



Регламент ведения электронного досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛИАНС»

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

1.1. Под электронным досье (далее – досье) понимается совокупность информации и документов (копий документов), относящихся к конкретному члену Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛИАНС» (далее – Союз/СРО), сформированная и сохраняемая с применением электронных программных средств.

1.2. Целями ведения досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛИАНС» являются:

- централизованное хранение всех материалов, связанных с членом Союза;
- оптимизация бизнес-процессов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛИАНС» по приему, хранению, и обработке документов и информации о микрофинансовых организациях – членах Союза;

- минимизация рисков утраты документов и информации;
- снижение трудозатрат на обработку и поиск информации, автоматизация процессов;
- автоматизация процессов обработки документов и информации о членах Союза;
- обеспечение оперативного контроля движения документов членов Союза.

1.3. Принципами ведения досье членов Союза являются:

- безопасность – защита данных от преднамеренного или непреднамеренного нарушения секретности, искажения или разрушения;
- целостность – устойчивость хранимых данных к разрушению, системным ошибкам и ошибочным действиям пользователей;
- простота внедрения и эксплуатации, адаптивность к новым задачам;
- защита от несанкционированного доступа.

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

2.1. В ведении досье участвуют сотрудники Союза в соответствии с их полномочиями.

2.2. Сотрудники Союза могут получить доступ к досье в соответствии с порядком доступа, установленным пунктом 5 настоящего Регламента ведения досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛИАНС».

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

3.1. Досье члена Союза формируется в двух взаимосвязанных системах:

- в облачном хранилище (Яндекс Диск);
- в Личном кабинете члена СРО (включая все загруженные отчеты, сообщения, уведомления и иные документы).

3.2. Все перечисленные в настоящем разделе сведения и документы хранятся в облачном хранилище (Яндекс Диск) и (или) в Личном кабинете члена Союза в зависимости от источника поступления и технической возможности размещения. Обе системы являются составными частями досье. Содержание досье включает:

3.2.1. Общие сведения о микрофинансовой организации (МФО):

- полное и сокращенное наименование, ОГРН, ИНН, дата постановки на налоговый учет, дата внесения в ЕГРЮЛ;
- адрес места нахождения, почтовый адрес, адрес фактического места нахождения (при наличии);
- адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, номер телефона;
- сведения о количестве и составе учредителей;
- сведения об органах управления, единоличном исполнительном органе.

3.2.2. Документы, связанные с членством:

- заявление о приеме в члены, документы, представленные при вступлении;
- копии учредительных документов, внутренних документов (при наличии);
- выписки из протоколов Совета Союза о приеме, исключении;
- документы о внесении взносов (копии платежных поручений, информация об оплате).

3.2.3. Сведения о деятельности и контрольных мероприятиях:

- отчетность, представленная в Союз (через Личный кабинет или на бумажном носителе);
- информация о контрольных мероприятиях (плановых, внеплановых проверках), выявленных нарушениях, результатах их исполнения;
- сведения о примененных мерах дисциплинарного воздействия;
- иная информация, полученная от Банка России, федеральных органов исполнительной власти, правоохранительных органов, жалобы и обращения граждан и юридических лиц, относящиеся к деятельности МФО.

3.2.4. Материалы, формируемые в процессе взаимодействия:

- запросы Союза и ответы на них;
- сообщения, переданные через Личный кабинет;
- уведомления, направленные члену Союза.

3.3. Состав и структура досье могут быть дополнены решениями уполномоченных органов Союза.

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

4.1. Формирование досье начинается при приеме МФО в члены Союза. Ответственный сотрудник создает структуру хранения в облачном хранилище (Яндекс.Диск) и обеспечивает внесение первичных сведений о члене Союза.

4.2. Наполнение досье осуществляется по мере поступления и размещения документов и информации в источниках, образующих досье:

- в Личном кабинете члена СРО: отчетность, сообщения, ответы на требования, запросы, акты проверок, уведомления и иные документы, направляемые Союзом или членом Союза;
- в облачном хранилище (Яндекс.Диск) куда сотрудниками СРО в соответствии с их полномочиями помещаются документы, материалы контрольных мероприятий, информация из внешних источников и иные документы, поступившие от члена Союза.

4.3. Актуализация сведений в досье происходит в момент загрузки (размещения) документа в Личный кабинет или облачное хранилище. Сотрудник СРО размещающий документы обеспечивает корректное сохранение документов в соответствующих папках структуры хранения.

4.4. При обновлении документов (замене версии) сохраняется предыдущая версия документа. Ответственный сотрудник контролирует, чтобы процедура версионирования не приводила к утрате данных.

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

5.1. Доступ к материалам досье, размещенным в облачном хранилище и Личном кабинете СРО, реализуется сотрудниками Союза в пределах полномочий, определяемых их должностными инструкциями и принципом разграничения прав доступа. Использование указанных ресурсов в личных целях или за пределами служебных задач запрещается.

5.2. Разграничение доступа обеспечивается:

- правами доступа к папкам и документам в облачном хранилище;
- ролевой моделью в Личном кабинете СРО.

5.3. Доступ к досье прекращается одновременно с прекращением трудовых или договорных отношений с сотрудником, а также при изменении его функциональных обязанностей.

5.4. Контроль за соблюдением порядка доступа возлагается на Заместителя исполнительного директора по информационной безопасности и связям с общественностью.

6. Заключительные положения

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

6.2. Считать утратившим силу Регламент ведения электронного досье членов Союза «МИКРОФИНАНСОВЫЙ АЛЪЯНС» утв. 13.01.2023 г.