

УТВЕРЖДЕН  
Решением Совета Союза  
Протокол № 285 от 07.11.2019 г.

**Регламент ведения электронного досье членов Союза  
«МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС»**

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

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

- оптимизация бизнес-процессов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС» 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.

1.2. 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 АЛЬЯНС».**

- 2.1. Ответственность за организацию ведения электронного досье несет исполнительный директор Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС».
- 2.2. Ведение электронного досье осуществляет специалист отдела внутреннего контроля.
- 2.3. Специалист отдела внутреннего контроля 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;
- сведения об аффилированных лицах;

### **3.1.2. Сведения о бизнес-модели МКК включающие:**

- информацию о видах деятельности МКК;

- сведения о привлеченных средствах от физических и юридических лиц, в том числе являющихся учредителями МКК;
- копии учредительных документов, внутренних документов МКК;
- копии договоров, заключенные МКК с бюро кредитных историй;
- информацию о штатной численности МКК;

#### 3.1.3. Сведения о финансово-хозяйственной деятельности МКК:

- представленная МКК отчетность;
- оценка соблюдения обязательных финансовых нормативов;
- оценка соблюдения порядка формирования резервов на возможные потери по займам;
- информация о потребительских займах;
- сведения об аудиторе МКК (при наличии);
- аудиторские заключения (при наличии);

#### 3.1.4. Сведения о контрольной деятельности в отношении МКК:

- сведения о контрольных мероприятиях, выявленных нарушениях и недостатках в деятельности МКК, выявленных рисках деятельности;
- сведения об инспекционных проверках МКК;
- перечень действующих и отмененных мер в отношении МКК;

#### 3.1.5. Иная 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;
- переписка МКК с Банком России (запросы, ответы, результаты анкетирования и т.п.);
- сведения об участии МКК в судебных процессах;

### **4. Сроки наполнения и актуализации электронного досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЬЯНС».**

4.1. Все документы и информация, поступающие от МФО через Личный кабинет члена СРО автоматически загружаются в электронное досье в личную папку члена СРО, сформированную в электронном досье.

4.2. Документы и информация о МФО, поступающая в электронном виде, посредством электронной почты либо на бумажном носителе,

сканируется специалистом отдела внутреннего контроля и загружается в личную папку члена СРО, сформированную в электронном досье.

4.3. Специалист отдела внутреннего контроля наполняет и актуализирует электронное досье еженедельно.

**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:

- получения разрешения от администратора базы данных (АБД);
- введением системы паролей;
- двухфакторной авторизацией;
- контролем доступа по IP;
- запретом от АБД на доступ к данным;

5.3. Система паролей – программный продукт, разработанный с учетом требования фиксации информации о входе в электронное досье.

5.4. Разрешение от АБД – получение пароля для входа в электронное досье.

5.5. Запрет от АБД – блокирование доступа к данным досье при попытке несанкционированного входа в электронное досье.

5.6. Каждая сессия авторизованного пользователя, осуществившего вход в электронное досье, фиксирует:

- должность,
- ФИО сотрудника,
- дату и время входа и выхода из электронного досье,
- наименование документов из электронного досье, с которым пользователь взаимодействовал (читал, загружал, удалял).