

**Приложение № 2 к Правилам ведения реестра владельцев
именных ценных бумаг**

УТВЕРЖДЕНЫ

*Приказом Директора
ЗАО «Роял-Маркет»*

от «14» декабря 2011 г. № 134-к

_____ *Е.В.Новгородова*
М.п.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
И КОНТРОЛЯ**

**г. Владивосток
2011 год**

СОДЕРЖАНИЕ

<i>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</i>	3
<i>II. ПРАВИЛА ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ</i>	3
1. Общие положения	3
2. Прием документов	4
3. Регистрация принятых документов	5
4. Обработка документов: общие положения	6
5. Обработка документов: проведение операций	7
6. Хранение и архивирование документов	9
7. Осуществление сверок	11
<i>III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ</i>	11
1. Контроль за ведением реестра владельцев именных ценных бумаг	11
2. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра	12
<i>IV. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПЕРСОНАЛА</i>	15
<i>V. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</i>	15
<i>VI. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ СИСТЕМУ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ</i>	16
1. Общие положения	16
2. Сроки хранения и состав информации, подлежащей хранению	16
3. Требования по защите информации, содержащейся в реестре	18
4. Требования к помещениям и оборудованию	18
5. Меры, направленные на предотвращение неправомерного пользования служебной информации	19

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 «Роял-Маркет» (далее по тексту - Общество).
2. Правила документооборота определяют систему внутреннего документооборота и контроля Общества и включают порядок обработки и хранения документов реестра, формы внутренних документов Общества,

- обязанности должностных лиц и персонала 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, а также возможность продолжения вести реестр в случае отказа компьютерного оборудования.
3. Правила документооборота являются обязательными для исполнения сотрудниками, должностными лицами Общества.
 4. Правила документооборота предоставляются для ознакомления по требованию проверяющих органов - ФСФР и ее региональных отделений, других лиц согласно законодательству РФ.
 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.
 6. В Правилах документооборота используются также следующие термины:
 - Отдел по ведению реестра – Ответственный сотрудник по ведению реестра и сотрудники, осуществляющее непосредственно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг.
 - Ответственный сотрудник по ведению реестра – 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.
 7. Основными документами, используемыми Обществом для внутреннего учета документов и контроля за проведением операций в системе ведения реестра, являются:
 - регистрационный журнал;
 - журнал учета входящих документов;
 - опись документов, передаваемых в архив;
 - акт приема-передачи документов.
 8. Формы данных документов установлены в Правилах ведения реестра.
 9. Другие документы, упоминаемые в Правилах документооборота, на основании которых производятся действия Общества в процессе ведения реестра, составляются в произвольной форме в соответствии с требованиями Правил документооборота и Правил ведения реестра.
 10. Ведение журналов осуществляется в электронном и/или бумажном виде. В случае ведения журнала в электронном виде журнал распечатывается не реже 1 раза в квартал при наличии записей в журнале. Распечатанный журнал подписывается уполномоченным лицом Общества, сшивается и скрепляется печатью.

II. ПРАВИЛА ПРИЕМА, РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила регламентируют действия Общества по приему, регистрации, обработке, контролю, хранению и архивированию получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных.
- 1.2. Правила обязательны для исполнения сотрудниками Общества, осуществляющими ведение реестра владельцев ценных бумаг.

2. Прием документов

- 2.1. Общество принимает следующие документы в процессе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг:
 - 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.

- 2.2.1. Распоряжения и документы о внесении записей в реестр и запросы на получение информации из реестра могут быть доставлены Обществу:
- лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем (уполномоченным представителем государственного органа);
 - почтой.
- 2.3. Прием документов по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг производит Ведущий специалист по ведению реестра.
- 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. Требуется 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.
- 2.6. 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. В случае, если подпись в анкете зарегистрированного лица сделана не в присутствии сотрудника Общества, принявшего документ, и не заверена одним из способов, установленных Правилами ведения реестра, сотрудник ставит отметку на анкете «Подпись не заверена». Такая анкета не может служить основанием для проведения операций в реестре.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. Зарегистрированные документы клиентам 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.
- 2.14. При личном обращении лиц с документами сотрудник после приема документов составляет акт приема-передачи документов в двух экземплярах. Акт приема передачи документов подписывается обратившимся лицом и уполномоченным сотрудником Общества, скрепляется печатью Общества. Один экземпляр акта выдается обратившемуся лицу, а другой экземпляр акта скрепляется с принятыми документами для дальнейшей передачи их Ответственному сотруднику по ведению реестра на регистрацию и обработку (исполнение).
- 2.15. В акте приема-передачи документов, передаваемом с принятыми документами на регистрацию и обработку, сотрудник делает соответствующую отметку в случае обнаружения при приеме документов несоответствия предоставляемых документов требованиям Правил ведения реестра, включая отсутствие анкеты, несоответствие данных анкеты и лицевого счета с данными документа, удостоверяющего личность, отсутствие каких-либо документов, необходимых для открытия счета.
- 2.16. На каждом принятом документе сотрудник, принявший документы, ставит дату приема документов и свою подпись.
- 2.17. Сотрудник, принявший документы, несет ответственность за соответствие принятых документов актам приема передачи.

3. Регистрация принятых документов

- 3.1. Ведущий специалист по ведению реестра регистрирует полученные документы в журнале учета входящих документов в соответствии с порядком регистрации документов, установленным Правилами документооборота.
- 3.2. Ведущий специалист по ведению реестра вносит в журнал учета входящих документов записи в соответствии с требованиями, установленными Правилами ведения реестра. В графе «сведения о лице, представившем документы», указывается:
- 3.2.1. В случае поступления документов почтой:
- Для юридического лица – наименование организации, представившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
 - Для физического лица – фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.
- 3.2.2. В случае предоставления документов лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем:
- для юридического лица – наименование организации, представившей документы, фамилия уполномоченного лица, представившего документы, номер и дата доверенности уполномоченного лица;

- для физического лица – фамилия, имя, отчество лица, представившего документы, номер и дата доверенности (или иного документа, подтверждающего полномочия) в случае представления документов уполномоченным представителем.
- 3.3. При внесении принятых документов в журнал учета входящих документов им присваивается входящий номер, соответствующий порядковому номеру записи по журналу.
 - 3.4. В журнале учета входящих документов регистрируются как распоряжения на внесение записей в реестр 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.
 - 3.5. 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.
 - 3.6. 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.
 - 3.7. При регистрации документов: в журнале учета входящих документов указывается фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы, дата принятия документов; а на каждом принятом документе проставляется входящий номер документа по журналу учета входящих документов.
 - 3.8. Сотрудник, зарегистрировавший документы в журнале учета входящих документов, осуществляет контроль и несет ответственность за соответствие принятых документов актам приема передачи и данным журнала входящих документов.
 - 3.9. При обнаружении несоответствия состава документов записям журнала входящих документов Ответственный сотрудник по ведению реестра и сотрудник, принимавший документы, организуют поиск недостающих документов и, при необходимости, решают вопрос о восстановлении найденных документов.

4. Обработка документов: общие положения

- 4.1. Ответственный сотрудник по ведению реестра осуществляет обработку (исполнение), либо передает (распределяет) поступившие документы (распоряжения, запросы) другому сотруднику на обработку (исполнение) либо передает документы (информацию, не требующую ответа,) на хранение.
- 4.2. Прием и обработку документов осуществляют разные сотрудники, таким образом, чтобы исполнение распоряжения одного зарегистрированного лица исполняется разными сотрудниками в соответствии с Правилами ведения реестра.
- 4.3. Обработанные (исполненные) документы передаются сотрудниками Ответственному сотруднику по ведению реестра (назначенному им сотруднику) для контроля за правильностью обработки документов и передачи их на хранение. Ответственный сотрудник проверяет своевременность обработки документов в соответствии с отметками об исполнении в журнале учета входящих документов и с выписками из данных журналов, поступивших Ответственному сотруднику при принятии документов.

5. Обработка документов: проведение операций

- 5.1. При обработке распоряжений и документов о внесении записей в реестр, запросов на предоставление информации из реестра, сотрудник Общества осуществляет экспертизу документов:
 - 5.1.1. 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.

- 5.1.2. Проверяет, что представленные документы являются подлинниками или копиями, удостоверенными в соответствии с требованиями Правил ведения реестра и действующего законодательства.
- 5.1.3. Проверяет, что предоставленные документы соответствуют формам, установленным Обществом, или требованиям, установленным ФСФР России.
- 5.1.4. Проверяет, что документы заполнены разборчиво, не содержат исправлений и помарок.
- 5.1.5. Проверяет наличие всей необходимой информации в предоставленных документах в соответствии с Правилами ведения реестра и действующим законодательством РФ.
- 5.1.6. 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.
- 5.1.7. Проверяет, что документы, предоставленные иностранным лицом (нерезидентом), надлежащим образом легализованы.
- 5.1.8. 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.
- 5.1.9. 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.
- 5.1.10. Проверяет наличие лицевых счетов в реестре для лиц, по счетам которых осуществляется операция в реестре.
- 5.1.11. Проверяет наличие и действительность анкеты с образцом подписи, заверенным одним из установленных Правилами ведения реестра способов.
- 5.1.12. Осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном Правилами ведения реестра и действующим законодательством РФ.
- 5.1.13. Проверяет наличие всех необходимых для открытия счета документов по лицевым счетам, по которым осуществляется операция в реестре.
- 5.1.14. Проверяет по уставу зарегистрированного юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.
- 5.1.15. Проверяет наличие нотариально удостоверенной банковской карточки в случае, если вышеуказанные должностные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника Общества.
- 5.1.16. 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.
- 5.1.17. Проверяет, что данные, содержащиеся в предоставленных документах, данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют информации лицевого счета о зарегистрированном лице и данным анкеты зарегистрированного лица.

- 5.1.18. 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;
- 5.1.19. Проверяет, что не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.
- 5.1.20. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. При внесении записи в реестр сотрудник осуществляет следующие действия:
 - 5.3.1. Вносит соответствующие записи в регистрационный журнал и по лицевым счетам зарегистрированных лиц, а также фамилию сотрудника, осуществившего операцию, в соответствии с требованиями Правил ведения реестра.
 - 5.3.2. Вносит в журнал учета входящих документов по соответствующему номеру исполненных документов отметку «Исполнено», дату внесения записи в реестр, номер операции по регистрационному журналу и фамилию сотрудника, осуществившего операцию.
 - 5.3.3. На обработанных распоряжениях ставит отметку об исполнении, дату операции по регистрационному журналу, подпись лица, осуществившего операцию.
 - 5.3.4. В случае неисполнения операции направляет отказ почтой.
- 5.4. При предоставлении информации из реестра сотрудник осуществляет следующие действия:
 - 5.4.1. Выдает требуемую информацию из реестра в письменном виде, заверяет ее своей подписью и печатью Общества.
 - 5.4.2. 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.
 - 5.4.3. 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.
 - 5.4.4. В случае направления ответа лицу, представившему запрос, по почте отправляет исходящую корреспонденцию заказным письмом.
 - 5.4.5. Ведет учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от предоставления информации, в журнале учета входящих документов.
 - 5.4.6. Ведет учет запросов уполномоченных государственных органов в журнале учета входящих документов.
 - 5.4.7. Вносит в журнал учета входящих документов по соответствующему номеру исполненных запросов следующую информацию:
 - отметка «Исполнено»;
 - дата предоставления информации (отправки ответа);
 - исходящий номер ответа на запрос;
 - фамилия лица, подписавшего ответ;
 - информация о номере выписки по системе учета Общества (при выдаче выписки);
 - 5.4.8. Делает копии ответов на запросы и прикрепляет к запросу зарегистрированного лица для передачи на хранение.
 - 5.4.9. На обработанном запросе ставит отметку об исполнении, дату предоставления информации (отправки ответа), исходящий номер ответа на запрос, фамилию лица, подписавшего ответ.
 - 5.4.10. Данные о выданной из реестра информации не заносятся в регистрационный журнал.
- 5.5. Исполненные документы передаются Ответственному сотруднику по ведению реестра или назначенному им сотруднику для осуществления контроля за исполнением операции. Сотрудник, осуществляющий контроль, проверяет правильность проведения операции в соответствии с предоставленными зарегистрированным лицом документами, в случае положительных результатов проведения контроля передает документы на хранение в соответствии с Правилами документооборота.

- 5.6. В случае обнаружения ошибки при приеме или обработке документов, сотрудник, осуществляющий контроль, составляет акт об обнаружении ошибки, уведомляет об обнаруженной ошибке вышестоящее руководство и принимает меры к устранению ошибки в соответствии с Правилами ведения реестра.
- 5.7. 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 Ответственному сотруднику по ведению реестра вместе с документами, предоставленными зарегистрированным лицом. Отказ составляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра и действующего законодательства РФ.
- 5.8. Ответственный сотрудник по ведению реестра проверяет правильность оформления и обоснованность отказа во внесении записи в реестр или предоставлении информации из реестра, регистрирует отказ в журнале учета входящих документов. При этом в журнале учета входящих документов по соответствующему номеру неисполненных документов ставится отметка «отказ», заносится дата направления отказа во внесении записи в реестр, исходящий номер ответа на документы (при направлении отказа почтой), способ отправки ответа (почтой, лично) и фамилия лица, подписавшего отказ. Отказ направляется лицу, предоставившему документы, по почте, или выдается лично на руки. В случае направления отказа по почте исходящая корреспонденция отправляется заказным письмом. 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.
- 5.9. Документы, по которым выдан отказ, передаются на хранение в соответствии с Правилами документооборота.

6. Хранение и архивирование документов

- 6.1. 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.
- 6.2. 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 Ответственным сотрудником по ведению реестра и утвержден руководителем Общества. На основании полученных данных должны быть разработаны и реализованы конкретные меры по предотвращению выявленных причин утраты или повреждения документов.
- 6.3. Документы и запросы подразделяются на:
 - Текущие;
 - Архивные.
- 6.4. К текущим документам и запросам относятся документы, находящиеся в работе в отделе по ведению реестра. Подлежащие хранению текущие документы до передачи их в архив хранятся в рабочих комнатах, где осуществляется ведение реестра. В отделе ведения реестра хранятся учредительные документы Общества и изменения к ним, протоколы общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, годовые балансы Общества, решения о выпуске ценных бумаг и отчеты об итогах их выпуска, уведомления ФСФР России о регистрации выпусков и отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, списки лиц, имеющих право на получение информации из реестра акционеров Общества, анкеты зарегистрированных лиц, документы юридических лиц, предоставляемые ими для открытия лицевого счета зарегистрированного лица. Распоряжения и запросы зарегистрированных лиц, государственных органов, хранятся в отделе ведения реестра до их исполнения и передачи в архив.
- 6.5. Хранение текущих документов осуществляется в отделе ведения реестра в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. Папки подразделяются на виды в соответствии с документами, которые в них хранятся:
 - Исполненные документы;
 - Анкеты акционеров (анкеты ф/л - для анкет зарегистрированных физических лиц, документы ю/л - для анкет и документов для открытия счета зарегистрированных юридических лиц) и Лицевые счета;
 - Передаточные распоряжения;
 - Прочие - для прочей информации, включая информацию от государственных органов.

Наименование папки должно содержать следующие данные:

- Полное наименование Общества;
- Вид папки;
- Временной период, за который в папку поступают документы.

- 6.6. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ, или помещения после выхода сотрудников закрываются на ключ.
- 6.7. Ответственность за организацию хранения и сохранность подлежащих хранению текущих документов несет Ответственный сотрудник по ведению реестра.
- 6.8. К архивным документам и запросам относятся документы, подлежащие передаче на хранение в архив Общества. Передаче в архив подлежат документы и запросы, хранящиеся в папках:
- Анкеты физических лиц - в архив передаются только по тем счетам, по которым списаны все ценные бумаги;
 - Документы юридических лиц - в архив передаются анкеты и документы юридических лиц только по тем счетам, по которым списаны все ценные бумаги;
 - Документы-основания;
 - Запросы;
 - Прочие.
- 6.9. В архив передаются распечатанные, сшитые и заверенные Ответственным сотрудником по ведению реестра журналы учета входящих документов, регистрационные журналы, акты сверок, распоряжения, запросы, информация, протоколы собраний акционеров и советов директоров, не действующие редакции учредительных документов, иные документы, возникшие в деятельности отдела. Документы сдаются в архив с периодичностью, установленной Ответственным сотрудником по ведению реестра, но не реже одного раза в три года.
- 6.10. Папки с документами, передаваемыми в архив, снабжаются описью документов по форме Приложения 1 (в произвольной форме для документов/папок, по которым форма не установлена) с указанием количества передаваемых в архив документов и периода дат регистрации документов.
- 6.11. В архив передаются документы только после исполнения распоряжений (запросов) по ним. Ответственный сотрудник по ведению реестра осуществляет контроль исполнения (обработки) документов, передаваемых в архив, по журналу учета входящих документов, регистрационному журналу, данным системы ведения реестра.
- 6.12. При передаче документов и запросов в архив Ответственный сотрудник по ведению реестра 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 Ответственным сотрудником по ведению реестра, передающим документы в архив, и специалистом архива, принимающим документы в архив. Опись составляется в двух экземплярах, один экземпляр остается у Ответственного сотрудника, а другой – у специалиста архива.
- 6.13. 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. Акт сверки составляется в двух экземплярах и подписывается Ответственным сотрудником по ведению реестра.
- 6.14. Описи документов, передаваемых в архив, акты сверок документов и отчеты по ним хранятся в отделе ведения реестра в отдельной папке.
- 6.15. Ответственным за передачу документов в архив является Ответственный сотрудник по ведению реестра, ответственным за хранение документов в архиве, за выдачу документов из архива и возврат в архив выданных документов является специалист архива либо лицо, в полномочия которого входит хранение документов в архиве по распоряжению руководства Общества.
- 6.16. Выдача документов общества для их предъявления акционерам общества в целях обеспечения доступа акционеров к документам общества производится под расписку сотруднику (лицу, состоящему в трудовых или гражданско-правовых отношениях с обществом), уполномоченному обществом на получение документов общества.

Выдача документов сотрудникам общества (лицам, состоящим в трудовых или гражданско-правовых отношениях с обществом) осуществляется под расписку с разрешения единоличного исполнительного органа общества или уполномоченного им лица. Документы выдаются во временное пользование сотрудникам общества на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

На каждый выданный документ заводится карта-заместитель, в которой указываются вид (наименование) документа, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество лица, которому документ выдан, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме документа.

- 6.17. 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.

7. Осуществление сверок

- 7.1. Ответственный сотрудник по ведению реестра 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 эмитента, лицевом счете эмитента.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. В случае обнаружения в результатах сверки расхождений Ответственный сотрудник составляет акт об обнаружении расхождений при проведении сверки, уведомляет об этом руководителя Общества, устанавливает причины расхождения и предпринимает меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

1. Контроль за ведением реестра владельцев именных ценных бумаг

- 1.1. Контроль за ведением реестра владельцев именных ценных бумаг осуществляется Ответственным сотрудником по ведению реестра.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. По каждой проверке составляется отчет. Отчет о проверке нарушения представляется руководителю Общества не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проверки по выявленному нарушению.
- 1.5. Исполнение нормативных документов, регламентирующих ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, и законодательных актов России о ценных бумагах обязательно для должностных лиц и персонала Общества.

2. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра

- 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает контроль за ведением реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации 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.

- 2.2. Система внутреннего контроля состоит из текущего контроля в процессе исполнения операций сотрудниками и периодического контроля (проверок), проводимых Ответственным сотрудником по ведению реестра.
- 2.3. Текущий контроль за исполнением распоряжений (запросов) и документооборотом достигается за счет разделения функций сотрудников. Прием, регистрация и исполнение документов по одному поручению зарегистрированного лица производится в обязательном порядке различными сотрудниками Общества.
- 2.4. Текущий контроль производится сотрудниками на каждом этапе обработки документов и между этапами при передаче документов на следующий этап обработки. За общее выполнение процедуры и контроль несет ответственность Ответственный сотрудник по ведению реестра.
- 2.5. 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.
- 2.6. При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится контроль:
 - ввода документов в журнал учета входящих документов;
 - наличия отметок о регистрации на документах;
 - выдачи акта приема-передачи документов, подписанного сотрудником Общества и клиентом, при личной подаче документов Обществу;
 - соответствия состава документов данным журнала учета входящих документов и актам приема-передачи документов.
- 2.7. 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 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.
- 2.8. 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;
 - количества размещенных ценных бумаг для предупреждения перевыпуска;
 - 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.

- 2.9. 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.
- 2.10. При передаче документов на хранение и 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;
- 2.11. 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 Ответственный сотрудник по ведению реестра составляет акт об обнаруженной ошибке и уведомляет руководство Общества.
- 2.12. В случае выявления расхождений при осуществлении сверок количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, Ответственный сотрудник по ведению реестра составляет протокол проверки и уведомляет руководство Общества. По каждому факту устанавливаются причины расхождения и принимаются меры по его устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.
- 2.13. Периодический контроль (проверки) по ведению реестра может быть плановым, по поручению руководства Общества.
- 2.14. Периодические проверки осуществляются Ответственным сотрудником по ведению реестра.
- 2.15. При проведении проверки организации документооборота контролирующее лицо осуществляет следующие действия:
- 2.15.1. 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.
- 2.15.2. 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.
- 2.15.3. 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.
- 2.15.4. Проверяет, все ли документы, на основании которых были проведены операции в реестрах, содержат отметку об исполнении.
- 2.15.5. Проверяет регистрационный журнал.
- 2.15.6. В случае обнаружения утраты регистрационного журнала проверяет выполнение следующих обязанностей:
- уведомление ФСФР России 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.
- 2.15.7. Проверяет форму журнала учета входящих документов, заполнение всех граф журнала, наличие журнала учета входящих документов в бумажной форме в соответствии с установленным Правилами документооборота порядке.
- 2.15.8. Проверяет проведение операции открытия лицевого счета в реестре:
- наличие анкеты;
 - наличие всех необходимых документов для открытия счета;
 - правильность заверения подписи;
- 2.15.9. 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.
- 2.15.10. 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.
- 2.15.11. 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.
- 2.15.12. Удостоверяется, что сотрудники осуществляют сверку подписи на распоряжениях с образцами подписи на анкетах на основе выборки не менее десяти передаточных распоряжений и проверки идентичности подписи на передаточном распоряжении с анкетой зарегистрированного лица.
- 2.15.13. 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.
- 2.15.14. 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 по лицевому счету на лицевой счет зарегистрированного лица вся необходимая информация;
 - Проверяет, не было ли за отчетный период случаев блокирования операций по лицевому счету на основании распоряжений не уполномоченных лиц, либо без распоряжений на проведение данной операции.
- 2.15.15. 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.
- 2.15.16. 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.
- 2.15.17. 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.

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

- Если регистратором 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 системе ведения реестра;
- Проверяет, что операции по аннулированию ценных бумаг проводились в сроки, предусмотренные Правилами ведения реестра

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

IV. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПЕРСОНАЛА

1. Должностные лица персонала Общества осуществляют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными руководителем Общества, внутренними документами Общества, требованиями законодательных и нормативных актов РФ. Должностные инструкции утверждаются директором Общества. Прием на работу сотрудников Общества для ведения реестра владельцев именных ценных бумаг осуществляется с учетом требований должностной инструкции, сотрудники знакомятся с требованиями должностной инструкции под роспись.
2. В Обществе утверждены следующие должностные инструкции, касающиеся ведения реестра владельцев именных ценных бумаг:
 - 2.1. Должностная инструкция Ответственного сотрудника по ведению реестра;
 - 2.2. Должностная инструкция Ведущего специалиста по ведению реестра.

V. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общество осуществляют следующие меры по обеспечению пожарной безопасности:
 - 1.1. Устанавливает охранно-пожарную сигнализацию.
 - 1.2. Определяет и оборудует места для курения.
 - 1.3. Определяет порядок обесточивания электрооборудования и системы ЭВМ в случае пожара:
 - выключить питание;
 - вынести флэш-носитель в безопасное помещение.
 - 1.4. Определяет порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы.
 - 1.5. Определяет порядок эвакуации материальных ценностей.
2. Сотрудники Общества обязаны соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности:
 - 2.1. Поддерживать противопожарный режим;
 - 2.2. Курить только в специальных отведенных и оборудованных местах;
 - 2.3. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).
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 (телефон 01).
4. В рамках обеспечения противопожарной безопасности сотрудникам Общества запрещается:
 - 4.1. 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.
 - 4.2. Устанавливать неисправные розетки и другие электроустановочные изделия.
 - 4.3. Обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и др. горючими материалами.
 - 4.4. Сушить личные вещи на обогревательных приборах.
 - 4.5. Устанавливать обогревательные приборы около ЭВМ.
 - 4.6. Пользоваться электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами без подставок из негорючих материалов.
 - 4.7. Оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы.
 - 4.8. Использовать неисправные электроприборы.
 - 4.9. Применять нестандартные (самодельные) электроприборы.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 24.11.1995 г. (далее по тексту – ФЗ «Об акционерных обществах»), Федерального закона «О рынке ценных бумаг» № 39-ФЗ от 22.04.96 г. (далее по тексту - ФЗ «О рынке ценных бумаг»), Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)» № 127-ФЗ от 26.10.2002 г. (далее по тексту – ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»), Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ России от 02.10.1997г. № 27 (далее по тексту - Положение о ведении реестра), Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. (далее по тексту – Закон об архивном деле), Положения о порядке передачи информации и документов, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением ФКЦБ России от 24.06.1997г. № 21 (далее по тексту - Положение о передаче реестра), Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденного Постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 г. № 03-33/пс (далее по тексту – Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Сроки хранения и состав информации, подлежащей хранению

2.1. Хранение документов как акционерного общества.

2.1.1. 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»;
- Заключение ревизионной комиссии Общества, аудитора Общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- Проспекты эмиссии, ежеквартальные отчеты эмитента и иные 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.

2.1.2. Общество хранит документы, предусмотренные п. 2.1.1. настоящего Порядка, по месту нахождения его исполнительного органа в течение сроков, установленных законодательством РФ (§ II Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ).

2.1.3. Организация хранения документов Общества обеспечивается его единоличным исполнительным органом.

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

2.1.5. Хранению подлежат подлинники документов Общества.

- 2.1.6. В случае утраты или повреждения подлинника документа Общества хранению подлежит заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия такого документа.
- 2.1.7. 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).
- 2.1.8. Документы Общества до передачи их в архив общества хранятся в рабочих комнатах по месту нахождения исполнительного органа Общества.
- 2.1.9. Документы Общества, переданные на хранение в архив Общества, находятся в специально отведенном для этих целей помещении.
- 2.1.10. Документы Общества, переданные на хранение в архив Общества, располагаются в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.
- 2.1.11. 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.
- 2.1.12. Хранение печатанных бюллетеней для голосования осуществляется Обществом в специальном запирающемся печатающемся ящике или специальном шкафу с запирающимися ячейками.
- 2.1.13. По каждому факту вскрытия находящихся на хранении печатанных бюллетеней для голосования лицом (лицами), уполномоченным Обществом на такое вскрытие, составляется акт.
- 2.1.14. 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.
- 2.1.15. Выдача документов Общества его сотрудникам осуществляется ответственным сотрудником под роспись с разрешения единоличного исполнительного органа Общества или уполномоченного им лица.
- 2.1.16. 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.
- 2.1.17. 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.
- 2.1.18. В случае ликвидации Общества, если оно имело договор с учреждением системы Федеральной архивной службы России и часть его документов отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, 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.
- 2.1.19. 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.
- 2.1.20. 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.
- 2.2. Хранение документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.
- 2.2.1. 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 пяти лет с момента поступления

документов. Анкета зарегистрированного лица должна храниться не менее трех лет с момента списания всех ценных бумаг со счета зарегистрированного лица.

3. Требования по защите информации, содержащейся в реестре

- 3.1. Обеспечение сохранности и защиты информации и документов системы ведения реестра.
 - 3.1.1. Общество обязано обеспечить сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре, а также сохранность реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в реестре.
 - 3.1.2. 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.
 - 3.1.3. Система документооборота Общества в соответствии с Правилами документооборота предусматривает возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения вести реестр владельцев именных ценных бумаг в случае отказа компьютерного оборудования.
- 3.2. Процедуры разграничения прав доступа к информации реестра при ее обработке и хранении.
 - 3.2.1. Доступ к информации реестра в электронном и бумажном виде разрешен только тем сотрудникам Общества, чьи должностные и функциональные обязанности связаны непосредственно с ведением реестра, доступ определяется приказом руководителя Общества.
 - 3.2.2. Выдача документов системы ведения реестра, хранящихся в архиве, осуществляется ответственным сотрудником под роспись с разрешения руководителя Общества.

4. Требования к помещениям и оборудованию

- 4.1. В отношении помещений и оборудования Обществом установлены и соблюдаются требования, обеспечивающие:
 - Наличие охраны и пропускного режима доступа в рабочие помещения и помещения, в которых эксплуатируется информационная система;
 - 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;
 - Использование в соответствии с требованиями Положения о ведении реестра специальных помещений - кабинета и архива;
 - 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 компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, только уполномоченному на это персоналу;
 - Защита помещения, в котором установлено компьютерное оборудование с информацией системы ведения реестра, от доступа посторонних лиц, содержание его в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.
- 4.2. Порядок доступа к архиву.
 - 4.2.1. Хранение всех журналов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, исключающем несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.
 - 4.2.2. Документы в архиве хранятся в папках с описью содержимого. В описи перечисляются находящиеся в папке документы с указанием количества документов по каждой описи.
 - 4.2.3. Ответственным за хранение документов в архиве является уполномоченное лицо, назначаемое руководителем Общества. Выдача документов из архива производится по письменному требованию под роспись.
- 4.3. Контроль режима доступа к рабочим помещениям и компьютерному оборудованию.

- 4.3.1. Доступ в рабочие помещения и контроль посторонних лиц в течение всего времени их нахождения на территории Общества осуществляется работниками службы охраны. В рабочие помещения допускаются только лица, имеющие право доступа.
- 4.3.2. Контроль обеспечения режима доступа сотрудников к санкционированным объемам информации, доступа клиентов и невозможности несанкционированного доступа посторонних в рабочие помещения осуществляется путем систематических проверок руководителем Общества как путем обхода рабочих помещений, так и отслеживанием со своих рабочих мест программным путем. Во втором случае отслеживается, кто, с какой информацией, на каком рабочем месте работает.

5. Меры, направленные на предотвращение неправомерного использования служебной информации

- 5.1. Лица, располагающие служебной информацией, 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 Российской Федерации.
- 5.2. Для соблюдения конфиденциальности и сохранности информации и документов реестра в отношении персонала Регистратором разработаны:
- Приказ о конфиденциальной информации и о соблюдении конфиденциальности информации;
 - Приказ, определяющий круг лиц, имеющих доступ к служебной информации;
 - Должностные инструкции для каждого сотрудника, четко определяющие его права и обязанности, функции и ответственность;
 - Дополнительное соглашение к трудовому договору (контракту) о неразглашении служебной информации внутри Общества и за его пределами работниками, имеющими доступ к служебной информации.
- 5.3. Конфиденциальной информацией с ограничением доступа к ней в Обществе признается:
- 5.3.1. Данные системы ведения 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.
- 5.3.2. Предоставление конфиденциальной информации по запросам уполномоченных государственных органов осуществляется в письменной форме с отметкой «Данная информация является конфиденциальной», скрепляется печатью и подписывается уполномоченным лицом Общества.
- 5.3.3. Не может считаться нарушением конфиденциальности информации предоставление доступной информации из реестра лицам, имеющим право на получение информации из реестра, в соответствии с Постановлением ФКЦБ РФ №27 от 02.10.97 «Об утверждении Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» и другими законодательными актами РФ, предоставление открытой информации об Обществе в соответствии с законодательством РФ.
- 5.3.4. Изменение статуса информации (конфиденциальная, открытая, частично конфиденциальная с предоставлением оговоренному ограниченному кругу лиц) осуществляется на основании распоряжения директора Общества.
- 5.3.5. За разглашение информации на виновных сотрудников накладываются административные взыскания вплоть до увольнения. Сотрудники, нарушившие соблюдение конфиденциальности информации, привлекаются также к ответственности согласно действующему законодательству.
- 5.3.6. Ответственный сотрудник по ведению реестра обязан обеспечить условия сохранности и невозможности несанкционированного доступа к информации на бумажных и электронных носителях.