

УТВЕРЖДЕНЫ
Наблюдательным советом ОАО «ЖКУ»
(протокол № б/н от «21» июня 2011г.)

**Правила внутреннего документооборота и контроля
системы ведения реестра владельцев
именных ценных бумаг
открытого акционерного общества
«Жилищно-коммунальное управление»**

г. Мегион
2011г.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
I. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ	3
1. Общие положения	3
2. Обязательные мероприятия	3
3. Контрольные процедуры	3
4. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг	4
5. Контроль документооборота	4
6. Средства обеспечения конфиденциальности информации	4
II. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	5
1. Общие положения	5
2. Правила хранения документов	5
3. Архивы	6

I. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. В обязанности Реестродержателя 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. Все операции Реестродержателя несут в себе определенный риск. Задачей руководства Реестродержателя является обеспечение должного контроля в целях защиты владельцев ценных бумаг от случайных или недобросовестных действий сотрудников Реестродержателя, которые могут отразиться на точности записей в системе ведения реестра и угрожать безопасности активов эмитента и владельцев ценных бумаг. Реестродержатель обязан организовать систему внутреннего контроля на всех этапах выполнения своих функций.

Деятельность Реестродержателя 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 Реестродержатель 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 Реестродержателя 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 должностными лицами и персоналом Реестродержателя норм действующего законодательства РФ и Правил ведения реестра.

2.4. Использование Реестродержателем 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. Четкие, должностные инструкции для персонала Реестродержателя (лица, непосредственно выполняющего функцию по ведению реестра владельцев акций) и контроль за их выполнением.

2.7. Систематический контроль за деятельностью персонала (лица, непосредственно выполняющего функцию по ведению реестра владельцев акций) и проведение проверок (контрольные процедуры).

2.8. Выявление, разбор и анализ ошибок по ведению реестра с целью устранения причин, их вызывающих, применение соответствующих мер воздействия к виновным лицам.

2.9. Повышение квалификации и правовых знаний персонала Реестродержателя (лица, непосредственно выполняющего функцию по ведению реестра владельцев акций).

2.10. Персональная ответственность должностных лиц и персонала Реестродержателя (лица, непосредственно выполняющего функцию по ведению реестра владельцев акций) за соблюдение порядка ведения реестра.

2.11. Информирование заинтересованных лиц о нормах действующего законодательства РФ, связанных с ведением реестров, и самих Правил ведения реестра.

2.12. Рассмотрение, анализ, выводы и принятие мер по поступающим жалобам клиентов с целью совершенствования деятельности Реестродержателя по ведению реестра и Правил ведения реестра.

3. Контрольные процедуры

3.1. В целях исключения ошибок при ведении Реестра, Реестродержателем осуществляется систематический контроль за порядком ведения Реестра и соблюдением требований действующего законодательства РФ как непосредственными исполнителями (персоналом), так и

высшими должностными лицами Реестродержателя.

3.2. Реестродержатель 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.

3.3. Ежемесячно проводится выборочный контроль проведенных Реестродержателем операций. В случае обнаружения значительных и неоднократных нарушений порядка ведения реестра производится сплошная проверка всех операций, произведенных по реестру за этот период, и принимаются все возможные меры по их скорейшему устранению. Результаты проверок оформляются актами и регистрируются в специальном журнале.

4. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг

4.1. Сотрудники, осуществляющие работу с запросами и обращениями владельцев ценных бумаг, должны быть хорошо обучены и знакомы с законодательными требованиями, чтобы любое изменение в реестре, будь то изменение адреса, паспортных данных и т.п. или переоформление прав собственности, осуществлялись в соответствии с действующим законодательством. Сотрудники, отвечающие за ответы на запросы владельцев ценных бумаг, должны тщательно следить за тем, чтобы не нарушались законы и нормы конфиденциальности и чтобы запрашивающий был уполномочен получать запрашиваемую информацию.

4.2. 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 Реестродержателю, 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. Реестродержатель 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 Реестродержателя вводятся следующие правила:

- ограниченные права доступа должностных лиц к документам;
- установленный Реестродержателем 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 Реестродержателя предусматривают:

- исключительное право пользования печатями и штампами Реестродержателя;
- содержание рабочего места сотрудника в надлежащем состоянии;
- наличие отдельной комнаты для переговоров с клиентами;
- ограниченный доступ в сейфовую и операционную комнату;
- постановка/снятие помещений на охрану;
- обеспечение сохранности документов в период служебных командировок.

Все факты нарушений правил внутреннего контроля Реестродержателя фиксируются в обязательном порядке, Генеральный директор обязан провести служебное расследование по каждому факту нарушения и (или) обратиться в следственные органы.

II. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

1. Общие положения

1.1. Система документооборота реестродержателя 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.

Для этого Реестродержателем осуществляется формирование архивов, журналов.

1.2. Операции с лицевыми счетами зарегистрированных лиц производятся Реестродержателем:

- 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 Реестродержателя), соответствующих действующему законодательству и Правилам Реестродержателя, подписанных зарегистрированным лицом, либо его уполномоченным представителем;

- 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 Реестродержатель обязан:

- известить Федеральную комиссию 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.

2.3. Хранение документов осуществляется в несгораемых шкафах в специально оборудованной (сейфовой) комнате.

2.4. Порядок доступа сотрудников Регистратора к документам, хранящимся в архиве, определяется их должностными инструкциями.

3. Архивы

Ведется формирование и хранение следующих архивов:

- Анкет зарегистрированных физических лиц;
- Анкет зарегистрированных юридических лиц;
- Архив исполненных поручений;
- Карточек с образцами подписей и оттиском печати (в соответствии с порядковым номером лицевого счета);
- 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, с образцами подписей,
- копии учредительных документов эмитента;
- копии проспектов эмиссии ценных бумаг (плана приватизации),
- копия уведомления о регистрации выпуска ценных бумаг;
- выписки из протоколов общих собраний/заседаний Совета директоров, 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, порядке начисления и выплаты дивидендов, 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 карточек с образцами подписей и оттиска печати

Архив карточек с образцами подписей и оттиска печати формируется в соответствии с порядковым номером лицевого счета зарегистрированного юридического лица.

3.5. Архив исполненных поручений

Архив исполненных поручений формируется по системе:

поручение зарегистрированного лица;

иные документы, являющиеся основанием для проведения операции в Реестре.

3.6. Архив заявлений и запросов зарегистрированных лиц

Архив заявлений и запросов зарегистрированных лиц формируется по системе:

заявление или запрос зарегистрированного лица;

копия ответа.

3.7. Архив журналов

Формируется по типам журналов.