

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Генеральный директор  
ЗАО «Спецавтосервис»**

\_\_\_\_\_ **В.А. Дорофеева**

**14 декабря 2009 года**

**м.п.**

**П Р А В И Л А  
внутреннего документооборота  
и контроля системы ведения реестра  
владельцев именных ценных бумаг  
ЗАО «Спецавтосервис»**

**Москва**

**2009**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества «Спецавтосервис» (далее - Правила) составлены в соответствии с Федеральными законами РФ «Об акционерных обществах» и «О рынке ценных бумаг», действующим законодательством Российской Федерации и на основании Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 года № 27, а также Устава ЗАО «Спецавтосервис» и Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила ведения реестра), утвержденных ЗАО «Спецавтосервис» (далее – Регистратор).

1.2. Настоящие Правила, регламентируют действия Регистратора по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Реестр) и дополняют Правила ведения реестра.

1.3. В настоящих Правилах используются термины, определенные в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 года № 27 (далее - Положение о ведении реестра) и в Правилах ведения реестра.

## **2. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов**

2.1. Прием и регистрация входящих документов.

2.1.1. Прием документов, предоставляемых для проведения операций в Реестре, осуществляют уполномоченные сотрудники Регистратора.

2.1.2. Операции с лицевыми счетами зарегистрированных лиц производятся Регистратором:

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 Регистратора), соответствующих действующему законодательству и Правилам ведения реестра, подписанных зарегистрированным лицом, либо его уполномоченным представителем;

на основании распоряжений третьих лиц, имеющих на подобные действия право в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Документы и заполненные соответствующим образом формы представляются Регистратору непосредственно зарегистрированным лицом, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем (полномочия представителя зарегистрированного лица должны быть подтверждены в соответствии с требованиями действующего законодательства).

2.1.4. Поручения и документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

2.1.5. Идентификация личности физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц происходит на основании документа, удостоверяющего личность.

2.1.6. Представленные документы проверяются на их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о ценных бумагах, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требованиям внутренних документов регистратора: на наличие всех документов; на полноту предоставленной информации; на правильность их заполнения.

2.1.7. Все документы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале учета входящих документов.

2.1.8. После принятия документов Регистратор выдает обратившемуся лицу (по его просьбе) документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема.

2.1.9. Документы системы ведения Реестра могут оформляться на бумажных носителях и/или с использованием электронных средств.

2.2. Обработка документов.

2.2.1. Каждая операция имеет уникальный порядковый номер в регистрационном журнале операций (регистрационном журнале).

2.3. Правила хранения и архивирования документов.

2.3.1. Все документы системы ведения Реестра хранятся на электронных и бумажных носителях.

2.3.2. 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 и другие технологические документы; анкеты зарегистрированных лиц.

2.3.3. Информация о зарегистрированном лице хранится регистратором не менее 3-х лет с момента, когда это лицо перестало быть таковым. После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц сопроводительный лист с приложением всех документов передается уполномоченным лицом 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). Уполномоченное лицо 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 Регистратора.

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;

- копии учредительных и других документов зарегистрированного в Реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей юридических и физических лиц и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами;

- анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами;

- письма, запросы и поручения зарегистрированных в Реестре лиц и запросы государственных органов;

- журнал учета входящих (исходящих) документов;

- регистрационный журнал проведенных операций (регистрационный журнал).

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением Реестра, в течение трех лет.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет уполномоченное лицо Регистратора.

2.4. Формы документов, используемых при ведении Реестра, приводятся в приложениях к Правилам ведения реестра.

### **3. Порядок доступа к архиву**

3.1. 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 уполномоченное лицо Регистратора. Для получения документов из архива оформляется письменный запрос на их выдачу на имя уполномоченного лица Регистратора.

#### **4. Способы сохранения электронных данных**

4.1. Программное обеспечение, используемое при осуществлении документооборота в системе ведения Реестра должно гарантировать сохранение введенной информации в базы Реестра (журнал учета входящих документов, регистрационный журнал и прочее) как при бесперебойной работе оборудования, так и при аварийных отключениях.

4.2. Основные меры по сохранности информации:

1) Вся текущая документация и копии баз данных по ведению реестров на внешних носителях хранятся в негораемых сейфах (шкафах);

2) Базы данных по ведению реестров регулярно централизованно копируются на дублирующий диск;

3) Осуществляется периодическая проверка баз данных антивирусной программой.

4.3. Основные меры по защите от несанкционированного доступа:

1) Доступ к материалам Реестра защищен паролем;

2) Пароли известны только узкому кругу специалистов, имеющих непосредственное отношение к ведению Реестра;

3) На время отсутствия уполномоченное лицо Регистратора выключает свой компьютер.

#### **5. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра**

5.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом, а также текущий внутренний контроль осуществляется уполномоченным лицом Регистратора – Генеральным директором.

5.1.1. 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;

- проверка оплаты услуг или наличия гарантии оплаты (если соответствующая услуга подлежит оплате).

5.1.2. 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.

### 5.1.3. 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);

5.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций (регистрационном журнале).

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 поручениях;
- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;
- проверка наличия документов в соответствии с тем, что указано в сопроводительном листе;
- отметка об исполнении поручения и о результатах сверки в сопроводительном листе;
- контроль исполненных поручений уполномоченным лицом Регистратора при передаче документов в архив.

### 5.2. 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, 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.

## **6. Способы восстановления данных в случае их утраты**

6.1. 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 Центральном Федеральном Округе в письменной форме;
- публикует 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.

## **7. Меры противопожарной безопасности**

7.1. Лицо, ответственное за ведение Реестра, должно знать о правилах пожарной безопасности на рабочем месте.

7.2. К помещению, где расположены документы, являющиеся основанием для проведения операций в Реестре, и журналы Реестра, предъявляются общие требования пожарной безопасности, установленные действующим законодательством.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Требованиями к должностным лицам и иным работникам Регистратора, осуществляющим функции по ведению Реестра указываются в Правилах ведения реестра, а также в их должностных инструкциях, которые утверждает Регистратор.

Должностные лица Регистратора, осуществляющие работу, связанную с ведением Реестра, должны знать и соблюдать требования нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок ведения реестра акционеров, Правила ведения реестра, а также настоящие Правила и свои должностные инструкции.

8.2. Во всем, что не предусмотрено настоящими Правилами и/или Правилами ведения реестра, Регистратор руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регуливающими порядок ведения реестра акционеров.