

УТВЕРЖДЕНО

Решением общего собрания акционеров
Закрытого акционерного общества
"СамараХимПром"
(Протокол № 16 от 25.04.2011г.)

Председатель
общего собрания акционеров



А.А. Панов

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
И КОНТРОЛЯ ПРИ ВЕДЕНИИ
РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

ЗАО "СамараХимПром"

г. Самара
2011 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту - "Правила") являются внутренним нормативным документом Закрытого акционерного общества "СамараХимПром", разработанным на основе действующего законодательства Российской Федерации, Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту "Положение"), утвержденного Постановлением Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг от 02.10.97г. № 27, предназначенным для использования регистратором Общества в осуществлении деятельности по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества "СамараХимПром".

1.2. Документооборот в целях настоящих Правил – это движение документов, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг, с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки и архивное хранение этих документов.

1.3. Документы, поступающие к регистратору проходят следующие стадии:

- первичную обработку;
- регистрацию;
- рассмотрение регистратором;
- исполнение;
- архивное хранение.

2. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ, РЕГИСТРАЦИИ, РАССМОТРЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Регистратор принимает к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае такие документы возвращаются заявителю с указанием причины возврата.

2.2. После принятия документов регистратор выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве регистратора и подписью регистратора.

2.3. Все документы, получаемые регистратором, в обязательном порядке регистрируются в журнале учета входящих документов и направляются для дальнейшей работы с ними.

2.4. Журнал учета входящих документов содержит 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;
 - дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении в реестр;
 - исходящий номер ответа на документы;
 - фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

2.5. После принятия документов регистратор или уполномоченное лицо Общества ставит отметку на экземпляре сопроводительного письма обратившегося лица о дате приема, входящем номере и заверяет своей подписью.

2.6. Журнал учета входящих документов содержит сведения обо всех документах и запросах, поступающих к регистратору и ответах по ним.

2.7. После рассмотрения входящих документов регистратор приступает к их исполнению. Порядок исполнения документов предусмотрен Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества "СамараХимПром".

2.8. Система документооборота регистратора предусматривает возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных им операциях, а так же возможность продолжения деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

2.9. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, регистратор обязан:

- уведомить об этом Федеральную службу в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

2.10. Обязанности регистратора по обработке, рассмотрению, исполнению и хранению документов предусматриваются также в должностной инструкции регистратора.

3. СИСТЕМА ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРА

3.1. Архив информации об Обществе и выпусках ценных бумаг.

В архиве должны храниться документы, содержащие следующие данные:

- данные об Обществе, а именно:
 - полное наименование;
 - краткое наименование;
 - наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Общества;
 - номер и дата государственной регистрации Общества;
 - место нахождения, почтовый адрес;
 - размер уставного капитала;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - данные о выпусках ценных бумаг, а именно:
 - дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
 - вид, категория (тип) ценных бумаг;
 - номинальная стоимость одной ценной бумаги;
 - количество ценных бумаг в выпуске;
 - форма выпуска ценных бумаг;
 - данные о начисленных доходах по ценным бумагам Общества.

3.2. Анкета зарегистрированного лица.

Анкета должна содержать следующие обязательные данные:

Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
 - год и дата рождения;
 - место проживания (регистрации);
 - адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
 - образец подписи владельца ценных бумаг.

Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
 - место нахождения;
 - почтовый адрес;
 - номер телефона, факса (при наличии);
 - электронный адрес (при наличии);
 - образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для всех зарегистрированных лиц:

- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;

