

Регламент ведения электронного досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС»

1. Цели и принципы ведения электронного досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС»

1.1. Под электронным досье в целях данного документа понимают совокупность информации и документов, относящихся к определенному члену Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС».

1.2. Целями ведения электронного досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС» (далее – Союз) являются:

- оптимизация бизнес-процессов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС» по приему, хранению, и обработке документов и информации о микрофинансовых организациях – членах Союза;

- исключение рисков утраты документов и информации о членах Союза путем внедрения технологии включения документов и информации о членах Союза в электронное досье, в том числе автоматизированного включения документов и информации в электронное досье;

- снижение трудозатрат на обработку документов и информации о членах Союза;

- сокращение затрат на организацию бумажного хранения документов и информации о членах Союза;

- сокращение трудозатрат на обработку и поиск документов и информации о членах Союза;

- автоматизация процессов обработки документов и информации о членах Союза;

- оперативный контроль движения и обработки документов членов Союза.

1.3. Принципами ведения электронного досье членов Союза являются:

- безопасность электронного досье - защита данных от преднамеренного или непреднамеренного нарушения секретности, искажения или разрушения;

- целостность электронного досье - устойчивость хранимых данных к разрушению и уничтожению, связанных с неисправностями технических средств, системными ошибками и ошибочными действиями пользователей;

- простота внедрения и последующей эксплуатации системы ведения электронного досье, простота обновления данных;

- адаптивность системы ведения электронного досье – возможность оперативно настраивать систему на решение новых задач;

- защита электронного досье от несанкционированного доступа.

2. Состав лиц, принимающих участие в ведении электронного досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС»

2.1. Ответственность за организацию ведения электронного досье несет Исполнительный директор Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС».

2.2. Ведение электронного досье осуществляют Первый заместитель исполнительного директора, Начальник отдела работы с клиентами, Начальник юридического отдела, члены Контрольного и Дисциплинарного комитетов.

2.3. Начальник отдела работы с клиентами выполняет обязанности администратора базы данных электронного досье.

2.4. Все сотрудники Союза могут получить доступ к электронному досье в соответствии с порядком доступа, установленным пунктом 5 настоящего Регламента ведения электронного досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС».

3. Требования к структуре и содержанию электронного досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС»

3.1. Базы данных электронного досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС» должны содержать следующую информацию.

3.1.1. Общие сведения о МКК:

- полное и сокращенное наименование МКК, ОГРН, ИНН, дата постановки на налоговый учет, дата внесения сведений в ЕГРЮЛ, адрес места нахождения МКК, адрес фактического места нахождения МКК, почтовый адрес МКК, сведения об обособленных подразделениях МКК;

- адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, номер телефона;

- сведения о количестве и составе (физические / юридические лица) учредителей МКК;

- сведения об органах управления МКК, ЕИО МКК;

3.1.2. Сведения о бизнес-модели МКК, включающие:

- информацию о видах деятельности МКК;

- копии учредительных документов, внутренних документов МКК (при наличии);

3.1.3. Сведения о финансово-хозяйственной деятельности МКК, том числе представленную МКК отчетность;

3.1.4. Сведения о контрольной деятельности в отношении МКК:

- сведения о контрольных мероприятиях, в том числе плановых и внеплановых проверках, выявленных нарушениях и недостатках в деятельности МКК, выявленных рисках деятельности;

3.1.5. Иная значимая информация о деятельности МКК:

- запросы, обращения от юридических лиц и граждан в отношении деятельности МКК;

- запросы, обращения, иная информация, поступившая от структурных подразделений Банка России в отношении деятельности МКК;

- запросы, обращения, иная информация, поступившая от федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (субъектов Российской Федерации), правоохранительных органов, иных уполномоченных органов и организаций.

4. Порядок наполнения и актуализации электронного досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС»

4.1. Все документы и информация, необходимые для формирования электронного досье, поступающие от МФО через Личный кабинет члена СРО, в электронном виде, посредством электронной почты, загружаются в системы хранения информации и документов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС».

4.2. Документы и информация о МФО, необходимые для формирования электронного досье, поступающие на бумажном носителе, сканируется Начальником отдела работы с клиентами и загружается в личную папку члена СРО, сформированную в системах хранения информации и документов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС».

4.3. Начальник отдела работы с клиентами наполняет и актуализирует электронное досье члена Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС» по мере необходимости.

5. Требования к порядку доступа к электронному досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС»

5.1. Порядок доступа к электронному досье обеспечивает защиту данных от несанкционированного доступа.

5.2. Ограничение доступа к электронному досье достигается посредством введения паролей.

5.3. Пароль – условное слово или произвольный набор знаков, состоящий из букв, цифр и других символов, и предназначенный для подтверждения полномочий при входе в электронное досье.

5.4. Пароль электронному досье члена Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЯНС» присваивает Начальник отдела работы с клиентами.

5.5. Пароль для разового входа сотрудника СРО в электронное досье члена Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЯНС» на определенный срок предоставляет Начальник отдела работы с клиентами с письменного разрешения исполнительного директора Союза.

5.6. После завершения срока разового использования сотрудником СРО пароля электронного досье члена Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЯНС», Начальник отдела работы с клиентами устанавливает новый пароль электронному досье.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент вступает в силу со дня его утверждения.