Правила внутреннего документооборота и контроля

Утверждено на заседании  
Совета Директоров   
ОАО «Дальэнергомаш»   
(Протокол от 18 августа 2011 г.)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля Открытого акционерного общества «Дальневосточный завод энергетического машиностроения» составлены в соответствии с законами РФ «Об акционерных обществах» и «О рынке ценных бумаг», действующим законодательством Российской Федерации

Руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации Держателем реестра акционеров является само ОАО «Дальэнергомаш» (далее по тексту Регистратор) самостоятельно осуществляет ведение Реестра владельцев именных ценных бумаг. Если численность акционеров - владельцев обыкновенных акций превысит 50, ведение реестра будет передано специализированному регистратору, выполняющему функции держателя реестра по поручению ОАО «Дальэнергомаш».

Настоящие Правила регламентируют действия по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением Реестра владельцев именных ценных бумаг.

**2. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

2.1. Система документов Реестра представляет собой:

Два журнала Реестра:

журнал учета входящих 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.

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 помарки 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, уполномоченным приказом ОАО «Дальэнергомаш», осуществлять ведение Реестра (далее - Специалист Регистратора).

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

При каждом обращении зарегистрированного лица Специалист Регистратора 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 Специалиста Регистратора. В этом случае 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.

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

Все документы и запросы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале входящих 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 (Специалистом Регистратора и зарегистрированным лицом).

2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра.

Внесение записей производится Специалистом Регистратора в следующем порядке:

Экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих 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. сотрудника и его подписи.

Регистрация запроса в журнале учета входящих документов.

Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе.

Исходящие документы подписываются Генеральным директором ОАО «Дальэнергомаш», 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 «Дальэнергомаш», 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 «Дальэнергомаш».

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. Система документооборота

После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц сопроводительный лист с приложением всех документов передается Специалистом Регистратора 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).

Специалист Регистратора 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 Специалиста Регистратора.

2.8. 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 (исходящих) 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.

2.9. Порядок ведения журналов Реестра.

Порядок ведения журналов Реестра указан в Правилах ведения Реестра владельцев именных ценных ОАО «Дальэнергомаш».

**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 Специалист Регистратора, уполномоченный соответствующим приказом.

**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 и документооборотом осуществляется Генеральным директором ОАО «Дальэнергомаш».

Текущий внутренний контроль осуществляется Специалистом Регистратора, уполномоченным соответствующим приказом.

4.1.1. 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;

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 бумажных и электронных 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 клиента по журналу учета входящих документов;

пометка об исполнении запроса клиента 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:

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.

4.2. 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 проспекта эмиссии, 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, учитываемых 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.

**5. 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 РО ФСФР РФ в письменной форме. Обособленное подразделение информирует о случившемся головную организацию.

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.

**6. 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 специальных 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.