Утверждены
Решением единственного учредителя (акционера)
ОАО «СанЛит Инвест Групп»
от 26.03.2013 г., Решение № 1

_____ / Черняк А.В.

М.П.

ПРАВИЛА

внутреннего документооборота и контроля системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого Акционерного Общества **«СанЛит Инвест Групп»»**

г. Москва
2013 г.

I. Правила внутреннего контроля.

1. Общие положения

1.1. В обязанности регистратора входит фиксация данных о владельцах ценных бумаг эмитента по установленной форме. Он также обязан следить за тем, чтобы количество ценных бумаг, списанных с одного лицевого счета владельца, точно соответствовало количеству зачисленных на другой лицевой счет при каждой операции переоформления прав собственности. Регистратор обязан организовать систему внутреннего контроля на всех этапах выполнения своих функции.
Деятельность регистратора осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами, регулирующими деятельность акционерных обществ. Для обеспечения внутреннего контроля за соблюдением нормативных и законодательных актов РФ по ценным бумагам регистратор осуществляет ряд мероприятий.

2. Обязательные мероприятия

2.1. Регулярное и целенаправленное отслеживание действующего законодательства Российской Федерации, связанного с ведением Реестров и рынком ценных бумаг (изменений и дополнении) с использованием средств массовой информации, а также имеющихся у регистратора правовых справочно-информационных систем.
2.2. Своевременное внесение изменений и дополнений в Правила ведения реестра в связи с изменением норм действующего законодательства.
2.3. Строгое соблюдение регистратором норм действующего законодательства РФ и Правил ведения реестра.
2.4. Использование регистратором при осуществлении деятельности по ведению реестров рекомендаций и указаний Федеральной службы по финансовым рынкам России.
2.5. Консультации по спорным вопросам деятельности регистратора, по которым он не может принять самостоятельного решения, у ФСФР России.
2.6. Выявление, разбор и анализ ошибок по ведению реестра с целью устранения причин, их вызывающ.
2.7 Информирование заинтересованных лиц о нормах действующего законодательства РФ, связанных с ведением реестров, и самих Правил ведения реестра.

3. Контрольные процедуры

3.1. В целях исключения ошибок при ведении Реестра, регистратором осуществляется систематический контроль за порядком ведения Реестра и соблюдением требований действующего законодательств РФ.
3.2. Регистратор ежедневно сверяет количество размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, находящихся на лицевых счетах зарегистрированных лиц (в обращении). Сверка также производится при составлении Списка для выплаты доходов по ценным бумагам, при проведении общих собраний акционеров.

4. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг

4.1. При проведении операций по передаче прав собственности должны применяться такие методы, которые смогут защитить истинного владельца от потери им собственности из-за ненадлежащего проведения операций по изменению прав собственности или уменьшения стоимости его ценных бумаг.

5. Контроль документооборота

5.1. Каждый документ (запрос), связанный с Реестром, поступающий к регистратору, должен быть зарегистрирован в журнале учета входящих документов.
5.2. После окончания обработки данный документ с отметкой об исполнении должен быть

помещен в архив.
5.3. Регистратор обязан контролировать, чтобы все поступившие документы, были обработаны и был дан ответ лицу, подавшему документ.
5.4. Контроль должен быть основан на результате сравнения журнала входящей документации и журнала приема в архив. При данной сверке также контролируются сроки исполнения документов.

6. Средства обеспечения конфиденциальности информации
6.1. Для обеспечения контроля за доступом к хранящимся документам и учетным записям в архивах регистратора вводятся следующие правила:

- ограниченные права доступа должностных лиц к документам;
- установленный регистратором способ регистрации, хранения и архивирования документов;
- систематический внутренний контроль и установленный порядок проверки данных, вносимых в систему ведения реестра;
- предусмотренные способы восстановления данных в случае их утраты;
- строгое соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.2. Правила внутреннего контроля регистратора предусматривают:

- исключительное право пользования печатями и штампами регистратора;
- содержание рабочего места сотрудника в надлежащем состоянии;
- обеспечение сохранности документов в период служебных командировок.

II. Правила регистрации, обработки и хранения документов.

1. Общие положения
1.1. Система документооборота ргистратора должна быть таковой, чтобы при возможных нарушениях в системе данных, он мог восстановить все сведения о зарегистрированных лицах и проведенных им операциях, не прекращая деятельность по ведению реестра.
1.2. Операции с лицевыми счетами зарегистрированных лиц производятся регистратором:

- на основании поручений, выполненных на формах установленного образца и/или иных документов или их нотариально заверенных копий (или копий, заверенных в соответствии с внутренними документами регистратора), соответствующих действующему законодательству;
- на основании распоряжении третьих лиц, имеющих на подобные действия право в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Документы и заполненные соответствующим образом формы представляются регистратору непосредственно зарегистрированным лицом, лицом, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или их уполномоченным представителем.
1.4. Поручения и документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.
1.5. Идентификация личности физических и уполномоченных представителей юридических лиц происходит на основании документа, удостоверяющего личность.
1.6. Каждая операция имеет уникальный порядковый номер (регистрационный журнал операций).
1.7. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов регистратор обязан:

- известить ФСФР России об утрате документов в письменной форме в однодневный срок с момента утраты;
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости

предоставления заинтересованными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра;
- принять меры по восстановлению утраченных документов и данных в Реестре в 10-дневный срок с момента утраты.

2. Правила хранения документов

2.1. Регистратор хранит:
- документы об эмитенте и выпусках ценных бумаг;
- запросы зарегистрированных в Реестре лиц и копии ответов по ним;
- документы, являющиеся основанием для внесения информации в реестр;
- доверенности, выданные зарегистрированными лицами;
- регистрационные журналы, контрольные ведомости и другие технологические документы;
- анкеты зарегистрированных лиц.

2.2. Информация о зарегистрированном лице хранится регистратором не менее 3 -х лет с момента, когда это лицо перестало быть таковым.

3. Архивы

Ведется формирование и хранение следующих архивов:
- Анкет зарегистрированных физических лиц;
- Анкет зарегистрированных юридических лиц;
- Заявлений и запросов зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами и копиями ответов на них;
- Бумажных копий журналов;
- Архив информации об эмитенте и выпусках ценных бумаг.

3.1. Архив информации об эмитенте и выпусках ценных бумаг

В архиве хранятся следующие документы:
- список лиц, уполномоченных отдавать распоряжения и получать информацию от имени эмитента;
- копии учредительных документов эмитента;
- копия уведомления о регистрации выпуска ценных бумаг;
- выписки из протоколов общих собрании, принявших решение о проведении глобальных операций с ценными бумагами;
- вся открытая информация о деятельности эмитента (решения общего собрания акционеров, годовой бухгалтерский отчет, сведения о лицах, входящих в совет директоров эмитента и пр.);
- внутренние документы эмитента (положения о созыве и проведении общего собрания акционеров, о ведении реестра владельцев акций и т.д.).

3.2. Архив анкет зарегистрированных физических лиц

Архив анкет физических лиц, сформированный в соответствии с порядковым номером лицевого счета зарегистрированного лица.

3.3. Архив анкет зарегистрированных юридических лиц

Архив анкет юридических лиц, сформированный в соответствии с порядковым номером лицевого счета зарегистрированного лица.

3.4. Архив исполненных поручений

Архив исполненных поручении формируется по системе:
- поручение зарегистрированного лица;
- иные документы, являющиеся основанием для проведения операции в Реестре.

3.5. Архив заявлений и запросов зарегистрированных лиц

Архив заявлений и запросов зарегистрированных лиц формируется по системе:

- заявление или запрос зарегистрированного лица;
- копия ответа.

3.6. Архив журналов

Формируется по типам журналов.