

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров

ОАО «Одинцовское КХиБ»

от «31» сентября 2008

Председатель Совета директоров



И.И. Безносиков

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ ОАО «ОДИНЦОВСКОЕ КХиБ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг утвержденного Постановлением ФКЦБ РФ от 02.10.1997 г. № 27 «Об утверждении положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила определяют общий порядок регистрации, обработки, хранения и архивирования документов ОАО «Одинцовское КХиБ» (далее по тексту – «Общество»), проведение процедур внутреннего контроля, предусматривающих целостность данных, в том числе в случае чрезвычайных ситуаций.

1.3. Определяемая настоящим Правилom совокупность норм и процедур является обязательной для всех должностных лиц и исполнительного персонала Общества, а также для адвокатских, консультационных, инвестиционных, иных предприятий и организаций, взаимодействующих с Обществом по вопросам обращения его акций.

1.4. В настоящих Правилах используются термины, определенные в Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

2. РЕГИСТРАЦИЯ И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2.1. Операции производятся регистратором на основании форм установленного образца. Операции в реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2. Документы должны быть заполнены разборчиво. Не допускается исправления и помарки при заполнении документов.

2.3. Документы для внесения (изменения) информации в реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из реестра, принимаются регистратором.

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

2.5. Регистрация поступивших документов осуществляется после приема документов регистратором. Регистрация принимаемых документов осуществляется регистратором в день их приема.

2.6. Письменный запрос может быть получен лично или доставлен по почте.

2.7. Исполнение запроса 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 регистратором, 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.

3. ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК ДОСТУПА К АРХИВУ.

3.1. Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в рабочие помещения, после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Помещение где хранится архив защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

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

3.4. Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением реестра.

4. СПОСОБЫ СОХРАНЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ БАЗ ДАННЫХ, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПАРОЛЕЙ.

4.1. Документы в электронной форме подлежат резервному копированию ежедневно. Резервные копии хранятся в электронном архиве регистратора. В случае утраты электронных резервных копий, их восстановление возможно как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме путем повторного ввода информации в базу данных.

4.2. Организация работы регистратора предусматривает защиту от несанкционированного доступа посторонних лиц к компьютерному оборудованию, с которого возможен доступ к информации ведения реестра. Доступ к компьютерному оборудованию, на котором хранится информация реестра, разрешен только уполномоченным лицам.

4.3. Уполномоченному лицу регистратора выдается уникальный пароль пользователя. Передавать пароли другим лицам запрещено. При утрате пароля или его разглашении производится замена пароля.

5. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДАННЫХ, ВВОДИМЫХ В СИСТЕМУ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА.

5.1. Под системой внутреннего контроля регистратора понимается контроль за соответствием деятельности регистратора требованиям законодательства Российской Федерации о ценных бумагах и защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.2. Внутренний контроль организуется в виде проверок регистратора. Проверки регистратора осуществляются за правильностью оформления первичных документов внутреннего учета, ведения учетных регистров, отражения операций с ценными бумагами в системе внутреннего учета и составления внутренней отчетности регистратора.

5.3. Организация и осуществление внутреннего контроля возлагается на генерального директора Общества. В функции генерального директора также входит рассмотрение обращения (заявлений, жалоб) на действия уполномоченных лиц регистратора со стороны зарегистрированных и других лиц, а также фактов нарушения уполномоченными лицами регистратора требований законодательства Российской Федерации, Правил ведения реестра, других внутренних документов Общества.

6. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

6.1. Все сотрудники регистратора обязаны знать и выполнять требования противопожарной безопасности и уметь обращаться со средствами пожаротушения.

6.2. В помещениях Общества должно находиться достаточное количество исправных средств пожаротушения. Подходы к средствам пожаротушения должны быть свободны и не загромождаться оборудованием и мебелью. Коридоры, запасные выходы должны быть постоянно свободны.

6.3. Курение разрешается только в специально отведенных местах, безопасных в противопожарном отношении. Помещения для курения должны быть оборудованы вытяжной вентиляцией.

6.4. Сотрудники регистратора должны знать свои действия при возникновении пожара, расположение средств пожаротушения, маршруты эвакуации людей, материальных средств и документации регистратора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящие Правила действуют с момента их утверждения.

7.2. Настоящие Правила могут быть изменены или отменены в соответствии с действующим законодательством и Уставом Общества.

7.3. В случае, если в результате изменения действующего законодательства РФ или принятия иных правовых актов, какой-либо пункт настоящих Правил станет недействительным (полностью или в части), остальные пункты будут считаться незатронутыми и останутся в прежней силе. Вместо пунктов настоящих Правил, ставших недействительными, будут применяться соответствующие нормы нового законодательства и иных правовых актов.