

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Совета директоров
Протокол № 1 от «22» апреля 2010г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
И КОНТРОЛЯ ПРИ ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СтройРемСервис»

г. Челябинск

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРАВИЛА (СПОСОБЫ) РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ	4
2.1. Система документов реестра.	4
2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.	4
2.3 Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в реестр.	5
2.4. Внесение записей в систему ведения реестра.	5
2.5. Выдача информации из реестра зарегистрированным лицам	7
2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов.	8
2.7. Хранение документов, находящихся в работе.	9
2.8. Контроль режима доступа к рабочим помещениям.	9
2.9. Архивирование документов.	9
2.10. Порядок ведения журналов реестра.	10
3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К АРХИВУ	11
4. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДАННЫХ, ВВОДИМЫХ В СИСТЕМУ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА	12
4.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.	12
4.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.	12
4.1.2. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов.	12
4.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из реестра.	12
4.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в реестре и регистрации их в журнале регистрации операций.	13
4.2. Ежедневный внутренний контроль.	13
4.3. Выборочный контроль.	13
4.4. Контроль расчета дивидендов	13
5. СПОСОБЫ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ В СЛУЧАЕ ИХ УТРАТЫ	13
6. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.1	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.2	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «СтройРемСервис» (далее - Правила) разработаны в соответствии с законами РФ «Об акционерных обществах» и «О рынке ценных бумаг», действующим законодательством Российской Федерации и на основании Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 N 27, а также Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила ведения реестра), действующими в Открытом акционерном общества «СтройРемСервис» (далее - Регистратор).

Настоящие Правила определяют способы и порядок обработки, хранения и архивирования документов реестра, формы внутренних документов Регистратора, обязанности должностных лиц Регистратора, порядок осуществления внутреннего контроля и порядок доступа к архиву, а также способы восстановления данных реестра в случае их утраты.

В настоящих Правилах используются термины, определенные в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 N 27 (далее - Положение о ведении реестра) и в Правилах ведения реестра.

Настоящие Правила и их изменения утверждаются уполномоченным органом ОАО «СтройРемСервис» (Советом директоров или Генеральным директором, если это отнесено к его компетенции Уставом ОАО «СтройРемСервис»). Настоящие Правила и их изменения являются доступными всем заинтересованным лицам. Информация о внесении изменений и (или) дополнений в настоящие правила, включая текст изменений и (или) дополнений, должна быть доступна лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг, не менее чем за 30 дней до даты вступления в силу таких изменений и (или) дополнений посредством раскрытия в сети Интернет или в ином предусмотренном законодательством порядке.

Деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «СтройРемСервис» (далее – Эмитент, Общество) осуществляется Эмитентом самостоятельно.

Организация и общий контроль документооборота и операций при ведении реестра осуществляются Генеральным директором Эмитента.

Генеральный директор Эмитента приказом передает исполнение конкретных функций по документообороту и совершению операций при ведении реестра одному или двум сотрудникам Эмитента.

Обязательным при распределении функций по документообороту и совершению операций при ведении реестра является соблюдение следующих условий:

- распоряжение одного зарегистрированного лица должно исполняться разными сотрудниками;
- если применяемая Регистратором форма документа или Правила ведения реестра или настоящие правила предусматривают проставление подписи двух лиц, то такой документ не может быть подписан одним сотрудником (без проставления подписи второго сотрудника или с проставлением подписи одного сотрудника сразу за двух лиц).

При непосредственном исполнении Генеральным директором функций одного из сотрудников Регистратора, документы, требующие подписи сотрудника Регистратора, функции которого исполняет Генеральный директор, и подписи Генерального директора, подписываются Генеральным директором однократно с расшифровкой «Генеральный директор Ф.И.О.». Указание в расшифровке такой подписи на исполнение Генеральным директором функций одного из сотрудников Регистратора не требуется.

Сотрудники Эмитента, на которых возлагается исполнение функций по документообороту и совершению операций при ведении реестра, именуются в системе ведения реестра Уполномоченное лицо Регистратора. Распределение функций по документообороту и проведению операций в реестре между Уполномоченными лицами Регистратора осуществляется в соответствии с нижеприведенным.

2. ПРАВИЛА (СПОСОБЫ) РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Система документов реестра.

Система документов реестра представляет собой:

- два журнала реестра:
 - журнал учета входящих документов ([Приложение 1](#)),
 - регистрационный журнал ([Приложение 2](#));
- лицевые счета зарегистрированных лиц ([Приложение 3.1](#));
- эмиссионный счет Эмитента ([Приложение 3.2](#));
- лицевой счет Эмитента (*ведется по форме лицевого счета зарегистрированного лица*);
- документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в реестр (*оформляются в соответствии с формами и требованиями, установленными Правилами ведения реестра Открытого акционерного общества «СтройРемСервис», требованиями действующего законодательства*);
- документы Регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам (*оформляются в соответствии с формами и требованиями, установленными Правилами ведения реестра Открытого акционерного общества «СтройРемСервис», требованиями действующего законодательства*).

Изготовление документов системы ведения реестра допускается как в рукописной так и в машинописной форме (с использованием персонального компьютера или иных устройств) с последующим удалением из памяти компьютера, иных устройств, предназначенных для хранения электронной информации, файлов, в которых осуществлялась подготовка машинописной формы документов системы ведения реестра. В связи с отсутствием специального программного обеспечения все документы системы ведения реестра хранятся только на бумажных носителях.

2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного им образца. При отсутствии установленной формы операции производятся по поручению зарегистрированного лица, изложенному в произвольной форме, но соответствующему при этом требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Операции в реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра.

Документы должны быть заполнены разборчиво. Не допускаются исправления и поправки при заполнении документов.

Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В исключительном случае по просьбе представившего лица могут быть выданы представленные Регистратору учредительные документы зарегистрированного юридического лица при условии замены таких документов на заверенные в установленном порядке копии этих же документов.

В случае выдачи Регистратором письменного отказа во внесении записей в реестр по запросу зарегистрированного лица Регистратор может выдать копии представленных документов.

2.3 Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в реестр.

Документы для внесения (изменения) информации в реестр (е), полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из реестра, принимаются Уполномоченным лицом Регистратора по документообороту.

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность лица, сдающего документы, на основании которого Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту обязано проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом. Зарегистрированное лицо может подписаться на анкете лично в присутствии Уполномоченного лица Регистратора по документообороту (иного специалиста Регистратора). В этом случае Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту (иной специалист Регистратора) ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту (иной специалист Регистратора) обязано удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы в его присутствии.

Все документы и запросы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале учета входящих документов.

При принятии документов Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту (иной специалист Регистратора), по требованию лица, предоставившего документы, оформляет и выдает акт, подтверждающий прием-передачу документов (форма такого акта предусмотрена Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «СтройРемСервис» - Приложении 1.7.). Акт подписывается Уполномоченным лицом Регистратора по документообороту (иным специалистом Регистратора) и лицом, предоставившим документы. Один экземпляр передается лицу, предоставившему документы, а другой – в архив Регистратора.

Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:

- определение сути поручения, проверка состава поступивших документов;
- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

При этом на каждом документе ставится дата регистрации, входящий номер пакета принимаемых документов и подпись Уполномоченного лица Регистратора по документообороту.

2.4. Внесение записей в систему ведения реестра.

Внесение записей производит Уполномоченное лицо Регистратора по проведению операций в реестре (далее – Уполномоченное лицо Регистратора по проведению операций) после проверки:

- полномочий представителя зарегистрированного лица на открытие лицевого счета, внесение изменений в информацию лицевого счета, подписание распоряжений, получение выписок, справок и иных документов из реестра, осуществление иных действий;
- наличия всех документов, необходимых для внесения записей в реестр в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «СтройРемСервис», требованиями законодательства;
- наличия в предоставленных документах всей необходимой в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «СтройРемСервис», требованиями

законодательства;

- наличия в реестре информации о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр;
- соответствия информации в представленных документах, информации в документах, предоставленных Регистратору при открытии лицевого счета;
- соответствия количества ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, количеству ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- отсутствия блокировки операций по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг;
- соответствия образца подписи лица, указанного в анкете, подписи, которая содержится в представленных документах.

Внесение записей производится Уполномоченным лицом Регистратора по проведению операций в следующем порядке:

- Сверка данных документов с данными регистрации в журнале учета входящих документов.
- Экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра (полнота пакета документов и правильность их заполнения, включая подписание уполномоченным лицом, полнота данных в каждом документе) и состоянию лицевого счета (соответствие данных в представленных документах имеющимся в реестре данным). В случае соответствия всех параметров информация вносится в реестр, проводится соответствующая операция в реестре. В противном случае оформляется извещение об отказе в проведении операции. Отказ должен быть мотивированным, содержать указание на Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, дату, причину отказа и действия по ее устранению, содержать Ф.И.О. сотрудника, подготовившего отказ и его подпись, Ф.И.О. Генерального директора Общества и его подпись, печать Общества). Письменный отказ готовится в двух экземплярах: один – для передачи предоставившему запрос лицу, второй – для хранения у Регистратора.
- Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в иные документы системы ведения реестра владельцев ценных бумаг).

При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения Уполномоченным лицом Регистратора по проведению операций и Уполномоченным лицом Регистратора по документообороту составляется Акт ошибки Регистратора (по форме согласно [Приложению 4](#) к настоящим Правилам) или отказ в проведении операции (мотивированный, с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа и действий по ее устранению, Ф.И.О. сотрудника, подготовившего отказ и его подписи, Ф.И.О. Генерального директора Общества и его подписи, с приложением печати Общества). Письменный отказ готовится в двух экземплярах: один – для передачи предоставившему запрос лицу, второй – для хранения у Регистратора.

Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в реестр по Акту ошибки Регистратора или выполняются действия по оформлению извещения об отказе.

После проведения операции Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту делает запись в журнале учета входящих документов о дате внесения записи в реестр с указанием «исполнено __.__.20__ г.», или о дате направления отказа о внесении записи в реестр с указанием «отказано __.__.20__ г.». Также в журнале учета входящих документов проставляется исходящий номер ответа (отказа) Регистратора (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов Регистратора) и фамилия лица, подписавшего ответ (отказ) Регистратора.

В случае, если по представленным Регистратору документам проведение операции, отражаемой в регистрационном журнале, действующим законодательством Российской Федерации

и Правилами ведения реестра не предусмотрены в журнале учета входящих документов производится запись «не требует ответа». Такая запись не может быть проставлена в отношении входящих документов, требующих проведения операции, однако вследствие несоответствия требованиям Правил ведения реестра и действующего законодательства, влекущих отказ Регистратора.

2.5. Выдача информации из реестра зарегистрированным лицам

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в сроки, установленные действующим на момент исполнения запроса законодательством и Правилами ведения реестра. Течение такого срока начинается со дня получения письменного запроса, который должен быть оформлен по установленной форме Регистратора, а при отсутствии установленной формы запроса - в произвольной форме, но соответствующей при этом требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица (его полномочного представителя) или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

а.) Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту осуществляет идентификацию личности физического лица или представителя юридического лица на основании паспорта или другого удостоверения личности.

б.) Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту проверяет наличие анкеты запросившего информацию зарегистрированного лица в системе ведения реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом. Зарегистрированное лицо может подписаться на анкете лично в присутствии Уполномоченного лица Регистратора по документообороту (иного специалиста Регистратора). В этом случае Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту (иной специалист Регистратора) ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту (иной специалист Регистратора) обязано удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы в его присутствии.

в.) Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту регистрирует запрос в журнале учета входящих документов.

г.) Уполномоченное лицо Регистратора по проведению операций определяет наличие полномочий на получение информации у лица, подписавшего запрос.

При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из реестра у лица, подписавшего запрос, оформляется письменный отказ в 2 экземплярах с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа и действий по ее устранению, Ф.И.О. сотрудника и его подписи, Ф.И.О. Генерального директора Общества и его подписи, с приложением печати Общества. Один экземпляр отказа передается предоставившему запрос лицу, другой экземпляр хранится у Регистратора.

д.) Уполномоченное лицо Регистратора по проведению операций осуществляет экспертизу документов с целью установления наличия в документах (запросе) всей необходимой информации, с целью проверки составления запроса надлежащим образом.

При отсутствии в документах (запросе) всей необходимой информации, а также в случае ненадлежащего составления запроса (неразборчиво или иным исключаящим предоставление информации образом), оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа и действий по ее устранению, Ф.И.О. сотрудника, подготовившего

отказ и его подписи, Ф.И.О. Генерального директора Общества и его подписи, с приложением печати Общества.

Письменный отказ готовится в двух экземплярах: один – для передачи предоставившему запрос лицу, второй – для хранения у Регистратора.

е.) Уполномоченное лицо Регистратора по проведению операций устанавливает наличие в системе ведения реестра истребуемой в запросе информации.

При наличии в системе ведения реестра истребуемой информации Уполномоченное лицо Регистратора по проведению операций готовит ответ на запрос. Ответ на запрос готовится в двух экземплярах: один – для передачи предоставившему запрос лицу, второй – для хранения у Регистратора.

В случае отсутствия истребуемой информации в системе ведения реестра в адрес запросившего информацию лица Уполномоченное лицо Регистратора по проведению операций готовит письменное сообщение об отсутствии у Регистратора такой информации с указанием причин ее отсутствия.

ж.) Ответ на запрос (письменное извещение об отсутствии информации) подписываются Уполномоченным лицом Регистратора по проведению операций, а также Генеральным директором Общества с приложением печати Общества; на документе проставляются дата и исходящий номер (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов Регистратора).

Второй экземпляр исходящего документа хранится у Регистратора.

з.) Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту делает в журнале учета входящих документов отметку о дате отправки ответа с указанием «исполнено __.__.20__г.», или о дате направления письменного сообщения об отсутствии у Регистратора такой информации с указанием «отказано __.__.20__г.». Также в журнале регистрации входящих документов проставляется исходящий номер ответа (сообщения об отсутствии такой информации) Регистратора (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов Регистратора) и фамилия лица, подписавшего ответ (сообщение об отсутствии информации) Регистратора.

и.) Выдача обработанной информации (ответа) или отказа в ответе по запросу осуществляется Уполномоченным лицом Регистратора по документообороту запросившему лицу (его полномочному представителю) на руки с проставлением отметки о получении информации запросившим ее лицом на втором, остающемся у Регистратора, экземпляре документа. Выдача обработанной информации (ответа) по запросу может быть осуществлена только после идентификации личности получающего и проверки его полномочий на получение.

Ответ может быть также отправлен по почте заказным письмом с сохранением у Регистратора подтверждающих отправку документов.

2.6. *Исполнение запросов и поручений государственных органов.*

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

а.) Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту осуществляет идентификацию лица, представившего запрос (при предоставлении нарочным).

б.) Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту регистрирует запрос в журнале входящих документов.

в.) Уполномоченное лицо Регистратора по проведению операций определяет (по возможности) наличие полномочий на получение информации у лица, подписавшего запрос, а также наличие в системе ведения реестра истребуемой в запросе информации.

При наличии в системе ведения реестра истребуемой информации Уполномоченное лицо Регистратора по проведению операций готовит ответ на запрос. Ответ на запрос готовится в двух экземплярах: один – для передачи предоставившему запрос лицу, второй – для хранения у Регистратора.

В случае отсутствия истребуемой информации в системе ведения реестра в адрес запросившего информацию лица Уполномоченное лицо Регистратора по проведению операций готовит письменное сообщение об отсутствии у Регистратора такой информации с указанием

причин ее отсутствия. Письменное сообщение готовится в двух экземплярах: один – для передачи предоставившему запрос лицу, второй – для хранения у Регистратора.

г.) Ответ на запрос (письменное извещение об отсутствии информации) подписывается Уполномоченным лицом Регистратора по проведению операций, а также Генеральным директором Общества с приложением печати Общества; на документе проставляются дата и исходящий номер (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов Регистратора).

Второй экземпляр исходящего документа хранится у Регистратора.

д.) Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту делает в журнале учета входящих документов отметку о дате отправки ответа с указанием «исполнено __.__.20__ г.», или о дате направления письменного сообщения об отсутствии у Регистратора такой информации с указанием «отказано __.__.20__ г.». Также в журнале регистрации входящих документов проставляется исходящий номер ответа (сообщения об отсутствии такой информации) Регистратора (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов Регистратора) и фамилия лица, подписавшего ответ (сообщение об отсутствии информации) Регистратора.

е.) Выдача обработанной информации (ответа) или отказа в ответе по запросу осуществляется Уполномоченным лицом Регистратора по документообороту запросившему лицу (его полномочному представителю) на руки с проставлением отметки о получении информации запросившим ее лицом на втором, остающемся у Регистратора, экземпляре документа. Выдача обработанной информации (ответа) по запросу может быть осуществлена только после идентификации личности получающего и проверки его полномочий на получение.

Ответ может быть также отправлен по почте заказным письмом с сохранением у Регистратора подтверждающих отправку документов.

2.7. Хранение документов, находящихся в работе.

Документы, находящиеся в стадии обработки (исполнения) находятся на оперативном хранении Уполномоченного лица Регистратора. Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках согласно заголовкам номенклатуры дел, а хранение лицевых счетов – в отдельных делах, формируемых по алфавиту, в местах, недоступных для несанкционированного доступа. Ответственность за организацию хранения и сохранность документов, находящихся в работе, несет Уполномоченное лицо Регистратора по проведению операций и Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту – каждый из сотрудников в отношении документов, находящихся у него в работе.

Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Генеральный директор ОАО «СтройРемСервис».

2.8. Контроль режима доступа к рабочим помещениям.

Контроль обеспечения режима санкционированного доступа сотрудников к информации и невозможности несанкционированного доступа посторонних в рабочие помещения осуществляется путем систематических проверок, обхода рабочих помещений Генеральным директором ОАО «СтройРемСервис».

2.9. Архивирование документов.

После исполнения (выдачи отказа в исполнении) поручений, запросов зарегистрированных лиц документы, поступившие Регистратору, и второй экземпляр ответа, направленного предоставившему документы лицу, передаются Уполномоченным лицом Регистратора по

проведению операций Уполномоченному лицу Регистратора по документообороту для их архивирования.

При передаче документов в архив Уполномоченным лицом Регистратора по документообороту производится сверка принятых и исполненных поручений по журналу учета входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

При формировании архивных дел соблюдаются следующие требования:

- в дело помещаются только исполненные, правильно заполненные документы, содержащие пометку об их исполнении;
- в дело не помещаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать 200 листов.

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги с приложенными к ним документами - хранятся в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;
- копии учредительных и других документов зарегистрированного в реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами - хранятся вместе с анкетой данного лица в отдельной папке в специальном месте с ограниченным правом доступа;
- анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами - хранятся в папках согласно нумерации анкет в специальном месте с ограниченным правом доступа;
- письма, запросы и поручения зарегистрированных в реестре лиц и запросы государственных органов, а также документы, направленные в ответ на такие запросы (ответ подкалывается к запросу) - хранятся в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;
- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал проведенных операций;
- лицевые счета.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением реестра, в течение сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации:

- Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, хранятся не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- Анкета зарегистрированного лица хранится не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;

Остальные документы хранятся в течении сроков, определенных номенклатурой дел.

По окончании сроков хранения дела документы подлежат уничтожению по акту. Уничтожение производится комиссией, назначенной приказом Генерального директора Общества.

2.10. Порядок ведения журналов реестра.

Регистратор ведет следующие журналы:

- а) Журнал учета входящих документов ([Приложение I](#)).

Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета Регистратора);
- дата получения документа Регистратором
- наименование документа;
- сведения о лице, представившем документы, а именно:
- для юридического лица - наименование организации, представившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
- для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;
- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа во внесении записи в реестр;
- исходящий номер (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов Регистратора), иные данные ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

б) Регистрационный журнал ([Приложение 2](#)).

Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- вид, категория (тип), количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- наименование (Ф.И.О.), номер лицевого счета, категория и вид зарегистрированного лица;
- наименование (Ф.И.О.), номер лицевого счета, категория и вид лица, на счет которого зачисляются ценные бумаги;
- наименование документа-основания;
- дата получения документа-основания по журналу учета входящих документов;
- входящий номер документа-основания по журналу учета входящих документов.

Журналы реестра ведутся в форме подготовленных с помощью ЭВМ и затем распечатанных листов, заверенных подписью Уполномоченного лица Регистратора по документообороту (иного специалиста Регистратора). Листы журнала распечатываются каждый раз после дополнения таблицы журнала новой записью. При этом ранее распечатанный лист, не содержащий новой записи, заменяется дополненным распечатанным листом журнала и вновь заверяется подписью Уполномоченного лица Регистратора по документообороту (иного специалиста Регистратора). Дополненный распечатанный лист журнала подшивается в папку листов журнала взамен того листа, что не содержит данных о новой записи. При сшивке листов журнала учитывается, что общее количество сшитых листов журнала не должно превышать 200 штук. После сшивки 200 листов журнала заводится новая сшивка, а предыдущая сшивка опечатывается с указанием интервала номеров входящих и интервала времени ее заполнения. Журнал может вестись также в отдельной канцелярской книге с последовательным заполнением по хронологии соответствующим сотрудником Регистратора от руки.

Аналогичный порядок ведения распространяется на ведение лицевых счетов системы ведения реестра.

3. ПОРЯДОК ДОСТУПА К АРХИВУ

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.

Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту. Уполномоченное лицо Регистратора по документообороту ведет журнал учета изымаемых и возвращаемых в архив документов.

Копии документов из архива выдаются по письменным запросам обратившихся лиц. Доступ к подлинным документам архива разрешается только в присутствии уполномоченного лица в часы работы, согласно графика приема и выдачи документов.

4. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДАННЫХ, ВВОДИМЫХ В СИСТЕМУ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

4.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.

Общий контроль за исполнением поручений, операций и документооборотом осуществляется Генеральным директором ОАО «СтройРемСервис». Текущий внутренний контроль осуществляется Уполномоченным лицом Регистратора по проведению операций и Уполномоченным лицом Регистратора по документообороту – каждым из сотрудников в отношении документов, находящихся у него в работе.

4.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременений ценных бумаг, блокирования счета;
- сверка поданных документов с анкетой владельца счета;
- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;
- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;
- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица.

4.1.2. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов.

При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:

- ввод документов в журнал учета входящих документов;
- сверка соответствия поручений по следующим позициям:
 - а) стороны по сделке (сторона по запросу);
 - б) количество ценных бумаг;
 - в) основание для поручения;
 - г) состав и количество поданных документов.

4.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из реестра.

При выдаче выписок и справок из реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц и государственных органов производится:

- проверка соответствия выписки, справки состоянию лицевого счета;
- сверка соответствия реквизитов зарегистрированного лица в выдаваемом документе с его удостоверением личности;

- проверка соответствия содержания и полноты ответа запросу по журналу учета входящих документов;
- пометка об исполнении запроса в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя).

4.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в реестре и регистрации их в журнале регистрации операций.

При проведении операций в реестре и регистрации их в журнале регистрации операций производится:

- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу;
- сверка количества ценных бумаг, указанных в поручениях;
- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;
- сверка данных каждого поручения при регистрации операции в регистрационном журнале;
- контроль Уполномоченным лицом Регистратора по документообороту исполненных Уполномоченным лицом Регистратора по проведению операций поручений при передаче документов в архив.

4.2. Ежедневный внутренний контроль.

Ежедневно Уполномоченным лицом Регистратора по проведению операций осуществляется сверка 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.

4.3. Выборочный контроль.

Помимо ежедневного внутреннего контроля периодически, но не реже одного раза в квартал, проводится выборочный контроль. Выборочный контроль проводится посредством проверки работы с документами по всей цепочке их обработки по определенному типу операций.

4.4. Контроль расчета дивидендов

Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов и сверкой полученной суммы с общей суммой дивидендов, приведенной в документе Эмитента, на основании которого производится выплата. Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится выборочной проверкой части расчета.

5. СПОСОБЫ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ В СЛУЧАЕ ИХ УТРАТЫ

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях Регистратор выполняет следующие действия:

- не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом Региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам в Уральском федеральном округе в письменной форме;

- публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принимает меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты, используя для этого копии баз данных.

6. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Каждое Уполномоченное лицо Регистратора должно быть дополнительно проинструктировано о правилах пожарной безопасности на рабочем месте.

К помещению, где расположены документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре и журналы реестра, предъявляются общие требования пожаробезопасности, установленные в ОАО «СтройРемСервис».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Журнал учета входящих документов:

№ записи п/п	вх. № доку- мента	дата получения документа	наименование документа	сведения о лице, предоставившем документы 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	дата отправки ответа (внесения записи в реестр) /направления отказа о внесении записи в реестр с указанием на конкретное действие	исх. №, иные данные ответа на доку- менты	фамилия должностног о лица, подписавшег о ответ
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Регистрационный журнал:

№ п/п	Дата операции	Тип операции	Ценные бумаги			Зарегистрированное лицо		Лицо, на счет которого зачисляются ценные бумаги		Сведения о документе- основании		
			вид категория (тип)	кол-во	государствен. регистрационн №	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	наименование	дата получения	вх. №
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.1

Наименование эмитента:

Открытое акционерное общество «СтройРемСервис»

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ		№	
Тип лицевого счета			
Категория зарегистрированного лица		Вид зарегистрированного лица	
Фамилия, имя, отчество (для ФЛ); Полное, сокращенное наименование (для ЮЛ) зарегистрированного лица			
Гражданство (для ФЛ); Страна места нахождения (для ЮЛ)			
Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата и орган, выдавший) (для ФЛ); Данные документа о государственной регистрации (для ЮЛ)			
ИНН (для ФЛ); ОГРН, ИНН/КПП, ОКПО, ОКВЭД (для ЮЛ)			
Дата рождения (для ФЛ); Дата гос. регистрации, дата присвоения ОГРН(для ЮЛ)			
Место регистрации (для ФЛ); Место нахождения (для ЮЛ)			
Почтовый адрес			
Номер телефона, факс, электронный адрес			
Форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная)			
Банковские реквизиты (при выплате доходов в безналичной форме)			
Способ доставки выписок из реестра			
Лица, имеющие право действовать без доверенности			

№ п/п	Дата операции	Тип операции	Ценные бумаги			Зарегистрированное лицо		Лицо, на счет которого зачисляются ценные бумаги		Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете после проведения операции				
			вид категория (тип)	кол-во	государственны й регистрационны й №	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	вид категория (тип), гос.регист рац.№	ном ин. стои мость, руб	кол-во, шт.	из них	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
3.														

Уполномоченное лицо регистратора

Генеральный директор Открытого акционерного общества
«СтройРемСервис»

М.П.

(подпись) / (Ф.И.О.)

(подпись) / (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.2

Наименование эмитента:

Открытое акционерное общество «СтройРемСервис»

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ		№
Тип лицевого счета		
Полное наименование		
Краткое наименование		
Дата и номер гос. регистрации		
Наименование зарегистрировавшего органа, наименование документа о гос. регистрации, его серия, номер, дата		
ОГРН, дата присвоения ОГРН, Наименование присвоившего ОГРН органа, ИНН/КПП		
Размер уставного капитала		
ОКПО ОКВЭД		
Место нахождения		
Почтовый адрес		
Номер телефона, факс, электронный адрес		
Банковские реквизиты		
Лица, имеющие право действовать без доверенности (руководитель исполнительного органа эмитента)		
Лица, имеющие право действовать без доверенности		

№ п/п	Дата операции	Тип операции	Ценные бумаги			Зарегистрированное лицо		Лицо, на счет которого зачисляются ценные бумаги		Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете после проведения операции				
			вид категория (тип)	кол-во	государственны й регистрационны й №	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	вид категория (тип), гос.регист рац.№	ном ин. стои мость, руб	кол-во, шт.	из них	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
3.														

Уполномоченное лицо регистратора

Генеральный директор Открытого акционерного общества
«СтройРемСервис»

М.П.

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АКТ ошибки Регистратора

Настоящим подтверждаем, что в _____

(наименование документа, где обнаружена ошибка)

системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «СтройРемСервис» обнаружена следующая ошибка

(суть выявленного нарушения с точным указанием номера и сути некорректной записи,

а также обоснования причин, по которым такая запись некорректна)

В

В связи с указанным требуется внесение в _____

(наименование документов, требующих корректировки)

системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «СтройРемСервис» корректирующих записей.

_____._____.20
__ года

Уполномоченное лицо Регистратора по
документообороту

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уполномоченное лицо Регистратора по
проведению операций

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью
на 21 (*двадцати одном*) листе

Генеральный директор

ОАО «СтройРемСервис»

Председатель

Совета директоров

Жирнов А.А.

Шабуркина Н.П.

