

Утверждены
Решением Совета директоров
ОАО «ПЗЦМ»

Протокол № 5/2011 от 28 ноября 11 г..

П Р А В И Л А

В Н У Т Р Е Н Н Е Г О

Д О К У М Е Н Т О О Б О Р О Т А И К О Н Т Р О Л Я

(РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ
ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ)

Открытого акционерного общества
«Приокский завод цветных металлов»

Данные правила о внутреннем документообороте и контроле разработаны в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» № 39-ФЗ от 22.04.1996 г., Федеральным законом «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 26.12.1995 г., Постановлением ФКЦБ России № 27 от 02.10.1997 г. «Об утверждении положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящие правила регламентируют порядок обработки и хранения документов реестра, обязанности должностного лица, порядок осуществления внутреннего контроля, а также организацию внутреннего документооборота.

Ответственность за соблюдение данных правил возлагается на Регистратора, осуществляющего ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг в Обществе, который по данным вопросам подотчетен только единоличному исполнительному органу общества.

1. Документы регистратора.

1.1. Журнал учета входящих документов включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- дата получения документа Регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
 - 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 (при получении документов по почте);
- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа от проведения операции;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

1.2. Регистрационный журнал включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

1.3. Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период времени) включает следующие данные:

- номер записи в регистрационном журнале об операции, сведения о которой включены в справку;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип или серия) ценных бумаг;

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого зачислены ценные бумаги;
- печать и подпись уполномоченного лица.

1.4. Уведомление о совершенной операции включает следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- номер записи в регистрационном журнале об исполненной операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное официальное наименование, место нахождения и телефон Регистратора.
- печать и подпись уполномоченного лица.

1.5. Справка о наличии на счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг включает следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую справка из Реестра подтверждает записи о наличии указанного в распоряжении количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество указанных в распоряжении, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование Регистратора;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- место нахождения и телефон Регистратора;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица.

1.6. Выписка из реестра включает следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

- место нахождения для юридических лиц, место проживания (регистрации) для физических лиц;
- дату, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование Регистратора;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- место нахождения и номер телефона Регистратора;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица.

1.7. Залогодержатель вправе получить выписку из реестра, содержащую следующие данные:

В отношении залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц).

В отношении заложенных ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге.

В выписке указываются все содержащиеся в данных лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя условия залога.

2. Правила приема и требования к документам, поступающим Регистратору.

2.1. Регистратор проводит операции на основании распоряжений.

2.2. Распоряжения должны быть предоставлены регистратору одним из способов, предусмотренных Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

2.3. По требованию лица, предоставившего распоряжение, оформляется акт приема-передачи документов.

2.4. Регистратор регистрирует все поступающие документы в журнале учета входящих документов в день их получения с проставлением на документах даты приема, входящего номера и фамилии регистратора.

2.5. Предоставленные документы должны быть заполнены разборчиво и не содержать исправлений.

- 2.6. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись уполномоченного лица либо документ должен быть прошит и место прошивки скреплено подписью уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц).
- 2.7. Распоряжение должно быть подписано уполномоченным лицом.
- 2.8. Для проведения операций на основании распоряжений уполномоченных представителей зарегистрированных физических и юридических лиц регистратору должны быть предоставлены документы, подтверждающие права уполномоченных представителей.
- 2.9. В случае внесения записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, обремененные обязательствами (залог, неполная оплата или иные обязательства, установленные действующим законодательством), передаточное распоряжение также должно быть подписано кредитором по обязательству (залогодержателем, эмитентом или иным кредитором) или его уполномоченным представителем и зарегистрированным лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.
- 2.10. Распоряжение для проведения операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, должно быть подписано всеми совладельцами (их уполномоченными представителями), за исключением распоряжения о внесении изменений в анкетные данные информации лицевого счета, связанных с обратившимся совладельцем, и распоряжения на выдачу выписки из реестра.
- 2.11. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие недееспособным или несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет (малолетним), должно быть подписано одним из их законных представителей - родителем, усыновителем или опекуном.
- 2.12. Законные представители обязаны предоставить Регистратору письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом малолетнего или недееспособного.
- 2.13. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченным в дееспособности, должно быть подписано самим владельцем.
- 2.14. Для проведения операций (внесение записей о конвертации по одному лицевому счету, внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя (доверительного управляющего), внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами), по лицевому счету несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченного в дееспособности, Регистратору должны быть предоставлены письменное согласие законных представителей и разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению, передаче в залог или выделению долей из его имущества.
- 2.15. Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.
- 2.16. Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ЦБ и условиях залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.
- 2.17. Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, а если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем.
- 2.18. В случае освобождения ценных бумаг от залога, залоговое распоряжение должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем.
- 2.19. Для использования на территории Российской Федерации документы иностранных юридических лиц должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами, в соответствии с установленными требованиями. К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.

- 2.20. Регистратор осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых регистратору, с имеющимся у регистратора образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица.
- 2.21. При отсутствии у регистратора образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к регистратору лично или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.
- 2.22. В случае если подлинность подписи зарегистрированного лица на распоряжении засвидетельствована нотариально, распоряжение должно содержать соответствующий штамп и гербовую печать нотариуса, соответствующие установленным требованиям.
- 2.23. Регистратор производит операции в реестре, если:
- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, для проведения операции в реестре;
 - предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
 - предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг информацию для проведения операций в реестре.

3. Способы предоставления документов Регистратору.

- 3.1. Регистратор проводит операции на основании распоряжений, предоставленных уполномоченным лицом.
- 3.2. Установление личности лица, предоставившего документы Регистратору, производится на основании документа, удостоверяющего личность.
- 3.3. Проверка полномочий лиц, подписавших распоряжение, производится на основании документов, указанных в Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
- 3.4. Регистратор вправе проводить операции на основании распоряжений уполномоченных лиц, предоставленных всеми способами почтовой связи.

4. Порядок исправления ошибок, допущенных Регистратором.

- 4.1. При обнаружении ошибок, не допускается аннулирование ошибочных записей.
- 4.2. В случае обнаружения собственной ошибки, Регистратор в течение одного рабочего дня с даты ее обнаружения составляет Акт об обнаружении ошибки и на его основании вносит в реестр информацию об ошибочной записи.
- 4.3. В случае если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, Регистратор не проводил операции (в том числе, не выдавал информацию) по указанным лицевым счетам (счету), изменившие их состояние, то на основании Акта об исправлении ошибки, регистратор вносит в реестр следующие исправительные записи:
- запись, возвращающая лицевые счета (счет) зарегистрированных лиц в состояние, предшествующее ошибочной записи;
 - запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения уполномоченного лица.
- 4.4. В случае, если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, регистратор проводил операции (в том числе, выдавал информацию), повлекшие изменения состояния указанных лицевых счетов (счета) зарегистрированных лиц, Регистратор осуществляет следующие действия:
- одновременно с составлением Акта об обнаружении ошибки направляет уведомления всем зарегистрированным (и иным заинтересованным) лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые необходимо предпринять для ее устранения;
 - вносит в реестр исправительные записи, позволяющие привести состояние лицевых счетов всех зарегистрированных лиц в соответствие с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги, с оформлением Акта об исправлении ошибки.

5. Помещение, используемое Регистратором. Порядок хранения и архивирования документов.

- 5.1. В деятельности Регистратора используется специально оборудованное помещение.
- 5.2. Доступ к архиву, где хранятся документы по системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, ограничен, а помещение, где находится архив, защищено от повреждения водой, и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.
- 5.3. Доступ к архиву, в котором хранится информация реестра, разрешен только уполномоченному на это персоналу.
- 5.4. Помещение, в котором осуществляется прием и хранение документов по системе ведения реестра, защищено от доступа посторонних лиц и содержится в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.
- 5.5. После обработки документы передаются на хранение в архив. Архивирование документов производится при условии наличия оригинала документа. На документе проставляется отметка о приеме в архив.
- 5.6. Архив хранимой документации состоит из трех основных частей:
 - архив информации об эмитенте и выпусках ценных бумаг;
 - архив анкет зарегистрированных лиц;
 - архив принятых распоряжений.
- 6.7. 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.