

УТВЕРЖДЕНЫ:

Советом Директоров ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ»

Протокол № от 12.11.2008 г.

Председатель Совета Директоров ОАО
«ЮжКузбассТИСИЗ»

_____ Т.Г. Козлова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«Южно-Кузбасский трест инженерно-строительных изысканий»
(ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ»)**

Содержание

	Титульный лист	1
	Содержание	2
1.	Общие положения	3
2.	Правила регистрации, обработки, хранения и архивирования документов	3
2.1.	Система документов Реестра	3
2.2.	Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом	3
2.3.	Прием и регистрация запросов и документов для внесения информации в Реестр	3
2.4.	Внесение записей в систему ведения Реестра	4
2.5.	Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам	4
2.6.	Исполнение запросов и поручений государственных органов	4
2.7.	Хранение документов, находящихся в работе	5
2.8.	Система документооборота	5
2.9.	Архивирование документов	5
2.10.	Порядок ведения журналов Реестра	6
3.	Порядок доступа к архиву	6
4.	Способы сохранения электронных данных	6
5.	Порядок установления паролей при работе с программой ведения Реестра	7
6.	Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра	7
6.1.	Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг	7
6.1.1.	Внутренний контроль при приеме документов	7
6.1.2.	Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов	7
6.1.3.	Внутренний контроль при выдаче информации из Реестра	7
6.1.4.	Внутренний контроль при проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций	8
6.2.	Внутренний контроль при размещении ценных бумаг	8
6.3.	Контроль расчета дивидендов	8
6.4.	Внутренний контроль за деятельностью трансфер-агентов	8
7.	Способы восстановления данных в случае их утраты	8
8.	Меры противопожарной безопасности	9

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ» (далее по тексту – «Правила»), регламентируют деятельность Регистратора ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ» по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг и разработаны в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22 апреля 1996г. № 39-ФЗ, Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995г. № 208-ФЗ, Положением «О ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997г. № 27 (далее по тексту – «Положение»), Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ», Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (акционеров) ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Правила являются публичным равнодоступным документом и предъявляются по требованию зарегистрированным в реестре лицам, Федеральной службе по финансовым рынкам и иным заинтересованным лицам.

Правила могут быть изменены и (или) дополнены ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ» в одностороннем порядке. Информация о внесении изменений и (или) дополнений в Правила подлежит раскрытию не позднее чем за 30 дней до даты вступления соответствующих изменений и (или) дополнений в силу. Раскрытие указанной информации осуществляется путем ее размещения на сайте ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ» в Интернет: www.nkztisiz.ru.

2. Правила регистрации, обработки, хранения и архивирования документов

2.1. Система документов Реестра

Система документов Реестра представляет собой:

- два журнала Реестра:
- журнал учета входящих документов, поступивших запросов и выдачи документов;
- регистрационный журнал.
- лицевые счета зарегистрированных лиц;
- эмиссионный счет Эмитента с присвоенным номером;
- лицевой счет Эмитента с присвоенным номером;
- документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;
- документы Регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

Все документы системы Реестра хранятся на электронных и бумажных носителях.

2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного им образца.

Операции в Реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально.

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

2.3. Прием и регистрация запросов и документов для внесения информации в Реестр.

Документы для внесения информации в Реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из Реестра, принимаются лицом, Ответственным за ведение реестра, которое уполномочено приказом ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ», осуществлять ведение Реестра (далее - Регистратор).

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, на основании которого Регистратор производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица Регистратор обязан 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 Регистратора. В этом случае Регистратор ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Регистратор не может отказать в приеме документов, кроме случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Все документы и запросы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов.

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

- определение сути поручения клиента, проверка состава и содержания поступивших документов;
- регистрация документов в журнале учета входящих документов;
- подписание акта приема документов обеими сторонами (Регистратором и зарегистрированным лицом).

2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра.

Внесение записей производится Регистратором в следующем порядке:

- Экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов.
- Экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в Реестр. В противном случае оформляются 2 экземпляра извещения об отказе во внесении записей в Реестр, один экземпляр извещения передается зарегистрированному лицу.
- Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в Реестр владельцев ценных бумаг).

При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения и выяснения причин составляется акт ошибки Регистратора или отказ в проведении операции.

Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в Реестр по акту Регистратора или выполняются действия по оформлению извещения об отказе. В соответствующей строке сопроводительного листа делается пометка "Исправлено" или "Отказ" соответственно.

2.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам.

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в течение 10 дней со дня получения письменного запроса. Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

- Идентификация личности физического лица или представителя юридического лица на основании паспорта или другого удостоверения личности, проверка их полномочий. При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из Реестра у лица, представившего запрос, оформляется письменный отказ с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. Ответственного за велаения реестра лица и его подписи.
- Регистрация запроса в журнале учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов.
- Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе.
- Исходящие документы подписываются Генеральным директором ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ» и Ответственным за ведение реестра лицом, на документе проставляются дата и исходящий номер.
- Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).
- Передача обработанной информации (ответа) по запросу клиенту либо отправка по почте заказным письмом.

2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов.

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

- Идентификация личности физических лиц или представителей юридических лиц на основании паспорта или другого удостоверения личности и проверка их полномочий.
- Регистрация запроса в журнале входящих документов.
- Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе. В случае положительного прохождения дела запрос исполняется.
- Исходящие документы подписываются Генеральным директором ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ» и Ответственным за ведение реестра лицом, на документе проставляются дата и исходящий номер.

- Передача обработанной информации (ответа) по запросу осуществляется по акту приема-передачи, либо она отправляется по почте заказным письмом, при этом исходящая информация регистрируется в общем журнале учета исходящей корреспонденции по ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ».
- Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляется дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).
- Передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архив.
- По документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленным ненадлежащим образом, или при отсутствии у лица, представившего документы (запрос, поручение), необходимых для получения информации из Реестра полномочий, оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа.

2.7. Хранение документов, находящихся в работе.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в сейф под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Ответственное за ведение реестра лицо, назначенное приказом по ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ».

2.8. Система документооборота.

После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц сопроводительный лист с приложением всех документов передается Ответственным за ведение реестра лицом в архив. В случае отказа во внесении записей в Реестр в архив передается сопроводительный лист с соответствующей пометкой в передаточной записи.

При передаче документов в архив производится сверка принятых и исполненных поручений по данным сопроводительного листа, журналу регистрации входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

Ответственное за ведение реестра лицо проверяет соответствие актов, указанным в сопроводительном листе и соответствие принятых документов указанным в актах. После сверки на сопроводительном листе делается запись о дате передачи в архив и ставится подпись Ответственного за ведение реестра лица.

2.9. Архивирование документов.

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 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;
- Письма, запросы и поручения зарегистрированных в Реестре лиц и запросы государственных органов;
- Журнал учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов;
- Регистрационный журнал проведенных операций.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. В описи перечисляются сопроводительные листы, количество актов приема-передачи документов и даты регистрации документов.

Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр акционеров, 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.

2.10. Порядок ведения журналов Реестра.

Регистратор ведет следующие журналы:

➤ журнал учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа. Для всех документов, кроме анкет, нумерация ведется в хронологическом порядке и совпадает с порядковым номером записи. Анкеты нумеруются отдельно по мере поступления анкет и соответственно хранятся в архиве по входящему номеру документа;
- 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 о внесении записи в Реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- наименование выданного документа;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

➤ регистрационный журнал. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов, исходящий № направившего документ лица и входящий номер принявшего документ лица;
- дата исполнения операции;
- тип операции в соответствии с запросом;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

На титульном листе журнала проставляются наименование Эмитента и период, в течение которого ведется данный журнал. В каждом периоде нумерация журнала начинается с первого номера. Журналы ведутся в бумажном и электронном виде.

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 Ответственное за ведение реестра лицо, назначенное приказом по ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ».

4. Способы сохранения электронных данных

Программное обеспечение должно гарантировать сохранение введенной информации в базы Реестра (журнал учета входящих документов, регистрационный журнал операций, база Реестра владельцев ценных бумаг) как при бесперебойной работе оборудования, так и при аварийных отключениях.

Регистратор предпринимает следующие меры по защите от последствий сбоя оборудования:

- централизованное хранение информации на сервере;
- ежедневное резервное копирование информации на диск;
- использование источников бесперебойного питания для подключения основных узлов ЛВС;
- регулярная распечатка данных из системы ведения Реестра.

После запуска оборудования накопленная на бумажных носителях информация вводится в базы данных системы ведения Реестра.

Регистратор предпринимает следующие меры по исключению потерь информации из-за сбоев программного обеспечения:

- использование лицензированного программного обеспечения;
- регулярные проверки рабочих станций ЛВС на наличие вирусов, обязательна проверка любой вновь поступившей информации на наличие вирусных программ;
- ежедневное архивирование и копирование всех баз данных системы ведения Реестра на резервный диск, Ответственное за ведение реестра лицо обеспечивает хранение диска в течение 4 дней в специальном сейфе, доступ к которому разрешен только Ответственному за ведение реестра лицу.

5. Порядок установления паролей при работе с программой ведения Реестра

Вся информация системы ведения Реестра хранится централизованно на сервере Регистратора. Рабочая сеть не имеет доступа со стороны (локальная рабочая сеть).

Применяется двухступенчатая система паролей:

- пароль для входа в рабочую сеть, обеспечивающий доступ (не дающий права входа в базы Реестра) к строго определенным для каждого пользователя базам данных;
- пароль для входа в базы Реестра, обеспечивающий каждому конкретному пользователю возможность работы с конкретно определенными базами Реестра, доступ к которым получен применением предыдущего пароля.

Список паролей, время их изменения устанавливаются генеральным директором, хранятся в его сейфе и сообщаются работникам индивидуально.

Ведение системных журналов вывода информации из системы ведения Реестра позволяет отследить вид, объем, а также сотрудника, выводившего данную информацию.

6. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра

6.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется Генеральным директором ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ».

Текущий внутренний контроль осуществляется Ответственным за ведение реестра лицом, назначенное приказом по ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ».

6.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.

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;

6.1.2. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов.

При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:

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

6.1.3. 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 клиента по журналу учета входящих документов;
- пометка об исполнении запроса клиента в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя);

6.1.4. 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:

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в Реестре;
- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при регистрации операций в регистрационном журнале;

- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу, проверка общего количества поручений по сопроводительному листу и введенных в компьютер;
- сверка количества ценных бумаг, указанных в бумажных и электронных поручениях;
- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;
- проверка наличия документов в соответствии с тем, что указано в сопроводительном листе;
- программная сверка данных каждого поручения при регистрации операции в регистрационном журнале;
- отметка об исполнении поручения и о результатах сверки в сопроводительном листе.

6.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг производится сверка информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг, правах частично оплаченных ценных бумаг на дивиденды с данными устава и Решения о выпуске акций (Проспекта эмиссии акций), осуществляется контроль за количеством размещенных ценных бумаг для предупреждения перевыпуска. Осуществляется проверка на полноту и точность введенных данных.

На основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска проводится сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам. В случае выявления расхождений устанавливаются причины расхождения и принимаются меры по его устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

По всем сверкам составляются протоколы проверок, которые подписываются лицом, проводившим проверку, и генеральным директором ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ».

6.3. Контроль расчета дивидендов.

Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в документе ОАО «ЮжКузбассТИСИЗ» на основании которого производится выплата.

6.4. Внутренний контроль за деятельностью трансфер-агентов.

Контроль за взаимодействием с трансфер-агентом осуществляется путем периодической сверки данных журнала отправленных (принятых) документов трансфер-агента и такого же журнала Регистратора. Проверяются сроки исполнения операций трансфер-агента с указанными в договоре, соответствие действий трансфер-агента Правилам ведения реестра Регистратора.

7. Способы восстановления данных в случае их утраты

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Регистратор выполняет следующие действия:

- Не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам в письменной форме.
- Опубликовывает 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.

8. Меры противопожарной безопасности

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях Регистратора оборудована охранно-пожарная сигнализация, а также определены и оборудованы места, предназначенные для курения.

В случае обнаружения признаков пожара необходимо предпринять следующие действия: провести работы по остановке сервера, выключить питание электроприборов, вынести сервер в безопасное помещение.

Сотрудники Регистратора обязаны соблюдать установленные порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара; соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности, поддерживать противопожарный режим, курить только в специально отведенных и оборудованных местах. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

Правила пожарной и электробезопасности являются обязательными для всех сотрудников Регистратора.

Приложение:

- 1) Регистрационный журнал.
- 2) Журнал учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов.
- 3) Лицевой счет зарегистрированного лица (для физических и юридических лиц).