

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора
№ 7-2006 от 15 июня 2006г.

Правила
внутреннего документооборота и контроля
в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг
Открытого акционерного общества
«Агентство содействия инвестициям Пермского края»

Пермь, 2006

1. Общие положения

В Правилах внутреннего документооборота и контроля устанавливаются основные правила, которым следует регистратор при проведении работ по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Агентство содействия инвестициям Пермского края» (далее – Общество).

В данном документе используются термины и определения, приведенные в Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

2. Порядок обработки документов реестра. Формы внутренних документов регистратора

2.1. Требования к оформлению документов

Осуществление операций в реестре производится регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг.

Операции в реестре производятся регистратором на основании установленных им форм документов которые не должны противоречить требованиям Федеральной службы по финансовым рынкам. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

Идентификация зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

2.2. Способы регистрации, обработки

Взаимодействие регистратора с зарегистрированными лицами и эмитентом строится на основе обмена письменными документами. При принятии документов регистратор выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема, фамилию, имя, отчество уполномоченного лица, его подпись и печать регистратора.

Информационная база данных реестра ведется на бумажных носителях.

В качестве таких носителей выступают:

- *анкета*;
- *счета* (эмиссионный счет эмитента, лицевой счет эмитента, лицевой счет зарегистрированного лица и залогодержателей, ценные бумаги неустановленных лиц);
- *журналы* (входящих документов; регистрационный; блокировок операций по лицевому счету зарегистрированного лица; учета ценных бумаг на счетах, связанных с проведением глобальных операций и операций по выкупу и погашению ценных бумаг; учета запросов, полученных от зарегистрированных лиц и зарегистрированных залогодержателей и ответов по ним, включая отказы от перерегистрации прав владельцев ценных бумаг; учета начисленных доходов по ценным бумагам; сверок количества и категории размещенных ценных бумаг; выдачи выписок и справок, учета регистрации доверенностей зарегистрированных лиц);
- *распоряжения* (эмитента, передаточные, залогодержателя).

2.3. Операции, проводимые регистратором

Регистратор производит следующие типы операций:

*инвентарные;
административные;
информационные;
глобальные.*

Комплексной операцией называется операция, включающая в себя в качестве составляющих элементов операции различных классов.

Инвентарные операции - операции, изменяющие остатки ценных бумаг на лицевых счетах:

- учет (снятие) бездокументарных ценных бумаг по лицевому счету зарегистрированного лица;
- прием ценных бумаг в номинальное держание;
- снятие ценных бумаг с номинального держания.

Административные операции - операции, производящие изменение информации в анкетах, а также содержимого в журналах реестра:

- открытие (закрытие) лицевого счета;
- изменение анкетных данных зарегистрированного лица;
- блокировка (снятие блокировки) ценных бумаг.

Информационные - операции, связанные с составлением отчетов и справок о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица и (или) предоставление информации из реестра:

- выдача справки об операциях по лицевому счету за любой указанный период;
- выдача выписки из реестра о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица;
- выдача уведомления о проведении операции по лицевому счету зарегистрированного лица;
- составление ответов при получении запросов от эмитента, зарегистрированных лиц, представителям государственных органов.

Глобальные - операции изменяющие состояние всех или значительной части информации в документах реестра, связанных с определенным выпуском ценных бумаг. Как правило, проведение глобальных операций происходит по инициативе эмитента и связано с проведением им корпоративных действий:

- конвертация ценных бумаг;
- погашение ценных бумаг;
- начисление доходов по ценным бумагам (выплата дивидендов в виде тех или иных ценных бумаг);
- возможны административные операции (изменение официального названия населенного пункта и т.д.).

2.3. Документооборот

Система документооборота регистратора должна предусматривать возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам.

2.4.1. Любой документ, адресованный регистратору, учитывается в Журнале учета входящих документов. Каждому первичному документу присваивается свой внутренний номер. Запись производится в хронологическом порядке. При переходе из одного журнала в другой используется система передаточных записей. В журнале, объем которого превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

2.4.2. Если входящий документ является распоряжением, то на его основании проводится операция в реестре, которая фиксируется в Регистрационном журнале,

который должен соответствовать Приложению настоящих Правил. Регистратор не вправе принимать распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг общества.

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения. Открытие лицевого счета в реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем в соответствии с п. 7.1. Правил ведения реестра владельцев ценных бумаг Общества.

Переход прав собственности на ценные бумаги осуществляется с момента внесения приходной записи по лицевому счету зарегистрированного лица (приобретателя) после внесения соответствующих записей в Регистрационный журнал. Для каждого выпуска ценных бумаг заводится отдельный Регистрационный журнал. Каждой записи присваивается свой внутренний номер. При переходе из одного журнала в другой используется система передаточных записей. В журнале, объем которого превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. Запись в Регистрационном журнале производится только на основании представленных в полном объеме первичных документов.

Если входящий документ является запросом, то на его основании регистратор проводит операции, связанные с составлением отчетов и справок о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица и (или) предоставление информации из реестра. Регистратор, в соответствии с уставом эмитента, Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг обязан в сроки установленные с настоящими Правилами предоставить информацию из реестра в письменном виде. Дата отправки письменного ответа заносится в Журнал учета входящих документов.

2.4.4. Все распоряжения или запросы, поступившие к регистратору, а также все отчеты об их исполнении, переданные зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям, должны быть зарегистрированы.

3. Функции и ответственность регистратора. Порядок осуществления внутреннего контроля.

3.1. Регистратор обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами ведения реестра;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- 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;

- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном Правилами ведения реестра;
- соблюдать, установленный нормативными актами Федеральной комиссии порядок передачи реестра регистратору - профессиональному участнику рынка ценных бумаг;
- в течение времени, установленного Правилами ведения реестра, т.е. 4 часа каждый рабочий день недели обеспечивать уполномоченным представителям эмитента, зарегистрированным лицам либо их уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- по распоряжению уполномоченных лиц эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению уполномоченных лиц эмитента предоставлять им список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной службы по финансовым рынкам и настоящим Положением, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

В случае утраты Регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях регистратор обязан:

- уведомить об этом Федеральную комиссию 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 меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

3.2. Регистратор обязан отказать во внесении записей в реестр в следующих случаях

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных настоящими Правилами способов;
- у регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;

- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора;
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

3.3. Регистратор не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной регистратором;
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

3.4. Раскрытие информации регистратором

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- Правила ведения реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа регистратора .

Информация о деятельности регистратора находится по месту нахождения эмитента в операционном зале регистратора. Заинтересованные лица могут ознакомиться с данной информацией в течение четырех часов с 10.00 до 14.00 в рабочие дни эмитента.

3.5. Ответственность регистратора

Регистратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра (в том числе не обеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Необоснованный отказ регистратора от внесения записи в реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Регистратор не несет ответственности за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

3.6. Порядок осуществления внутреннего контроля

Регистратор должен следить, а уполномоченное лицо эмитента должно контролировать, чтобы все данные, вводимых в систему ведения реестра были обработаны в установленные настоящими Правилами или распоряжениями сроки, а ответы переданы лицу, подавшему документ.

Ежедневно регистратор производит сверку информации, содержащейся в реестре. В результате проверки должны быть устранены все ошибки допущенные регистратором.

Внутренний контроль регистратора при размещении ценных бумаг.

Регистратор обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на 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 уведомить об этом эмитента, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

4. Сроки исполнения операций

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов регистратору.

В течение **трех дней** должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

В течение **пяти рабочих дней** исполняются операции:

- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества ценных бумаг.

В течение **десяти дней** исполняются операции:

- аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

В течение **двадцати дней** исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- организация общего собрания акционеров;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

Регистратор не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им или эмитентом ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором или эмитентом ошибки регистратор обязан в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняются операции:

- конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

В течение **одного рабочего дня** после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

5. Порядок хранения документов реестра.

5.1. Входящие документы и копии исходящих документов должны храниться в установленном порядке. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.

В архиве хранятся:

- документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, должны храниться не менее трех лет с момента их поступления;
- анкета зарегистрированного лица должна храниться не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг. При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица регистратор обязан обеспечить сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации;
- информация о зарегистрированном лице, (лицевые счета, запросы, уведомления, справки) должны храниться не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- журналы реестра хранятся не менее 3 лет с момента внесения передаточной надписи о его закрытии.

Регистратор обязан обеспечивать обособленное хранение документов реестра после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг от иных документов эмитента.

5.2. Система внутреннего учета документов реестра в архиве определяется архивариусом и утверждается руководителем эмитента. Полный доступ к архиву разрешается регистратору. Доступ к архиву реестра других лиц осуществляется архивариусом на основании специального разрешения руководителя эмитента.

5.3. С момента заведения документов и до передачи их в архив документы хранятся по месту их формирования. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре.

Для обеспечения сохранности документов от повреждения водой, пожара и др. причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов проводится следующий комплекс работ, включающий:

- создание оптимальных условий хранения документов (использование сейфов, шкафов с запирающими устройствами);
- ежедневный учет документов, проверка их наличия и состояния;
- обеспечение физико-химической сохранности документов;

- оборудование помещения средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализацией;
- использование специально подготовленной тары для эвакуации документов;
- соблюдение плана действий персонала на случай возникновения пожара, утвержденного руководителем предприятия