

Закрытое акционерное общество
«РОБИТЭКС»

УТВЕРЖДЕНЫ

Внеочередным общим собранием акционеров

ЗАО «Робитэкс»

(Протокол №23 от «07» мая 2010 г.)

Председатель _____/Чирков А.С./

Секретарь _____/Устинова И.Г./

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
И КОНТРОЛЯ**

Екатеринбург, 2010

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Правила приема, регистрации, обработки и хранения документов	3
3.	Порядок осуществления внутреннего контроля	7
4.	Обязанности должностных лиц персонала	10
5.	Меры противопожарной безопасности	10
6.	Порядок хранения и защиты информации, составляющей систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг	11
	Приложение № 1 (Должностная инструкция)	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Правила внутреннего документооборота и контроля» (далее Правила документооборота) составлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее Правила ведения реестра) Закрытого акционерного общества «Робитэкс» (далее по тексту - Общество).

1.2. Правила документооборота определяют систему внутреннего документооборота и контроля Общества и включают порядок обработки и хранения документов реестра, формы внутренних документов Общества, обязанности сотрудников Общества по ведению реестра, а также порядок осуществления внутреннего контроля, порядок хранения и защиты информации реестра акционеров Общества. Система внутреннего документооборота и контроля Общества предусматривает возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам.

1.3. Правила документооборота являются обязательными для исполнения сотрудниками, должностными лицами Общества.

1.4. Правила документооборота предоставляются для ознакомления по требованию проверяющих органов – Федерального органа исполнительной власти на рынке ценных бумаг и ее региональных отделений, других лиц согласно законодательству РФ.

1.5. В Правилах документооборота используются термины, определенные в Правилах ведения реестра. Термины, используемые в Правилах документооборота и не определенные в Правилах ведения реестра, должны пониматься в соответствии с Гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами, правовыми и нормативными актами.

1.6. В Правилах документооборота используются также следующие термины:

Сотрудник общества – должностное лицо, непосредственно обеспечивающее ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

Доставка почтой - любой вид почтовой доставки (простое, заказное письмо, экспресс-почта).

Курьер – представитель, доставляющий Обществу документы на основе доверенности от лица, передающего документы.

2.ПРАВИЛА ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1.Общество принимает следующие документы в процессе ведения реестра:

2.1.1.Распоряжения и документы о внесении записей в реестр.

2.1.2.Запросы на получение информации из реестра.

2.2.Способы доставки документов, а также состав и требования к документам, представляемым Обществу, определяются Правилами ведения реестра.

2.3.Прием документов по ведению реестра производится сотрудником, назначенным директором Общества, либо самим директором Общества.

2.4.Прием документов лично от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей, а также от представителей уполномоченных государственных органов в установленные Обществом часы приема не менее 4-х часов каждый рабочий день недели.

2.5.При приеме документов лично от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей, должностных лиц государственных органов сотрудник Общества осуществляет следующие действия:

2.5.1.Устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего личность (предъявляется Обществу).

2.5.2.Осуществляет следующие действия по проверке полномочий лица на предоставление документов на основании предъявляемых обратившимся лицом и/или имеющихся в системе ведения реестра документов:

Проверяет, что представленные документы являются подлинниками или копиями, заверенными одним из способов, установленных Правилами ведения реестра;

Проверяет наличие документа, подтверждающего назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, и компетенцию этих должностных лиц, определенную уставом юридического лица;

Проверяет наличие, правильность оформления доверенности и полномочия лица, подписавшего доверенность, для уполномоченного представителя зарегистрированного лица, действующего по доверенности;

Проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия законных представителей зарегистрированного лица;

Проверяет наличие, правильность оформления доверенности (предоставляется) и полномочия лица, подписавшего доверенность, и/или наличие служебного удостоверения (предъявляется) для представителя государственных органов;

Проверяет наличие лицевого счета зарегистрированного лица в реестре;

Проверяет наличие анкеты зарегистрированного лица с образцом подписи зарегистрированного лица (должностных лиц зарегистрированного лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), и печати (для юридического лица), а также наличие других документов, необходимых для открытия счета в реестре;

Проверяет соответствие данных лицевого счета о зарегистрированном лице с данными документа, удостоверяющего личность, и документов, предоставляемых Обществу.

2.5.3.Требует предоставить документы для открытия лицевого счета в соответствии с Правилами ведения реестра в случае отсутствия лицевого счета зарегистрированного лица в реестре.

2.5.4. Требуется представить документы, необходимые для открытия счета и для внесения изменения в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице, в случае отсутствия анкеты зарегистрированного лица, других документов, необходимых для открытия счета, или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом.

2.5.5. Определяет вид предоставляемых документов, тип операции или запроса обратившегося лица.

2.5.6. Регистрирует полученные документы в журнале учета входящих документов в соответствии с порядком регистрации документов, установленным Правилами документооборота.

2.6. При предоставлении документов на открытие счета физического лица лично обратившимся лицом, сотрудник удостоверяет подпись физического лица на анкете зарегистрированного лица, сделанную в присутствии сотрудника Общества. При этом сотрудник Общества обязан сверить данные, представленные в анкете физического лица, с данными документа, удостоверяющего личность физического лица. При подписании анкеты уполномоченными (законными) представителями физического лица сотрудник Общества обязан проверить полномочия представителя на основании предоставляемых документов в соответствии с Правилами ведения реестра.

2.7. При предоставлении документов на открытие счета юридического лица должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, сотрудник удостоверяет подпись указанного лица на анкете зарегистрированного лица, сделанную в присутствии сотрудника Общества. При этом сотрудник обязан сверить данные, представленные в анкете юридического лица, с данными документа, удостоверяющего личность должностного лица, определить по уставу юридического лица компетенцию должностного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также проверить полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, на основании документа, подтверждающего назначение на должность.

2.8. Сотрудник Общества не вправе отказать обратившемуся к нему лицу в приеме документов, если документы были представлены в соответствии с порядком и требованиями, установленными Правилами ведения реестра.

2.9. В случае непредставления документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия лица, представляющего документы, либо документов, необходимых для открытия лицевого счета, сотрудник отказывает обратившемуся лицу в приеме документов в связи с невозможностью идентификации обратившегося лица или установлению соответствующих полномочий представителя.

2.10. Сотрудник Общества может осуществить при приеме документов предварительную экспертизу документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра (по составу, правильности заполнения, полноте информации, соответствии документов состоянию лицевого счета). Предварительная экспертиза осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правилами документооборота.

2.11. В случае обнаружения при предварительной экспертизе несоответствия документов Правилам ведения реестра обратившееся лицо вправе забрать передаваемые Обществу документы или зарегистрировать их с последующим оформлением отказа во внесении записи в реестр или предоставлении информации.

2.12. Зарегистрированные документы не возвращаются. В случае выдачи зарегистрированному лицу письменного отказа во внесении записей в реестр, по запросу зарегистрированного лица Общество может выдать копии представленных им документов.

2.13. В случае предоставления документов почтой данные документы первоначально поступают в общую канцелярию Общества. Документы от зарегистрированных лиц вместе с прикрепленными к ним конвертами передаются директору Общества в день получения. Документы от уполномоченных государственных органов принимаются и регистрируются общей канцелярией Общества, затем передаются вместе с прикрепленными к ним конвертами директору Общества. В случае предоставления документов по почте сотрудник Общества производит следующие действия:

2.13.1. Проверяет наличие сведений о лице, предоставившем документы, а именно:

для юридического лица – наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

для физического лица – фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

2.13.2. Проверяет наличие лицевого счета зарегистрированного лица в реестре.

2.13.3. Определяет вид предоставляемых документов, тип операции или запроса обратившегося лица.

2.13.4. Регистрирует полученные документы в журнале учета входящих документов в соответствии с порядком регистрации документов, установленным Правилами документооборота.

2.14. При поступлении документов по ведению реестра сотрудник Общества, принявший документы, регистрирует их в журнале учета входящих документов.

2.15. Сотрудник вносит в журнал учета входящих документов записи в соответствии с требованиями, установленными Правилами ведения реестра.

2.16. При внесении принятых документов в журнал учета входящих документов им присваивается входящий номер, соответствующий порядковому номеру записи по журналу.

2.17. В журнале учета входящих документов регистрируются как распоряжения на внесение записей в реестр, так и все документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр. Документы группируются в дела в соответствии с операцией, основанием для которой являются. Исполнение распоряжений осуществляется в соответствии с порядком и сроками, установленными Правилами ведения реестра. В журнал учета входящих документов вносится отметка об исполнении в соответствии с порядком обработки распоряжений, установленным Правилами документооборота.

2.18. В журнале учета входящих документов регистрируются как запросы документы, являющиеся запросами на получение информации из реестра, и письменные запросы от зарегистрированных лиц о правах, закрепленных ценными бумагами и о способах и порядке осуществления этих прав. Ответы на письменные запросы даются в

соответствии с порядком и сроками, установленными Правилами ведения реестра. В журнал входящих документов вносится отметка об исполнении запроса в соответствии с порядком обработки запросов, установленным Правилами документооборота.

2.19. В журнале учета входящих документов регистрируются как информация документы, поступающие от уполномоченных государственных органов, в том числе судебных органов, не требующие ответа. На документы, зарегистрированные в журнале входящих документов как информация, Общество не выдает письменного ответа и не направляет их на обработку. Такие документы после ознакомления сотрудников, осуществляющих ведение реестра, направляются на хранение.

2.20. При регистрации документов в журнале учета входящих документов сотрудник, принявший и зарегистрировавший документы, вносит свою фамилию, имя, отчество. На каждом документе ставится дата приема документов, входящий номер документа по журналу входящих документов, и подпись сотрудника, осуществившего регистрацию.

2.21. При личном обращении сотрудник после регистрации принятых документов в журнале входящих документов составляет акт приема-передачи документов в двух экземплярах. Акт приема передачи документов подписывается обратившимся лицом и уполномоченным сотрудником Общества. Один экземпляр акта выдается обратившемуся лицу, а другой экземпляр акта скрепляется с зарегистрированными документами для дальнейшей передачи на обработку (исполнение).

2.22. Сотрудник, зарегистрировавший документы в журнале учета входящих документов, осуществляет контроль и несет ответственность за соответствие документов, принятых от зарегистрированных лиц, актам приема передачи и данным журнала входящих документов.

2.23. При обнаружении несоответствия состава документов записям журнала входящих документов сотрудник, принимавший документы, организуют поиск недостающих документов и, при необходимости, решает вопрос о восстановлении найденных документов.

2.24. Обработку (исполнение) документов осуществляет лицо, назначенное директором Общества, либо самим директором Общества.

2.25. Обработанные (исполненные) документы передаются на хранение.

2.26. При обработке распоряжений и документов о внесении записей в реестр, запросов на предоставление информации из реестра, сотрудник Общества осуществляет экспертизу документов:

2.26.1. Проверяет наличие всех документов для проведения операции в реестре (наличие письменного запроса на предоставление информации) в соответствии с Правилами ведения реестра и действующим законодательством РФ.

2.26.2. Проверяет, что представленные документы являются подлинниками или копиями, удостоверенными в соответствии с требованиями Правил ведения реестра и действующего законодательства РФ.

2.26.3. Проверяет, что предоставленные документы соответствуют формам, установленным Обществом, или требованиям, установленным Федеральным органом исполнительной власти на рынке ценных бумаг.

2.26.4. Проверяет, что документы заполнены разборчиво, не содержат исправлений и помарок.

2.26.5. Проверяет наличие всей необходимой информации в предоставленных документах в соответствии с Правилами ведения реестра и действующим законодательством РФ.

2.26.6. Проверяет, что запрос на предоставление информации содержит указание на то, какая информация требуется (перечень и объем информации), запрос уполномоченного государственного органа содержит перечень запрашиваемой информации и основания ее получения.

2.26.7. Проверяет, что документы, предоставленные иностранным лицом (нерезидентом), надлежащим образом легализованы.

2.26.8. Проверяет, что документы содержат все необходимые подписи и печати в соответствии с Правилами ведения реестра и действующим законодательством РФ:

Распоряжение (запрос) подписан зарегистрированным лицом, либо должностным лицом юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо лицом, действующим от имени зарегистрированного лица по доверенности, оформленной в соответствии с Правилами ведения реестра и законодательством Российской Федерации, распоряжение юридического лица заверено печатью этого юридического лица;

Запрос уполномоченного государственного органа подписан должностным лицом соответствующего органа и скреплен его печатью.

2.26.9. Проверяет полномочия лиц, подписавших документы:

проверяет наличие и правильность оформления доверенности (иных документов, подтверждающих полномочия представителя), полномочия лица, подписавшего доверенность, и полномочия представителя в случае подписания документов уполномоченными представителями зарегистрированных лиц в соответствии с предоставленной доверенностью и/или иными документами, подтверждающими полномочия представителя, в соответствии с Правилами ведения реестра и законодательством РФ;

проверяет наличие и правильность оформления документа, подтверждающего назначение на должность, и компетенцию лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, в соответствии с предоставленным документом о назначении на должность и учредительными документами;

проверяет полномочия лица, требующего представления информации, на получение данной информации, в соответствии с требованиями Правил ведения реестра и действующего законодательства РФ.

2.26.10. Проверяет наличие лицевых счетов в реестре для лиц, по счетам которых осуществляется операция в реестре.

2.26.11. Проверяет наличие и действительность анкеты с образцом подписи, заверенным одним из установленных Правилами ведения реестра способов.

- 2.26.12. Осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном Правилами ведения реестра и действующим законодательством РФ.
- 2.26.13. Проверяет наличие всех необходимых для открытия счета документов по лицевым счетам, по которым осуществляется операция в реестре.
- 2.26.14. Проверяет по уставу зарегистрированного юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.
- 2.26.15. Проверяет наличие нотариально удостоверенной банковской карточки в случае, если вышеуказанные должностные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника Общества.
- 2.26.16. Проверяет, что в реестре содержится вся необходимая информация о лице, передающем ценные бумаги, лице, принимающем ценные бумаги, и о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, либо о зарегистрированном лице, предоставившем запрос.
- 2.26.17. Проверяет, что данные, содержащиеся в предоставленных документах, данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют информации лицевого счета о зарегистрированном лице и данным анкеты зарегистрированного лица.
- 2.26.18. Проверяет, что количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- 2.26.19. Проверяет, что не осуществлено блокирование операций (ценных бумаг) по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.
- 2.26.20. Проверяет, что ценные бумаги, по которым поступило распоряжение о проведении операций, не обременены обязательствами, а в случае, если обременение зафиксировано по данным ценным бумагам в реестре, документы оформлены с учетом обременения в соответствии с Правилами ведения реестра.
- 2.27. В случае если результаты проверки подтверждают соответствие предоставленных документов всем требованиям Правил ведения реестра и действующего законодательства РФ, сотрудник проводит соответствующую операцию - вносит соответствующие записи в реестр по лицевым счетам, указанным в документах, или предоставляет информацию из реестра.
- 2.28. При внесении записи в реестр сотрудник осуществляет следующие действия:
Вносит соответствующие записи в регистрационный журнал и по лицевым счетам зарегистрированных лиц в соответствии с требованиями Правил ведения реестра.
Вносит в журнал учета входящих документов по соответствующему номеру исполненных документов отметку «Исполнено», дату внесения записи в реестр.
На обработанных распоряжениях ставит отметку об исполнении, дату операции по регистрационному журналу, подпись лица, осуществившего операцию.
В случае неисполнения операции направляет отказ почтой.
- 2.29. При предоставлении информации из реестра сотрудник осуществляет следующие действия:
Выдает требуемую информацию из реестра в письменном виде, заверяет ее подписью директора и печатью Общества.
Направляет ответ на запрос лицу, предоставившему запрос, по почте, или передает лично в руки, в соответствии со способом доставки, указанным в анкете зарегистрированного лица или в предоставленном запросе.
В случае выдачи ответа лично в руки обратившемуся лицу контролирует проставление обратившимся лицом на письменном запросе отметки «Получено», даты получения, фамилии лица, получившего ответ, и его подписи.
В случае направления ответа лицу, предоставившему запрос, по почте отправляет исходящую корреспонденцию заказным письмом, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции в общей канцелярии.
Ведет учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от предоставления информации, в журнале учета входящих документов.
Ведет учет запросов уполномоченных государственных органов в журнале учета входящих документов.
Делает копии ответов на запросы и прикрепляет к запросу зарегистрированного лица для передачи на хранение.
На обработанном запросе ставит отметку об исполнении, дату предоставления информации (отправки ответа), исходящий номер ответа на запрос.
Данные о выданной из реестра информации не заносятся в регистрационный журнал.
- 2.30. В случае обнаружения ошибки при приеме или обработке документов, сотрудник Общества составляет акт об обнаружении ошибки, уведомляет об обнаруженной ошибке вышестоящее руководство и принимает меры к устранению ошибки в соответствии с Правилами ведения реестра.
- 2.31. В случае, если проверка документов при их обработке сотрудником выявила несоответствие представленных документов требованиям Правил ведения реестра и действующего законодательства РФ, сотрудник оформляет отказ во внесении записи в реестр и или предоставлении информации из реестра, передает его на подпись руководителю Общества вместе с документами, предоставленными зарегистрированным лицом. Отказ составляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра и действующего законодательства РФ.
- 2.32. В журнале учета входящих документов по соответствующему номеру неисполненных документов ставится отметка «отказ», заносится дата направления отказа во внесении записи в реестр. Отказ направляется лицу, предоставившему документы, по почте, или выдается лично на руки. В случае направления отказа по почте исходящая корреспонденция отправляется заказным письмом, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в общей канцелярии, к которому прикладывается зарегистрированный почтой реестр отправленных писем. Копия отказа прикрепляется к неисполненным документам. В случае выдачи отказа лично в

руки обратившемуся лицу, последний ставит на экземпляре отказа отметку «Получено», дату получения, фамилию лица, получившего отказ, и подпись.

2.33. Документы, по которым выдан отказ, передаются на хранение в соответствии с Правилами документооборота.

2.34. Общество осуществляет хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр, и учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записи в реестр.

2.35. Хранению подлежат подлинники документов, полученных от зарегистрированных и других уполномоченных лиц. В случае утраты или повреждения подлинника документа хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа уведомляется руководство Общества, проводится расследование обстоятельств и причин факта утраты (повреждения) документа, составляется соответствующий акт с указанием причины и обстоятельств утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан директором Общества. На основании полученных данных должны быть разработаны и реализованы конкретные меры по предотвращению выявленных причин утраты или повреждения документов.

2.36. Хранение документов осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа.

2.37. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ, или помещения после выхода сотрудников закрываются на ключ.

2.38. Ответственность за организацию хранения и сохранность подлежащих хранению текущих документов несет директор Общества.

2.39. В архив передаются сшитые и заверенные директором Общества журналы учета входящих документов, регистрационные журналы, акты сверок.

2.40. Папки с документами, передаваемыми в архив, снабжаются описью документов по произвольной форме с указанием количества передаваемых в архив документов и периода дат регистрации документов.

2.41. В архив передаются документы только после исполнения распоряжений (запросов) по ним.

2.42. При передаче документов и запросов в архив сотрудник Общества проводит сверку состава передаваемых в архив документов в соответствии с описью и выпиской из журнала учета входящих документов за установленный период. Опись документов, передаваемых в архив, подписывается сотрудником, передающим документы в архив, и специалистом архива, принимающим документы в архив.

2.43. При обнаружении несоответствия состава документов, передаваемых в архив, и данных журнала учета входящих документов оформляется акт сверки, выявляются причины несоответствия, принимаются меры для комплектации документов.

2.44. Документы, переданные на хранение в архив, должны находиться в специально отведенных для этой цели помещениях, в местах, обеспечивающих их полную сохранность, защиту от пыли и воздействия солнечного света. Доступ к архиву должен быть ограничен, несанкционированный доступ к документам посторонних лиц исключен, а помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

2.45. Сотрудник Общества обязан ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете Общества, лицевом счете Общества.

2.46. При осуществлении сверки проверяется соответствие количества размещенных ценных бумаг каждой категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг и количества ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц и лицевом счете эмитента.

2.47. При осуществлении сверки в процессе размещения ценных бумаг проверяется соответствие количества ценных бумаг определенной категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска на основании зарегистрированного решения о выпуске ценных бумаг и количества ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента и лицевом счете эмитента.

2.48. В случае обнаружения в результатах сверки расхождений сотрудник Общества составляет акт об обнаружении расхождений при проведении сверки, уведомляет об этом единоличный исполнительный орган Общества, устанавливает причины расхождения и предпринимает меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Контроль за ведением реестра владельцев именных ценных бумаг осуществляется директором Общества.

3.2. Контроль за ведением реестра владельцев именных ценных бумаг осуществляется с целью обеспечения: Соблюдения Обществом требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов Общества.

Соблюдения Обществом прав и законных интересов инвесторов.

Обеспечения надлежащего исполнения операций.

Обеспечения надлежащего хранения информации и документов реестра.

Обеспечения конфиденциальности сведений о зарегистрированных лицах, ценных бумагах, учитываемых на их лицевых счетах, а также об операциях по их лицевым счетам.

3.3. Внутренний контроль осуществляется путем проведения периодических проверок на соответствие ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Правилам ведения реестра, Правилам документооборота, другим внутренним и нормативным документам Общества.

3.4. Исполнение нормативных документов, регламентирующих ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, и законодательных актов РФ о ценных бумагах обязательно для должностных лиц и персонала Общества.

3.5. Система внутреннего контроля обеспечивает контроль за ведением реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с требованиями законодательства РФ о ценных бумагах и защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, нормативных правовых актов Российской Федерации, Правил ведения реестра, Правил документооборота, других внутренних документов Общества.

3.6. Система внутреннего контроля состоит из текущего контроля в процессе исполнения операций сотрудником Общества и периодического контроля (проверок), проводимых директором Общества.

3.7. Текущий контроль производится сотрудником Общества на каждом этапе обработки документов и между этапами при передаче документов на следующий этап обработки.

3.8. При приеме документов производится контроль:

наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке);
наличия анкеты и соответствия поданных документов с анкетой зарегистрированного лица;
полномочий представителя зарегистрированного лица.

3.9. При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится контроль:

ввода документов в журнал учета входящих документов;
наличия отметок о регистрации на документах;
выдачи подписанного акта приема-передачи документов при личной подаче документов Обществу;
соответствия состава документов данным журнала учета входящих документов и актам приема-передачи документов.

3.10. При обработке документов (проведении операций в реестре) производится контроль:

полноты представления документов и правильности их заполнения в соответствии с Правилами ведения реестра;
наличия всех необходимых документов и информации по лицевым счетам;
соответствия данных, содержащихся в предоставленных документах, информации лицевого счета о зарегистрированном лице и данным анкеты зарегистрированного лица;
осуществления сверки подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном Правилами ведения реестра и действующим законодательством РФ;
наличия/отсутствия блокирования операций (ценных бумаг) по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
наличия/отсутствия обременения ценных бумаг обязательствами на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
проверка правильности проведения операции или выдачи отказа, соответствия данных документов и данных о проведенной операции по лицевым счетам, регистрационному журналу, журналу учета входящих документов;
соответствия содержания и полноты ответа на запрос клиента по журналу учета входящих документов, регистрации исполнения запроса клиента в журнале учета входящих документов;
наличия всех необходимых отметок на документах о приеме, регистрации, обработке и контроле документов;
проверка соблюдения сроков исполнения операций;
проверка исполнения всех распоряжений, поступивших Обществу в соответствии с журналом учета входящих документов.

3.11. При осуществлении операций размещения, конвертации, аннулирования (погашения) ценных бумаг производится контроль:

наличия всех необходимых документов для проведения операции, оформленных в соответствии с требованиями Правил ведения реестра;
соответствия информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг;
соответствия количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц;
правильности выполнения операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц и регистрационному журналу;
наличия отметок об исполнении и проверке операций на документах и в журнале учета входящих документов;
соблюдения сроков проведения операции.

3.12. При подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, и списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, производится контроль:

наличия всех необходимых документов для проведения операции, оформленных в соответствии с требованиями Правил ведения реестра;
соответствия количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц;
соответствия суммы начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в документе, на основании которого производится выплата;
исчисления налогов и сумм к выдаче выборочной проверкой части расчета.

3.13. При передаче документов на хранение в архив производится контроль:

наличия всех необходимых отметок о регистрации и исполнении документов;
соответствия передаваемых в архив документов описи документов и журналу учета входящих документов.

3.14. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при осуществлении операций в реестре сотрудник Общества направляет документы на доработку. В случае необходимости принятия мер к исправлению ошибок сотрудник составляет акт об обнаруженной ошибке и уведомляет об этом директора Общества.

3.15. В случае выявления расхождений при осуществлении сверок количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, сотрудник Общества составляет протокол проверки и уведомляет об этом директора Общества. По каждому факту устанавливаются причины расхождения и принимаются меры по его устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

3.16. Периодический контроль (проверки) по ведению реестра может быть плановым, по поручению директора Общества.

3.17. Общество осуществляет следующие виды проверок:

Проверка организации документооборота;

Проверка проведения операций;

Проверка исполнения порядка и сроков рассмотрения жалоб, обращений и заявлений на действия Общества по ведению реестра;

Проверка процедур, препятствующих несанкционированному доступу к служебной информации, и ее неправомерному использованию.

3.18. При проведении проверки организации документооборота контролирующее лицо осуществляет следующие действия:

3.18.1. Выборочно проверяет исполненные анкеты зарегистрированных лиц, сопоставляет их форму требованиям Правил ведения реестра, проверяет правильность оформления и наличие в анкетах всей необходимой информации и всех отметок при обработке сотрудниками Общества в соответствии с Правилами документооборота.

3.18.2. Выборочно проверяет исполненные передаточные распоряжения, сопоставляет их форму требованиям Правил ведения реестра, проверяет правильность оформления и наличие в передаточных распоряжениях всей необходимой информации и всех отметок при обработке сотрудниками Общества в соответствии с Правилами документооборота.

3.18.3. Выборочно проверяет исполненные залоговые распоряжения, сопоставляет их форму требованиям Правил ведения реестра, проверяет правильность оформления и наличие в залоговых распоряжениях всей необходимой информации и всех отметок при обработке сотрудниками Общества в соответствии с Правилами документооборота.

3.18.4. Проверяет, все ли документы, на основании которых были проведены операции в реестрах, содержат отметку об исполнении.

3.18.5. Проверяет регистрационный журнал.

3.18.6. В случае обнаружения утраты регистрационного журнала проверяет выполнение следующих обязанностей: уведомление Федерального органа исполнительной власти на рынке ценных бумаг в письменной форме, в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

публикацию в средствах массовой информации сообщения о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;

принятие мер к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

3.18.7. Проверяет форму журнала учета входящих документов, заполнение всех граф журнала, наличие журнала учета входящих документов в бумажной форме в соответствии с установленным Правилами документооборота порядком.

3.18.8. Проверяет проведение операции открытия лицевого счета в реестре:

наличие анкеты;

наличие всех необходимых документов для открытия счета;

правильность заверения подписи;

3.18.9. Проверяет внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги:

предоставление всех необходимых документов;

не осуществлено ли блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;

выполнение сотрудниками обязанностей по проверке полномочий лиц, подписывающих документы, по сверке подписи на распоряжениях;

правильность выдачи и оформления отказов во внесении записей в реестр.

3.18.10. Удостоверяется, что за отчетный период не было осуществлено:

аннулирование внесенных в реестр записей;

прекращения исполнения надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;

выдачи отказа от внесения записи в реестр из-за ошибки, допущенной Обществом.

3.18.11. Проводит сверку с регистрационным журналом и удостоверяется, что записи о переходе прав собственности на ценные бумаги вносятся в реестр в течение трех дней с момента получения передаточных распоряжений или иных правомочных документов.

3.18.12. Удостоверяется, что сотрудник Общества осуществляют сверку подписи на распоряжениях с образцами подписи на анкетах на основе выборки передаточных распоряжений и проверки идентичности подписи на передаточном распоряжении с анкетой зарегистрированного лица.

3.18.13. Проверяет внесение в реестр записи об обременении ценных бумаг обязательствами:

получает список лицевых счетов, на которых находятся ценные бумаги, обремененные обязательствами;

проверяет, что одновременно с передачей заложенных ценных бумаг вносится запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица – их приобретателя;

удостоверяется, что внесение записей в реестр о передаче ценных бумаг в залог и о прекращении залога, передача ценных бумаг в последующий залог, внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога, передача заложенных ценных бумаг и другие операции, связанные с переходом прав на заложенные ценные бумаги, другие операции по обременению обязательствами, производятся на основании документов и в соответствии с Правилами ведения реестра и нормативными законодательными актами РФ.

3.18.14.Проверяет внесение в реестр записи о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица:

делает выборку из нескольких документов, являющихся основанием для проведения блокирования операций.

проверяет, вносится ли при блокировании и прекращении блокирования операций (ценных бумаг) по лицевому счету на лицевой счет зарегистрированного лица вся необходимая информация;

проверяет, не было ли за отчетный период случаев блокирования операций (ценных бумаг) по лицевому счету на основании распоряжений не уполномоченных лиц, либо без распоряжений на проведение данной операции.

3.18.15.Проверяет правильность проведения операций по предоставлению информации из реестра:

выясняет форму и основания выдачи информации из реестра;

проверяет наличие письменного распоряжения лица, имеющего право на получение информации из реестра;

проверяет правомерность и сроки предоставления информации.

3.18.16.Проверяет внесение записей о размещении ценных бумаг:

выясняет, имеются ли случаи размещения или обращения ценных бумаг без регистрации выпуска эмиссионных ценных бумаг;

удостоверяется, что в реестре находится вся необходимая информация об Обществе как эмитенте и о выпуске ценных бумаг;

удостоверяется, что по каждому виду, типу и категории ценных бумаг количество размещенных ценных бумаг по уставу Общества равно суммарному количеству ценных бумаг по всем отчетам об итогах выпуска ценных бумаг, общее количество ценных бумаг на счетах зарегистрированных лиц в реестре плюс не размещенные ценные бумаги на эмиссионном счете эмитента должно быть равно суммарному количеству ценных бумаг по всем проспектам эмиссий, выясняет причины несоответствия, если они имели место.

3.18.17.Проверяет внесение в реестр записей о конвертации ценных бумаг:

если за отчетный период проводилось размещение ценных бумаг посредством конвертации, удостоверяется, что Общество выполнило все необходимые действия в соответствии с Правилами ведения реестра;

удостоверяется, что записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день, записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, внесены в реестр в течение трех рабочих дней с момента получения распоряжения от владельца ценных бумаг.

3.18.18.Проверяет внесение в реестр записей об аннулировании ценных бумаг:

если проводились операции по аннулированию ценных бумаг за отчетный период, удостоверяется, что внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется в случаях, установленных Правилами ведения реестра;

изучает полученные документы и распоряжения об аннулировании (погашении) ценных бумаг и соответствующие им записи в реестре;

проверяет, что операции по аннулированию ценных бумаг проводились в сроки, предусмотренные Правилами ведения реестра.

проверяет процедуру подготовки списков акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение доходов по ценным бумагам.

3.19. По каждой периодической проверке контролирующее лицо составляет акт проверки, в котором указывается объем проверенного материала и выявленные в ходе проверки нарушения. Данный акт подписывается контролирующим лицом и утверждается директором Общества. По результатам акта директор Общества составляет распоряжение об устранении нарушений и передает сотруднику Общества на исполнение. Сотрудник Общества исполняет распоряжение в установленные сроки и предоставляет директору Общества отчет о выполнении распоряжения.

4. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПЕРСОНАЛА

4.1. Должностные лица персонала Общества осуществляют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Общества, внутренними документами Общества, требованиями законодательных и нормативных актов РФ. Должностные инструкции утверждаются директором Общества.

4.2. В Обществе утверждены следующие должностные инструкции, касающиеся ведения реестра владельцев именных ценных бумаг:

Должностная инструкция специалиста по ведению реестра (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

5. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. Общество осуществляют следующие меры по обеспечению пожарной безопасности:

Устанавливает охранно-пожарную сигнализацию.

Определяет и оборудует места для курения.

Определяет порядок обесточивания электрооборудования и системы ЭВМ в случае пожара.

Определяет порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы.

Определяет порядок эвакуации материальных ценностей.

5.2. Сотрудники Общества обязаны соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности:

Поддерживать противопожарный режим.

Курить только в специальных отведенных и оборудованных местах.

По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

5.3. Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры и т.п.) обязан немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану.

5.4. В рамках обеспечения противопожарной безопасности сотрудникам Общества запрещается:

Использовать электроаппаратуру и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией.

Устанавливать неисправные розетки и другие электроустановочные изделия.

Обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и др. горючими материалами.

Сушить личные вещи на обогревательных приборах.

Устанавливать обогревательные приборы около ЭВМ.

Пользоваться электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами без подставок из негорючих материалов.

Оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы.

Использовать неисправные электроприборы.

Применять нестандартные (самодельные) электроприборы.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ СИСТЕМУ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

6.1. Хранение документов как акционерного общества.

6.1.1. Общество хранит следующие документы:

Договор о создании Общества;

Устав общества, изменения и дополнения, внесенные в устав общества, зарегистрированные в установленном порядке, решение о создании Общества, документ о государственной регистрации Общества;

документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;

внутренние документы Общества;

положение о филиале и представительстве Общества;

годовые отчеты;

документы бухгалтерского учета;

документы бухгалтерской отчетности;

протоколы общих собраний акционеров, заседаний совета директоров Общества, ревизионной комиссии Общества;

бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;

отчеты независимых оценщиков;

списки аффилированных лиц Общества;

списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями ФЗ «Об акционерных обществах»;

заключения ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах» и иными федеральными законами;

иные документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации, уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров Общества и органов управления Общества.

6.1.2. Общество хранит документы, предусмотренные п. 6.1.1. настоящих Правил документооборота, по месту нахождения его исполнительного органа в течение сроков, установленных законодательством РФ.

6.1.3. Организация хранения документов Общества обеспечивается директором.

6.1.4. Документы с грифом «коммерческая тайна» должны находиться на хранении в сейфах.

6.1.5. Хранению подлежат подлинники документов Общества.

6.1.6. В случае утраты или повреждения подлинника документа Общества хранению подлежит заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия такого документа.

- 6.1.7.О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа Общества составляется акт, который содержит следующие данные:
наименование утраченного или поврежденного документа;
номер и дата утраченного или поврежденного документа;
причины утраты или повреждения;
подпись единоличного исполнительного органа Общества;
подпись главного бухгалтера (в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета или бухгалтерской отчетности).
- 6.1.8.Документы Общества до передачи их в архив общества хранятся в рабочих комнатах по месту нахождения исполнительного органа Общества.
- 6.1.9.Документы Общества, переданные на хранение в архив Общества, находятся в специально отведенном для этих целей помещении.
- 6.1.10.Документы Общества, переданные на хранение в архив Общества, располагаются в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.
- 6.1.11.Бюллетени для голосования, включая бюллетени, признанные недействительными, печатаются счетной комиссией и сдаются в архив общества на хранение после составления протокола счетной комиссии об итогах голосования на общем собрании.
- 6.1.12.По каждому факту вскрытия находящихся на хранении печатанных бюллетеней для голосования лицом (лицами), уполномоченным Обществом на такое вскрытие, составляется акт.
- 6.1.13.Выдача документов Общества для их предъявления акционерам Общества в целях обеспечения доступа акционеров к документам Общества производится под расписку сотруднику, уполномоченному Обществом на получение документов Общества.
- 6.1.14.Выдача документов Общества его сотрудникам осуществляется ответственным сотрудником с записью в журнале выдачи – приема документов под роспись с разрешения директора Общества или уполномоченного им лица.
- 6.1.15.Документы Общества выдаются во временное пользование его сотрудникам на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ общества возвращается на место его хранения.
- 6.1.16.На каждый выданный документ заводится карта – заместитель, в которой указываются следующие данные:
вид (наименование) документа;
дата выдачи документа;
фамилия, имя, отчество лица, которому документ выдан;
дата возвращения документа
графа для расписок в получении и приеме документа.
- 6.1.17.В случае ликвидации Общества, если оно имело договор с учреждением системы Федеральной архивной службы России и часть его документов отнесена к составу Архивного фонда РФ, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в соответствующий государственный архив. Если договорных отношений с архивом не имелось, то государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников общества. Место хранения остальных документов определяется Председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.
- 6.1.18.В случае реорганизации Общества, влекущей его прекращение, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов общества передаются только одному из вновь создаваемых в результате реорганизации обществ.
- 6.1.19.Порядок отбора документов Общества на хранение и уничтожение, а также порядок уничтожения документов Общества с истекшими сроками хранения установлены в Положении о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ.
- 6.2.Хранение документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.
- 6.2.1.Общество обеспечивает хранение документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр, в течение сроков, установленных нормативными актами РФ и Положением о ведении реестра. Срок хранения документов-оснований - не менее трех лет с момента поступления документов. Анкета зарегистрированного лица должна храниться не менее трех лет с момента списания всех ценных бумаг со счета зарегистрированного лица.
- 6.3.Обеспечение сохранности и защиты информации и документов реестре.
- 6.3.1.Общество обязано обеспечить сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре, а также сохранность реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в реестре.
- 6.3.2.Сохранность и конфиденциальность информации и документов системы ведения реестра обеспечивается реализацией установленных требований к помещениям, оборудованию, персоналу; системы контроля документооборота в соответствии с Правилами ведения реестра, Правилами документооборота, другими внутренними документами Общества.
- 6.3.3.Система документооборота Общества в соответствии с Правилами документооборота предусматривает возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам.
- 6.3.4.Процедуры разграничения прав доступа к информации реестра при ее обработке и хранении.
- 6.3.5.Доступ к информации реестров разрешен только тем сотрудникам Общества, чьи должностные и функциональные обязанности связаны непосредственно с ведением реестра, доступ определяется приказом директора Общества.
- 6.3.6.Выдача документов системы ведения реестров, хранящихся в архиве, осуществляется ответственным сотрудником с записью в журнале выдачи – приема документов под роспись с разрешения директора Общества.

6.4.В отношении помещений и оборудования Обществом установлены и соблюдаются требования, обеспечивающие:

ограничение доступа посторонних лиц в помещения после окончания рабочего дня;

обеспечение постоянного контроля со стороны службы охраны за посторонними лицами в течение всего времени их нахождения в помещениях Общества;

доступ работников в помещения Общества по выходным и праздничным дням только по предварительному распоряжению уполномоченных лиц;

размещение помещений подразделений Общества и оборудования способом, исключающим возможность бесконтрольного проникновения в эти помещения и к этому оборудованию посторонних лиц, включая работников других подразделений;

размещение рабочих мест сотрудников, исключающее возможность несанкционированного просмотра документов и информации, отраженной на экранах мониторов;

ограничение доступа к архиву и защита помещения, где хранится архив, от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов;

разрешение доступа к реестру только уполномоченному на это персоналу.

6.5.Порядок доступа к архиву.

Хранение всех журналов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, исключающем несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.

Документы в архиве хранятся в папках с описью содержимого. В описи перечисляются находящиеся в папке документы с указанием количества документов по каждой описи.

Ответственным за архивацию и хранение документов в архиве является уполномоченное лицо, назначаемое директором Общества. Уполномоченное лицо ведет журнал учета полученных в архив и выдаваемых из архива документов. Выдача документов из архива производится по письменному требованию под роспись.

6.6.Лица, располагающие служебной информацией реестра, не имеют права использовать эту информацию для заключения сделок, а также передавать служебную информацию для совершения сделок третьим лицам. Лица, нарушившие указанное требование, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.7.Для соблюдения конфиденциальности и сохранности информации и документов реестра в отношении персонала Обществом разрабатываются:

Приказ, определяющий круг лиц, имеющих доступ к служебной информации реестра;

Должностные инструкции для каждого сотрудника, четко определяющие его права и обязанности, функции и ответственность.

6.8.Конфиденциальной информацией с ограничением доступа к ней в Обществе признается:

6.8.1.Данные реестра:

Информация о зарегистрированных в реестре лицах, включая данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;

Информация о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

Список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица;

Данные регистрационного журнала;

Данные журнала учета входящих документов;

Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестре;

Запросы, полученные от зарегистрированных лиц, уполномоченных государственных органов, и ответы по ним, включая отказы от предоставления информации;

Информация о доходах, начисленных зарегистрированным лицам.

6.8.2.Предоставление конфиденциальной информации по запросам уполномоченных государственных органов осуществляется в письменной форме с отметкой «Данная информация является конфиденциальной», скрепляется печатью и подписывается директором Общества.

6.8.3.Не может считаться нарушением конфиденциальности информации предоставление доступной информации из реестра лицам, имеющим право на получение информации из реестра, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

6.8.4.Изменение статуса информации (конфиденциальная, открытая, частично конфиденциальная с предоставлением оговоренному ограниченному кругу лиц) осуществляется на основании распоряжения директора Общества.

6.8.5.За разглашение информации на виновных сотрудников накладываются административные взыскания вплоть до увольнения. Сотрудники, нарушившие соблюдение конфиденциальности информации, привлекаются также к ответственности согласно действующему законодательству РФ.

Должностная инструкция

Специалиста по ведению реестра

владельцев именных ценных бумаг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту – Специалист по ведению реестра) является непосредственным исполнителем всех операций по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг, назначается и освобождается от занимаемой должности директором Общества. В случае отсутствия данного сотрудника ответственным за ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг лицом является директор общества.

1.2. Специалист по ведению реестра подчиняется непосредственно директору Общества.

1.3. В своей работе Специалист по ведению реестра руководствуется:

- требованиями действующего законодательства РФ;
- нормативными документами Федерального исполнительного органа на рынке ценных бумаг и другими документами, регламентирующими работу с ценными бумагами;
- Уставом Общества;
- Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, Правилами внутреннего документооборота и контроля, Правилами внутреннего трудового распорядка дня и другими внутренними нормативными документами Общества;
- Приказами и распоряжениями вышестоящего Руководства Общества;
- настоящей Должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

На Специалиста по ведению реестра возложены следующие функции:

- Осуществление работ по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами Общества, в том числе Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
- Выполнение Правил документооборота и контроля.
- Ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц.
- Ведение регистрационного журнала.
- Ведение журнала входящих документов.
- Хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.
- Учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним.
- Прием документов и исполнение операций по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные в Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
- Осуществление проверки предоставляемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и внутренним нормативным документам Общества.
- Осуществление проверки полномочий лиц, подписавших документы, и сверки подписей на представленных распоряжениях.
- Обеспечение предоставления информации из реестра в порядке, установленном законодательными и нормативными актами РФ и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.
- Обеспечение зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможности предоставления распоряжений и получения информации из реестра не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели.

- Информирование зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.

3. ОБЯЗАННОСТИ

К непосредственным обязанностям Специалиста по ведению реестра входит выполнение следующих работ:

- Прием и регистрация в журнале входящих документов распоряжений и документов от зарегистрированных лиц.
- Проведение операций в реестре по открытию лицевых счетов физическим лицам.
- Проведение операций в реестре по открытию лицевых счетов юридическим лицам.
- Проведение операций по внесению изменений в информацию лицевых счетов о зарегистрированных лицах.
- Проведение операций по внесению в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделок купли-продажи, мены, дарения.
- Проведение операций по внесению в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.
- Проведение операций по внесению в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги на основании решения суда.
- Проведение операций по внесению в реестр записей о размещении ценных бумаг.
- Проведение операций по внесению в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевым счетам.
- Проведение операций по внесению в реестр записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг обязательствами.
- Проведение операций по внесению в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя или доверительного управляющего.
- Подготовка и выдача отказов в проведении операций при наличии оснований для отказа.
- Подготовка и предоставление информации (выписок, справок и других документов) зарегистрированным физическим лицам в порядке, установленном Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
- Передача обработанных документов на хранение с отметкой об исполнении.
- Участие в архивировании документов по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.
- Информирование вышестоящего Руководства Общества о предполагаемых нарушениях требований законодательства РФ.
- Изучение законодательства РФ, обновлений, изменений и дополнений, касающегося ценных бумаг, ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, акционерного права.
- Соблюдение законодательства РФ, Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, Правил внутреннего документооборота и контроля, Правил внутреннего трудового распорядка дня, техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты и других внутренних нормативных документов Общества.
- Соблюдение правил делового общения, норм служебного этикета.
- Соблюдение служебной тайны в отношении полученной информации.
- Выполнение надлежащим образом функций, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.
- Выполнение иных работ по поручению вышестоящего Руководства Общества.

4. ПРАВА

Специалист по ведению реестра имеет право:

- Составлять документы, относящиеся к уровню его компетенции.
- Получать необходимые разъяснения и консультации по вопросам деятельности Общества у вышестоящего Руководства, Юриста Общества.
- Представлять интересы Общества в других организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

- Требовать от вышестоящего Руководства Общества создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- Принимать решения в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по ведению реестра несет предусмотренную внутренними нормативными документами Общества и законодательством РФ ответственность:

- За некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.
- За убытки, причиненные Обществу виновными его действиями (бездействием) в процессе исполнения им функций и обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.
- За разглашение информации, содержащей служебную тайну.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. На должность Специалиста по ведению реестра принимается дееспособное физическое лицо, удовлетворяющее следующим квалификационным требованиям.

Специалист по ведению реестра:

- Должен иметь опыт работы с персональным компьютером, программными продуктами.

6.2. Специалист по ведению реестра должен владеть вопросами:

- гражданского и корпоративного права;
- действующего законодательства РФ о ценных бумагах;
- устройства и функционирования акционерного общества.

С инструкцией ознакомлен:

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. – указываются полностью)

(подпись)

(дата)