

УТВЕРЖДЕНЫ
Генеральным директором
ЗАО «БГС»
Ю.Д.Богдановым (Приказ №6/н от 05.10.2012)



Ю.Д.Богданов/

**ПРАВИЛА
внутреннего документооборота и контроля
документов реестра акционеров
Закрытого акционерного общества
«Барнаульские Газовые Сети»**

Город Барнаул
2012

Правила внутреннего документооборота и контроля разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным Законом от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» и Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 года № 27 «Об утверждении Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», а также Уставом ЗАО «БГС» и Правилами ведения реестра акционеров ЗАО «БГС».

Настоящие Правила определяют порядок обработки и хранения документов Реестра акционеров ЗАО «БГС», а также порядок осуществления внутреннего контроля.

ЗАО «БГС» (далее – Регистратор), являясь эмитентом, осуществляющим в соответствии с законодательством РФ самостоятельно ведение Реестра акционеров, несет ответственность за выполнение всех требований, предъявляемых к деятельности Регистратора.

Система документов Реестра представляет собой:

1. Журнал учета входящих документов;
2. Регистрационный журнал;
3. Лицевые счета
4. Эмиссионный счет Эмитента без присвоения отдельного номера («ЭС»);
5. Казначейский счет без присвоения отдельного номера («КС»), открываемого по распоряжению эмитента;
6. Документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;
7. Анкета эмитента и информация о выпусках ценных бумаг эмитента.

Все документы системы Реестра хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

1. Прием, регистрация и обработка документов Реестра

1.1. Каждый документ или запрос, поступивший к Регистратору, должен пройти установленную процедуру регистрации, которая необходима для обеспечения сохранности, оперативного поиска, учета и контроля.

Регистрация сопровождается ведением следующих обязательных журналов:

- журнал учета входящих документов реестра;
- регистрационный журнал.

Запросы могут направляться в адрес Регистратора по факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала запроса средствами почтовой или курьерской связи или через уполномоченного представителя. Запрос регистрируется в журнале входящих документов реестра. После предоставления оригинала запроса на нем проставляется входящий номер факсимильного документа.

Входящим документам сотрудник присваивает простой текущий порядковый номер.

Журнал учета входящих документов реестра включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета Регистратора);
- наименование документа;
- дата получения документа Регистратором;
- сведения 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 (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя (при получении документов по почте);

- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа от проведения операции;
- исходящий номер ответа на документы;

- фамилия должностного лица, подписавшего ответ;
- предоставленный документ.

Регистрационный журнал включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся корреспондентами в операции;
- вид, количество, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

- данные о проведенной операции

Процедура приема и регистрации документов реестра включает в себя:

- проверку полномочий лица, предоставившего документы для проведения операции в реестре;
- проверку документов на комплектность, полноту, правильность заполнения и их соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Правилам ведения реестра;
- экспертизу полученных документов:
 - проверку полномочий лица, подписавшего распоряжение;
 - сверку подлинности подписи лица, подписавшего распоряжение;
- регистрацию документов.

На каждом принятом документе проставляется входящий номер по соответствующему журналу, дата, подпись сотрудника, зарегистрировавшего документ.

Затем документ передается для исполнения.

Сотрудник, проводящий операцию в реестре, осуществляет:

- сверку данных, содержащихся в распоряжении, с данными реестра,
- проверку на наличие блокировки и ограничений на передачу ЦБ;
- внесение записи в реестр или формирование информации из реестра с соблюдением сроков исполнения;
- операционный контроль.

После экспертизы документов и исполнения необходимых поручений или операций в системе ведения Реестра в журнале учета входящих документов делается запись «исполнено» и проставляется дата.

2. Хранение документов. Порядок доступа к архиву.

2.1. Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Генеральный директор Общества.

2.2. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив. При передаче документов в архив производится сверка принятых и исполненных поручений по журналу регистрации входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого

2.3. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр, хранятся не менее 3 лет с момента их поступления. Анкета зарегистрированного лица хранится не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

2.4. Для хранения документов Реестра создаются надлежащие условия, обеспечивающие, их физическую сохранность. Хранение всех журналов, папок с документами в архиве

осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, в шкафах (сейфах), исключающих несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.

Документы в архиве сортируются для удобного хранения и дальнейшего использования следующим образом:

I. Архив первичных документов Эмитента:

- копии учредительных документов;
- копии свидетельств о государственной регистрации АО;
- подлинники решений о выпуске ценных бумаг;
- копии уведомлений о государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
- подлинники отчетов об итогах выпуска ценных бумаг;
- выписки из протоколов уполномоченного органа Эмитента о назначении руководителя исполнительного органа;
- решения общих собраний акционеров;
- годовые бухгалтерские балансы;
- сведения о лицах входящих в органы управления;
- другие документы.

II. Архив зарегистрированных лиц.

A. Архив зарегистрированных юридических лиц:

- анкета зарегистрированного юридического лица;
- копия устава;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для доверительных управляющих и номинальных держателей);
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- копия банковской карточки;
- доверенности на уполномоченных представителей юридического лица;
- другие документы.

B. Архив зарегистрированных физических лиц формируется из анкет зарегистрированных физических лиц.

B. Архив доверенностей формируется из доверенностей, предоставленных зарегистрированными лицами (их уполномоченными представителями) или представителями государственных органов. Доверенности на уполномоченных представителей зарегистрированных лиц или государственных органов хранятся вместе с документами, к которым они относятся.

Доверенности на уполномоченных представителей юридических лиц хранятся вместе с анкетой юридического лица.

III. Архив исполненных поручений.

Документы данного раздела подразделяются по виду документов и сортируются в хронологическом порядке. К таким документам относятся:

- передаточные распоряжения (в том числе, другие документы-основания для проведения операции перехода прав собственности: решения суда, исполнительные документы суда, постановления судебных приставов, выписки из передаточного и разделительного балансов, иные документы);
- свидетельства о праве на наследство, соглашения о разделе имущества;
- залоговые распоряжения, договора залога; распоряжения о передаче права залога; распоряжения о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога;
- распоряжения на блокирование (прекращение блокирования) операций по лицевому счету, ценных бумаг (в том числе, следующие документы-основания: решения суда, определения суда, постановления органов дознания или предварительного следствия, постановления судебного пристава-исполнителя о наложении ареста на ценные бумаги,

исполнительные документы суда, распоряжения Эмитента об обременении акций (снятии обременения) обязательством по их полной оплате, иные документы);

- запросы и распоряжения на выдачу информации из реестра;
- распоряжения Эмитента на проведение глобальных операций в реестре (размещение ценных бумаг, конвертация ценных бумаг, аннулирование ценных бумаг);
- закрытые журналы внутреннего документооборота Регистратора.

3. Обязанности и ответственность должностных лиц Регистратора.

3.1. Ответственность за ведение реестра акционеров ЗАО «БГС» несет Генеральный директор Общества, он же организует деятельность по ведению реестра акционеров Общества, несет ответственность за хранение документов составляющих систему ведения реестра акционеров. Генеральный директор принимает документы, на основании которых вносятся записи в реестр, проводит экспертизу документов и передает документы для исполнения (проведения операции в реестре), предоставляет информацию из реестра акционеров в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «БГС».

3.2. В штате Регистратора предусматривается должность специалиста, в компетенцию которого входит проведение операций в реестре, что включает в себя:

- сверку данных, содержащихся в распоряжении, с данными реестра,
- проверку на наличие блокировки и ограничений на передачу ЦБ;
- внесение записи в реестр или формирование информации из реестра с соблюдением сроков исполнения;
- операционный контроль.

4. Порядок осуществления внутреннего контроля.

4.1. Регистратор обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

В случае выявления в результате сверки расхождений Регистратор обязан установить причины расхождений, а также принять меры по устранению такого расхождения.

4.2. Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к регистратору, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в папку архива.

4.3. Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, разрешен Генеральному директору и специалисту, в компетенцию которого входит обработка документов системы ведения реестра. Используется пароль.

5. Меры противопожарной безопасности.

Помещения Регистратора оборудованы детекторами дыма и противопожарной системой сигнализации. Рабочие документы хранятся в негорючих шкафах. Для предотвращения случаев возникновения пожара рабочее помещение должно своевременно освобождаться от горючих отходов, мусора, тары. Подступы к пожарному инвентарю свободны и содержатся в исправном состоянии.

Противопожарные системы и установки (средства пожарной автоматики, системы противопожарного водоснабжения и другие средства защиты) в здании, где расположено помещение Регистратора, содержатся в исправном рабочем состоянии.

Запрещено загромождать входы в помещения мебелью, мусором, оборудованием и т.п.

Сети противопожарного водопровода находятся в исправном состоянии. Проверка их работоспособности должна осуществляться не реже двух раз в год (весной и осенью).

Пожарные краны внутреннего противопожарного водопровода укомплектованы рукавами и стволами. Запрещено использовать средства пожаротушения не по назначению.

После окончания рабочего дня во всех служебных кабинетах и других помещениях должны быть выключены все электрические приборы (кондиционеры, радиоприемники, компьютерное оборудование, осветительные приборы и т.п.).

При обнаружении пожара во время работы сотрудники обязаны сообщить об этом по телефону 01 в пожарную часть (при этом необходимо назвать адрес, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию). До прибытия пожарной охраны принимаются меры тушения пожара собственными силами. Для этого используются пожарные краны и огнетушители, расположенные в пожарных щитах внутри здания. В случае необходимости производится вынос из помещения документов и ценных бумаг.

По прибытию в здание пожарной команды, руководителю пожарной команды объясняется, где произошло возгорание, предварительная причина пожара и принятые меры по ликвидации возгорания.

6. Способы восстановления документов реестра в случае их утраты.

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, регистратор обязан принять следующие меры:

- уведомить об этом ФСФР в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;

принять иные меры к восстановлению утраченных записей в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

Приложения
к Правилам внутреннего документооборота и контроля
документов реестра акционеров
ЗАО "БГС"

1. Форма журнала учета входящих документов

Полное наименование документа	
Наименование регистрирующего органа	
Дата государственной регистрации	
ОГРН	
Документ — подтверждающий государственную регистрацию	
Место нахождение эмитента	

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

«__» ____ года по «__» ____ 20__ года

№П/П	Входящий документ				Исходящий документ					
	Вх. №	Наименование документа	Дата получения	Предоставившее лицо для ЮЛ (наименование, дата и №исх., фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо); для ФЛ (ФИО, дата, почтовый адрес)	Способ предост авления	Дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа от внесения записи в реестр	исх.№	Наименование выданного документа	Фамилия должностног о лица, подписавшег о ответ	статус

2. Форма регистрационного журнала

Регистрационный журнал
системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг
за период с «__» _____ года по «__» _____ 20__ года

Наименование эмитента
Данные государственной регистрации

Местонахождение общества:
Контактные реквизиты

Краткая информация о ценных бумагах, выпущенных эмитентом:

Вид, категория (тип) ценных бумаг	Индивидуальный государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Выпуск	Номинальная стоимость	Всего ценных бумаг шт.
			рублей	

Акции обыкновенная именная (вып. I)				
Итого по обыкновенным				
Итого по привилегированным				
ИТОГО				

№/п	Входящий номер документа	Дата исполнения операции	Тип операции	Данные зарегистрированных лиц, являющихся сторонами сделки с ЦБ		Вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ЦБ	Количество ЦБ (шт.)	Примечание
				Номер счета	ФИО (наименование)			

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ АКЦИОНЕРА № _____

ЭМИТЕНТ

Дата государственной регистрации: _____

место нахождения, почтовый адрес: _____
ИДН/ИП/ИПН

ГРН	ИНН/КШ	Номинальная стоимость
Тип акций обыкновенные		

ИЛИ АКЦИИ ОБЯЗОВЫЕ ДОМИНАНТНАЯ СТОИМОСТЬ

Государственный регистрационный номер выпуска ЦБ:

Сведения об акционере

Ф.И.О.

Гражданство: гражданин РФ

Наименование документа удостоверяющего личность:

Паспорт гражданина РФ серии _____ № _____

наименование органа, выдавшего документ:

дата выдачи: _____ код подразделения: _____

дата рождения: _____

HHH

место регистрации: _____

адрес для направления корреспонденции: _____

Категория зарегистрированного лица (физ. или юр. лицо)

Форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная)

Способ доставки выписок из реестра

Сведения о дивидендах

Решение о выплате дивидендов		Размер дивидендов				Форма выплаты	Банк. Реквизиты при б/н форме выплаты дивидендов
Кем принято, №, дата	Объявленная дата выплаты	На 1 акцию	Общая сумма начислений	Удержан налог	Сумма к выплате		

[illegible]

Особые отметки	Дата закрытия счета	Продолжение записей на листе №	Регистратор

СПИСОК ОПЕРАЦІЙ

№п/п	Ех-№ документа	Дата получения	Дата исполнения операции	Тип операции	Данные зарегистрированных лиц, являющихся сторонами сделки с ЦБ		Выд. которой (тип) ЦБ предоставил номер выпуска	Количество ЦБ (шт.)
					Номер счета	ФИО (наименование)		
1	2	3	4	5	6	7	8	

[illegible]

Особые отметки	Дата закрытия счета	Продолжение записей на листе №	Регистратор

СПИСОК ОПЕРАЦІЙ

№п/п	Ех-№ документа	Дата получения	Дата исполнения операции	Тип операции	Данные зарегистрированных лиц, являющихся сторонами сделки с ЦБ		Выд. которой (тип) ЦБ предоставил номер выпуска	Количество ЦБ (шт.)
					Номер счета	ФИО (наименование)		
1	2	3	4	5	6	7	8	

4. Форма лицевого счета зарегистрированного лица (ЮЛ)

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ АКЦИОНЕРА № _____

Эмитент _____
Дата государственной регистрации: _____
Место нахождения, почтовый адрес: _____
ОГРН _____ ИНН/КПП _____ / _____
Тип акции _____ Номинальная стоимость _____ рублей
Государственный регистрационный номер выпуска ЦБ: _____

Сведения об акционере

Полное наименование: _____
Краткое наименование: _____
Данные гос. Регистрации: _____
ОГРН _____ ИНН/КПП _____ / _____
Место нахождения: _____
Адрес для направления корреспонденции: _____
Категория зарегистрированного лица (физ. или юр. лицо) _____
Форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная) _____
Способ доставки выписок из реестра _____

Сведения о дивидендах

Решение о выплате дивидендов		Размер дивидендов		Форма выплаты		Банк. Реквизиты при б/н форме выплаты дивидендов	
Кем принято, №, дата	период	Объявленная дата выплаты	На 1 акцию	Общая сумма начислений	Удержан налог	Сумма к выплате	

Выдача выписок из реестра

Дата	Роспись получателя	Способ доставки выписок из реестра		№ квитанции (при отправлении почтой)	
		иной	курьером	Заказное письмо	Лично у регистратора

Особые отметки	Дата закрытия счета	Продолжение записей на листе №	Регистратор

СПИСОК ОПЕРАЦИЙ

№п/п	Вх. № документа	Дата получения	Дата исполнения операции	Тип операции	Данные зарегистрированных лиц, являющихся сторонами сделки с ЦБ		Вид, категория (тип) ЦБ гос. регистрационный номер выпуска	Количество ЦБ (шт.)
					Номер счета	ФИО (наименование)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Генеральный
директор
ЗАО "БГС"



ПОДПИСАНО
ПРОИЗВЕДЕНО
НА ПРЕССЕ