
3. Начальнику Управления документационного обеспечения Касаткиной С.В. в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания настоящего Приказа обеспечить доведение настоящего Приказа и Приложения к нему до сведения руководителей самостоятельных структурных подразделений Банка / управляющих филиалами Банка / лиц, указанных в списке рассылки.
4. Директору Департамента маркетинга, рекламы и PR Фамилия И.О. в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания настоящего Приказа обеспечить:
  - 4.1. Размещение настоящего Приказа и Приложения к нему на Внутрикorporативном сайте Банка в разделе «Библиотека документов»;
  - 4.2. Размещение «Наименование ВНТД» на Внутрикorporативном сайте Банка в разделе «Библиотека документов».
5. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой (возложить на должность и Фамилия И.О.).

Приложения: «Наименование Приложения» на \_\_\_ листах.

Должность

И.О. Фамилия

В дело № 00.33–1/02

Исп. И.О. Фамилия

Тел:

Приказ «Об утверждении «Наименование ВНТД» подготовил:

Должность

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО в электронном виде:**

Должность

И.О. Фамилия

Ознакомлены:

Должность

И.О. Фамилия

Рассылка:

Название подразделения

Фамилия И.О.

## Приложение № 11

**Требования к содержанию и оформлению Приказа об утверждении  
внутреннего нормативно-технологического документа**

1. Оформление Приказа об утверждении ВНТД (далее – Приказ) осуществляется на бланке установленного образца в соответствии с утвержденным фирменным стилем Банка.
2. Текст Приказа печатается только на одной стороне листа.
3. Если текст Приказа занимает более 2 (двух) страниц, то первая страница печатается на бланке установленного образца, а все последующие страницы на листах белой бумаги формата А4.
4. Набор текста Приказа осуществляется в текстовом редакторе Microsoft Word.
5. При оформлении текста Приказа следует руководствоваться следующими требованиями:
  - 5.1. Текст документа готовится с применением текстового редактора Word, с использованием шрифтов Times New Roman, размер 12, через 1 интервал, строки выравниваются по правой и левой границам (по ширине), абзац (отступ первой строки) – 1,25 см;
  - 5.2. Заголовок Приказа – без отступа первой строки (отступ 0 см);
  - 5.3. Преамбула Приказа – отступ первой строки – 1,25 см;
  - 5.4. Между пунктами первого уровня (пп. 1, 2 и т.д.) добавляется дополнительный интервал (12 или 6 пт); между подпунктами второго уровня (п.п. 1.1, 1.2 и т.д.) дополнительный интервал не добавляется;
  - 5.5. В Приказах, содержащих более 2 (двух) листов, используется сквозная нумерация листов. Номера листов проставляются со второго листа начертанием в правом углу верхнего колонтитула;
  - 5.6. Поля документа размечаются следующим образом: верхнее поле – 1,5 см, нижнее поле – 2 см, левое поле – 2 см, правое поле – 1,5 см;
  - 5.7. Выделение текста «полужирным» начертанием не разрешено, кроме слов «**ПРИКАЗЫВАЮ:**», «**СОГЛАСОВАНО в электронном виде**»;
  - 5.8. Выделение текста «курсивным» начертанием не разрешено;
  - 5.9. Запрещается переносить на другую строку фамилию, отделяя ее от инициалов, название Банка/ филиала и т.д. Например: на одной строке – Ивановой, на другой – К.Д. или на одной строке АО «АБ, на другой – «**НАИМЕНОВАНИЕ**»;
  - 5.10. Все должности, за исключением: Председатель Правления, Первый заместитель Председателя Правления, Заместитель Председателя Правления и Управляющий филиалом (если указывается конкретный филиал), пишутся с маленькой (строчной)

- буквы; структурное подразделение Банка, например: Отдел, Управление, Департамент и т.д., – с заглавной (прописной) буквы;
- 5.11. Наименования филиалов Банка следует писать следующим образом: Уфимский филиал АБ « », Курский филиал АБ « » и т.д. в соответствии с положениями о филиалах;
- 5.12. Если в тексте есть ссылка на конкретный приказ, следует писать, например: Приказ по общим вопросам от 06.10.2011 № 125 «О внесении изменений в «Положение...»;
- 5.13. Если в тексте идет ссылка несколько раз на один и тот же приказ/либо на одну и ту же фразу, ее можно сократить следующим образом: «...Приказ по общим вопросам от 06.10.2011 № 125 «О внесении изменений в «...» (далее – Приказ № 125)...»;
- 5.14. Если к Приказу оформлено одно приложение, номер ему не присваивается. В случае если приложений несколько – осуществляется их нумерация (№ 1, № 2, ..., № 5 и т.д.).
6. При оформлении заголовка Приказа следует руководствоваться следующими требованиями:
- 6.1. Длина строки в заголовке Приказа должна быть не более 30 печатных знаков без пробелов. Количество строк – не более 5 (пяти).
- 6.2. В заголовке Приказа должно обязательно содержаться название утверждаемого ВНТД с номером его версии.
- 6.3. В случае если количество печатных знаков в названии утверждаемого ВНТД превышает допустимое (п. 6 настоящего Приложения к Порядку), следует указывать в заголовке Приказа краткое название ВНТД с обязательным указанием типа ВНТД, при этом допускается номер версии не указывать.
7. В преамбуле должны указываться цели разработки ВНТД.
8. Распорядительная часть Приказа должна содержать:
- 8.1. В обязательном порядке:**
- 8.1.1. Пункт об утверждении ВНТД.
- 8.1.2. Пункт о введении в действие ВНТД с указанием срока введения (с даты подписания настоящего Приказа, по истечении ... рабочих дней с даты подписания настоящего Приказа, с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.).
- 8.1.3. Пункт о поручении начальнику УДО обеспечить доведение Приказа до сведения руководителей ССП Банка, или иных лиц в соответствии с содержанием приказа.
- 8.1.4. Пункт о поручении директору Департамента маркетинга, рекламы и PR (далее – ДМРиPR) обеспечить размещение Приказа (в целях ознакомления с ним) на Внутрикorporативном сайте Банка.
- 8.1.5. Пункт о возложении на должностных лиц Банка контроля исполнения Приказа и требований и положений утверждаемого им ВНТД.
- 8.2. При необходимости:**
- 8.2.1. Пункт об отмене ранее действовавших ВНТД, типовых форм, с указанием их реквизитов.
- 8.2.2. Пункты, регламентирующие действия подразделений, направленные на выполнение/обеспечение выполнения положений вводимого в действие ВНТД, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

- 
- 8.2.3. Пункт о предоставлении определенных полномочий конкретным работникам или категориям работников.
  - 8.2.4. Пункт о поручении директору Дирекции технологий обеспечить проведение работ по внесению изменений/установке/настройке программно-аппаратных средств с указанием сроков выполнения работ и перечня необходимых доработок и/или настроек в АБС и согласованных с Дирекцией технологий (при необходимости выполнения таких доработок и/или настроек).
  9. На оборотной стороне последнего листа Приказа должна быть приведена следующая информация:
    - 9.1. Приказ «О/Об .....» (заголовок Приказа) подготовил/подготовили:
    - 9.2. Должность, инициалы, фамилия лица/лиц, подготовившего (их) Приказ (Исполнитель, Соисполнители);
    - 9.3. Текст **«СОГЛАСОВАНО в электронном виде»** (выравнивание по центру);
    - 9.4. Список лиц, согласующих Приказ (указывается должность, инициалы, фамилия);
    - 9.5. При необходимости – список лиц, подлежащих ознакомлению с Приказом под роспись;
    - 9.6. Список рассылки (руководитель СВА, руководитель СВК, руководитель Департамента рисков, руководители ССП Банка, сфера деятельности которых затрагивается данным документом, управляющие филиалами Банка, в случае указания конкретного лица – приводятся только фамилия и инициалы).
  10. В приложении к Приказу должен быть приведен утверждаемый ВНТД.
  11. Образец оформления Приказа приведен в Приложении № 10 к настоящему Порядку.
-

## Приложение № 12

**Требования к содержанию и оформлению Приказа о внесении изменений  
во внутренний нормативно-технологический документ**

1. Приказом о внесении и утверждении изменений в нормативно-технологический документ утверждаются изменения ВНТД.
2. Приказ о внесении изменений в ВНТД должен быть оформлен в соответствии с требованиями к оформлению Приказов (Приложение № 11 к настоящему Порядку).
3. В заголовке Приказа должно обязательно содержаться название ВНТД, в который вносятся изменения, с указанием номера утверждаемой версии.
4. В преамбуле должны указываться цели и основания для внесения изменений в ВНТД.
5. Распорядительная часть Приказа должна содержать:
  - 5.1. Пункт о внесении изменений в ВНТД с изложением данных изменений в тексте Приказа либо ссылку на приложение к Приказу, содержащее описание вносимых изменений.
  - 5.2. Пункт о введении в действие вносимых изменений (с даты подписания настоящего Приказа, либо по истечении ... рабочих дней с даты подписания настоящего Приказа, либо с «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.).
  - 5.3. Пункты, регламентирующие действия подразделений, направленные на выполнение/обеспечение выполнения вводимых в действие изменений ВНТД, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц (при необходимости).
  - 5.4. Пункт о предоставлении определенных полномочий конкретным работникам или категориям работников (при необходимости).
  - 5.5. Пункт о поручении директору Дирекции технологий обеспечить проведение работ по внесению изменений/установке/настройке программно-аппаратных средств с указанием сроков выполнения работ и перечня необходимых доработок и/или настроек в АБС и согласованных с Дирекцией технологий (при необходимости выполнения таких доработок и/или настроек).
  - 5.6. Пункты о поручении Исполнителю, подготовившему Приказ, обеспечить внесение соответствующих изменений в текст ВНТД, формирование новой версии ВНТД размещение ее на Внутрикorporативном сайте Банка.
  - 5.7. Пункт о поручении УДО обеспечить доведение Приказа до сведения руководителей ССП Банка, или иных лиц в соответствии с содержанием приказа.
  - 5.8. Пункт о поручении ДМРиPR обеспечить размещение Приказа (в целях ознакомления с ним) на Внутрикorporативном сайте Банка.
  - 5.9. Пункт о возложении на должностных лиц Банка контроля исполнения Приказа.
  - 5.10. Ссылки на приложения к Приказу (в случае их наличия) с указанием номера, наименования, количества листов каждого приложения (цифрами и прописью).

- 
- 5.11. На оборотной стороне последнего листа Приказа должна быть приведена следующая информация:
- 5.11.1. Приказ «О/Об .....» (заголовок Приказа) подготовил/подготовили:
- 5.11.2. Должность, инициалы, фамилия лица/лиц, подготовившего (их) Приказ (Исполнитель, Соисполнители);
- 5.11.3. Текст «**СОГЛАСОВАНО в электронном виде**» (выравнивание по центру);
- 5.11.4. Список лиц, согласующих Приказ (указывается должность, инициалы, фамилия);
- 5.11.5. При необходимости – список лиц, подлежащих ознакомлению с Приказом под роспись;
- 5.11.6. Список рассылки (руководитель СВА, руководитель СВК, руководитель Департамента рисков, руководители ССП Банка, сфера деятельности которых затрагивается данным документом, управляющие филиалами Банка, в случае указания конкретного лица – приводятся фамилия и инициалы).
6. При необходимости изменения, вносимые в ВНТД, могут быть оформлены в виде приложения к Приказу.
7. Образец оформления Приказа приведен в Приложении № 10 к настоящему Порядку.