

Приложение № 1
к Правилам ведения реестра именных ценных бумаг,
утвержденным в ОАО «Инвестиционно-финансовая компания «Евразия»

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ
(РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ)

ОАО «ИФК «Евразия»

ОГЛАВЛЕНИЕ

- 1 Общие положения
- 2 Порядок регистрации, обработки документов
- 3 Порядок хранения и архивирования документов. Порядок доступа к архиву
- 4 Меры противопожарной безопасности
- 5 Заключительные положения

Регистратор, осуществляющий ведение реестра, несет ответственность за сохранность и конфиденциальность записей в системе ведения реестра, предоставление правильных данных о таких записях, совершение записей о проведенных операциях в системе ведения реестра. В случае неисполнения распоряжения о внесении изменений в реестр владельцев именных ценных бумаг в течение установленного нормативными актами срока, регистратор несет имущественную и юридическую ответственность за ущерб, причиненный в результате неоправданной задержки выполнения распоряжения, или в результате не совершения распоряжения, либо неправомерного отказа в исполнении.

1 Общие положения.

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля (регистрации, обработки и хранения входящей документации) (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями действующих законодательных нормативных актов РФ, регулирующих деятельность регистратора.
- 1.2 Настоящие Правила определяют общий порядок регистрации, обработки, хранения и архивирования документов в Открытом акционерном обществе «Инвестиционно-финансовая компания «Евразия» (далее – Регистратор), способы сохранения и восстановления электронных данных, организация системы разграничения доступа, проведение процедур проверки данных, вводимых в систему ведения реестра, а также меры противопожарной безопасности.
- 1.3 Настоящие Правила должны знать и неукоснительно соблюдать все сотрудники Регистратора.

2 Порядок регистрации, обработки документов.

- 2.1 Настоящие Правила, включающие в себя систему документооборота и внутреннего контроля, позволяют осуществлять следующие действия:
 - проводить регистрацию всех поступающих документов (распоряжений, запросов, писем и т.п.), с целью осуществления действий, связанных с ведением реестра акционеров;
 - хранить, охранять и восстанавливать в случае утраты все данные о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам в реестре;
 - продолжать деятельность по ведению реестра в случае утраты или искажения данных, составляющих систему ведения реестра.
- 2.2 Правила приема документов, поступающих Регистратору, установлены в п. 5 Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденных в ОАО «ИФК «Евразия» (далее – Правила ведения реестра).
- 2.3 Описание форм внутренних документов Регистратора приведены в п. 4 Правил ведения реестра.
- 2.4 Способы предоставления документов Регистратору установлены п. 6 Правил ведения реестра.
- 2.5 Регистратор проводит операции в реестре в сроки, установленные п. 9 Правил ведения реестра.
- 2.6 Операции Регистратора состоят из следующих технологических стадий:
 - 2.6.1 Прием документов для проведения операции:
 - проверка полномочий лица, предоставившего документы для проведения операции;
 - первичная проверка правильности оформления документов и их соответствие требованиям, установленным п. 5 Правил ведения реестра;
 - первичная проверка комплектности документов, предоставленных для проведения операции;
 - регистрация полученных документов в журнале учета входящих документов;
 - 2.6.1.1 Все поступающие Регистратору документы подлежат регистрации в *Журнале учета входящих документов*. Каждому поступающему документу присваивается свой уникальный номер, который проставляется на бумажном оригинале документа.
 - 2.6.1.2 В журнале учета входящих документов не регистрируются:
 - приказы, распоряжения, положения, инструкции, бухгалтерские документы, рекламные обращения и т.п.;
 - служебные документы, составленные для временного пользования (справки, планы, расписания и т.п.), которые уничтожаются по прошествии времени пользования.
 - 2.6.2 Экспертиза полученных документов:
 - проверка полномочий лица, подписавшего распоряжение;
 - сверка подлинности подписи лица, подписавшего распоряжение;
 - проверка документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра;
 - сверка данных, содержащихся в распоряжении, с данными, имеющимися у Регистратора;
 - передача документов на исполнение или формирование отказа в проведении операции в случаях, предусмотренных п. 7 Правил ведения реестра;

- 2.6.3 Контроль и исполнение:
- внутренний контроль ввода данных, правомерности исполнения распоряжений;
 - исполнение поручений – внесение записи в реестр или формирование информации из реестра, или отказа в проведении операции с одновременным отражением данных в журналах, лицевых счетах системы ведения реестра.
- 2.6.3.1 При необходимости проводится дополнительная сверка, в том числе сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц, имеющимися в Реестре, в целях исключения открытия второго счета определенного типа на одно и то же лицо.
- 2.6.4 Передача исполненных документов на хранение:
- архивирование документов (при условии наличия оригинала документа).
- 2.7 Проверка исполненных распоряжений осуществляется выборочно и заключается в следующем:
- подведение баланса созданных и исполненных распоряжений;
 - проверка соответствия записи в Регистрационном журнале данным документа, на основании которого была внесена запись в реестр, а также установленных Правилами ведения реестра сроков исполнения операций.
- 2.8 Ежедневно осуществляется сверка количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, лицевом счете эмитента, эмиссионном счете эмитента. Также данная сверка осуществляется при составлении списка зарегистрированных лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение доходов по ценным бумагам.

3 Порядок хранения и архивирования документов. Порядок доступа к архиву.

- 3.1 В архиве хранятся следующие документы:
- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами должны храниться в специальных папках, сдаваемых в архив по мере заполнения;
 - копии учредительных и других документов зарегистрированного в Реестре 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 лиц с образцами подписи, а также запросы на изменение реквизитов с подтверждающими эти изменения документами хранятся в специальных папках;
 - письма, запросы и поручения зарегистрированных в Реестре лиц и запросы государственных органов;
 - журнал учета входящих (исходящих) документов;
 - регистрационный журнал проведенных операций.
- 3.2 Документы, являющиеся основаниями для внесения записей в реестр, хранятся в Архиве не менее 3-х лет с момента их поступления. Анкеты зарегистрированных лиц хранятся в архиве не менее 3-х лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.
- 3.3 Хранение всех документов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, в шкафах (сейфах), исключающих доступ к документам посторонних лиц.
- 3.4 Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Специалист Регистратора, уполномоченный соответствующим приказом по ОАО «ИФК «Евразия».

4 Меры противопожарной безопасности.

- 4.1 Помещение, где расположен Архив, оборудовано противопожарным оборудованием и пожарной сигнализацией, защищено от повреждения водой и от воздействия других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.
- 4.2 Все сотрудники Регистратора обязаны знать и выполнять требования противопожарной безопасности, уметь обращаться со средствами пожаротушения.
- 4.3 Курение разрешается только в специально отведенных местах, безопасных в противопожарном отношении, и оборудованных вытяжной вентиляцией.
- 4.4 Сотрудник Регистратора должен знать свои действия при возникновении пожара, расположение средств пожаротушения, маршруты эвакуации людей.
- 4.5 Сотруднику Регистратора запрещается:
- курить в необорудованных для этой цели помещениях;
 - оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы;
 - пользоваться неисправными электроприборами, электровыключателями, проводкой с поврежденной изоляцией;
 - приносить и хранить в помещениях Регистратора взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и материалы.

4.6 За организацию и состояние противопожарной безопасности Регистратора отвечает руководитель Регистратора.

5 Заключительные положения.

В Регистраторе разработаны и утверждены должностные инструкции сотрудников структурных подразделений, предусматривающие функции и ответственность должностных лиц.