

*Приложение № 1 к Правилам ведения реестра владельцев  
именных ценных бумаг*

*УТВЕРЖДЕНЫ*

*Приказом Директора  
ЗАО «СТНПЦ «Подгородненский»*

*от «25» февраля 2011 г. № 11-П*

*\_\_\_\_\_ И.Д.Могильницкая*

**ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ  
ЛИЦАМ И ПЕРСОНАЛУ  
ОБЩЕСТВА  
(ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ)**

**г. Артем  
2011 год**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Должностная инструкция Ответственного сотрудника по ведению реестра.....	3
2.	Должностная инструкция Ведущего специалиста по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.....	7

## Должностная инструкция Ответственного сотрудника по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ответственный сотрудник по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, далее по тексту - Ответственный сотрудник, является руководителем и организатором работы отдела по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.
- 1.2. Ответственный сотрудник назначается и освобождается от занимаемой должности директором Общества.
- 1.3. Ответственный сотрудник подчиняется непосредственно директору Общества.
- 1.4. Ответственному сотруднику подчиняется Ведущий специалист по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.
- 1.5. Ответственному сотруднику устанавливается ненормированный рабочий день.
- 1.6. Во время отсутствия Ответственного сотрудника Общества его права и обязанности переходят к лицу, назначенному директором.
- 1.7. В своей работе Ответственный сотрудник 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 Ответственного сотрудника возложены следующие функции:

- Организация и контроль деятельности отдела по ведению реестра, осуществление работ в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества и другими внутренними документами Общества.
- Формирование и контроль за исполнением планов работ отдела по ведению реестра.
- Осуществление контроля документооборота отдела по ведению реестра.
- Ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента.
- Ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц.
- Хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.
- Учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним.
- Ведение регистрационного журнала в электронной и бумажной форме.
- Ведение журнала входящей и исходящей корреспонденции в электронной и бумажной форме.
- 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.

- Организация хранения в течение сроков, установленных законодательными и нормативными актами и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.
- Обеспечение хранения информации о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.
- Незамедлительное уведомление руководства Общества в случаях утраты регистрационного журнала, данных лицевых счетов, ошибок, в том числе подчиненных сотрудников, сбоев компьютерного оборудования, случаев несанкционированного доступа к данным реестра владельцев именных ценных бумаг или нарушения режима конфиденциальности информации, поступления жалоб, обращений от зарегистрированных лиц или представителей уполномоченных государственных органов, обнаружении несоответствий при осуществлении сверок данных реестра владельцев именных ценных бумаг.
- Принятие мер по восстановлению утраченных данных и исправлению ошибок по согласованию с вышестоящим руководством Общества.
- Принятие мер по обеспечению сохранности данных системы ведения реестра.
- Оказание содействия и предоставление необходимой информации в установленном порядке представителям контролирующих государственных органов при осуществлении ими проверок деятельности Общества.
- Организация и контроль строгого исполнения подчиненными сотрудниками Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, Правил внутреннего документооборота и контроля и других внутренних нормативных документов Общества.
- Контроль за выполнением подчиненными сотрудниками своих Должностных инструкций.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ**

К непосредственным обязанностям Ответственного сотрудника входит выполнение следующих работ и подписание соответствующих документов:

- Организация, распределение и контроль исполнения всех работ, осуществляемых отделом по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с вышеперечисленными функциями, законодательными и нормативными актами РФ, Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, другими внутренними документами Общества.
- Ежедневное осуществление сверки 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.
- Предоставление по распоряжению Эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
- Предоставление по распоряжению Эмитента списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.
- Подготовка и выдача отказов в проведении операций при наличии оснований для отказа.
- Проведение операций по внесению в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги по решению суда.
- Проведение операций по внесению в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированных лиц.
- Проведение операций по внесению в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации зарегистрированных юридических лиц.
- Проведение операций по внесению в реестр записей о конвертации ценных бумаг.
- Проведение операций по внесению в реестр записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.
- Проведение операций по внесению в реестр записей о блокировании (прекращения блокирования) операций по лицевым счетам на основании решения суда.
- Проведение операций по внесению в реестр записей об обременении (прекращения обременения) ценных бумаг обязательствами.

- Проведение операций по внесению в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя или доверительного управляющего.
- Работа с юридическими лицами, номинальными держателями, доверительными управляющими, оказание консультаций, организация и контроль приема поручений на проведение операций в реестре, запросов, исполнения поручений и ответов на запросы.
- Работа с запросами государственных органов, с актами и предписаниями, прием и регистрация документов, организация исполнения, подготовка и выдача ответов (предоставление информации).
- Составление и направление запросов, касающихся ведения реестра.
- Передача обработанных документов на хранение с отметкой об исполнении.
- Архивирование полученных от зарегистрированных лиц документов, а также выданных ответов на запросы от юридических лиц, номинальных держателей, государственных органов.
- Осуществление функций контроля по операциям, проводимыми подчиненными сотрудниками.
- Информирование вышестоящее Руководство Общества о предполагаемых нарушениях требований законодательства РФ другими сотрудниками или клиентами Общества.
- Контроль за безопасностью и защитой информации в системе ведения реестра.
- Повышение своего профессионального уровня.
- Изучение законодательства РФ, обновлений, изменений и дополнений, касающегося ценных бумаг, ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, акционерного права.
- Консультация и информирование подчиненных сотрудников об изменениях законодательства РФ и внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих выполнение отделом по ведению реестра работ.
- Разработка новых форм документов и инструкций выполнения работ по поручению вышестоящего Руководства Общества.
- Соблюдение требований 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.
- Осуществление контроля выполнения подчиненными сотрудниками своих Должностных инструкций.
- Организация работы отдела по ведению реестра по устранению нарушений и недостатков в деятельности подчиненных сотрудников.
- Выполнение иных работ по поручению вышестоящего Руководства Общества.

#### **4. ПРАВА**

Ответственный сотрудник имеет право:

- Составлять и подписывать документы, относящиеся к уровню его компетенции:
  - все документы системы ведения реестра: выписки, справки, уведомления об отказе, ответы на запросы зарегистрированных в реестре лиц, ответы на запросы представителей государственных органов и т.д. (по доверенности и на основании приказа).
- Выносить вопросы на рассмотрение вышестоящему Руководству Общества.
- 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.
- Давать поручения и задания подчиненным сотрудникам по вопросам, входящим в его компетенцию.

- Осуществлять контроль за соблюдением подчиненными сотрудниками требований к документам, распорядка работы Общества и т.д.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственный сотрудник несет предусмотренную внутренними 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, содержащую служебную тайну.
- За невыполнение Должностных инструкций подчиненными сотрудниками, за несоблюдение ими Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

## **6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

6.1. На должность Ответственного сотрудника принимается дееспособное физическое лицо, удовлетворяющее следующим квалификационным требованиям. Ответственный сотрудник:

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

6.2. Ответственный сотрудник должен владеть вопросами:

- гражданского и корпоративного права;
- действующего законодательства РФ о ценных бумагах;
- устройства и функционирования акционерного общества;
- трудового законодательства;
- культуры труда и служебной этики;
- охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**С инструкцией ознакомлен:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(Ф.И.О. – указываются полностью) (подпись) (дата)

## **Должностная инструкция Ведущего специалиста по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Ведущий специалист по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту – Ведущий специалист по ведению реестра) является непосредственным исполнителем всех операций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, назначается и освобождается от занимаемой должности директором Общества.

1.2. Ведущий специалист по ведению реестра подчиняется непосредственно Ответственному сотруднику.

1.3. Ведущему специалисту по ведению реестра устанавливается нормированный рабочий день.

1.4. В своей работе Ведущий 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 Ведущего 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.
- Выполнение Правил документооборота.
- Прием входящих документов.
- 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 Ведущего специалиста по ведению реестра входит выполнение следующих работ:

- Прием 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 по поручению Ответственного сотрудника ведения реестра.
- Проведение операций по внесению изменений в информацию лицевых счетов о

- зарегистрированных лицах по поручению Ответственного сотрудника по ведению реестра.
- Проведение операций по внесению в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделок купли-продажи, мены, дарения по поручению Ответственного сотрудника по ведению реестра.
  - Проведение операций по внесению в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования по поручению Ответственного сотрудника по ведению реестра.
  - Проведение операций по внесению в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги на основании решения суда по поручению Ответственного сотрудника по ведению реестра.
  - Проведение операций по внесению в реестр записей о размещении ценных бумаг по поручению Ответственного сотрудника по ведению реестра.
  - Проведение операций по внесению в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевым счетам по поручению Ответственного сотрудника по ведению реестра.
  - Проведение операций по внесению в реестр записей об обременении (прекращения обременения) ценных бумаг обязательствами по поручению Ответственного сотрудника по ведению реестра.
  - Проведение операций по внесению в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя или доверительного управляющего по поручению Ответственного сотрудника по ведению реестра.
  - Подготовка и выдача отказов в проведении операций при наличии оснований для отказа по поручению Ответственного сотрудника по ведению реестра.
  - 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 Ответственного сотрудника по ведению реестра о предполагаемых нарушениях требований законодательства РФ.
  - 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.

#### 4. ПРАВА

Ведущий специалист по ведению реестра имеет право:

- Составлять документы (по поручению Ответственного сотрудника по ведению реестра), относящиеся к уровню его компетенции.
- Подписывать документы, относящиеся к уровню его компетенции: документы системы ведения реестра, выписки, справки, ответы на запросы зарегистрированных в реестре физических лиц.
- 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

Ведущий 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 Ведущего специалиста по ведению реестра принимается дееспособное физическое лицо, удовлетворяющее следующим квалификационным требованиям. Ведущий специалист по ведению реестра:

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

6.2. Ведущий специалист по ведению реестра должен знать:

- Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «СТНПЦ «Подгородненский»;
- Правила внутреннего документооборота и контроля ЗАО «СТНПЦ «Подгородненский».

**С инструкцией ознакомлен:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(Ф.И.О. – указываются полностью) (подпись) (дата)