

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ.

1. Способы регистрации, обработки, хранения и архивирования документов.

Реестр акционеров Общества ведется в виде журнала, страницы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Общества. Реестр акционеров хранится в месте нахождения Общества.

Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к регистратору, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов.

После принятия документов регистратор выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать регистратора.

В сроки, определенные в правилах ведения Реестра, регистратор выполняет операции по ведению реестра: открывает лицевые счета зарегистрированных лиц, вносит соответствующие изменения, делает выписки.

После окончания обработки документ с отметкой об исполнении подшивается в папку входящих документов и помещается в архив.

2. Порядок доступа к архиву.

Доступ к архиву имеет только регистратор, уполномоченный на ведение реестра.

3. Способы сохранения электронных данных.

На электронных носителях (дискетах) дублируются данные анкет, лицевых счетов зарегистрированных лиц и эмитента, журнал входящих документов, регистрационный журнал, выписки из реестра. Каждый раз при работе регистратора с документами реестра данные сохраняются на дискету с паролем, известным только регистратору. Дискеты хранятся в сейфе Общества.

4. Порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра.

Пароли на электронных документах не меняются в виду маленькой численности акционеров Общества.

5. Внутренний контроль и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых регистратору, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

Регистратор обязан осуществлять сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

В случае выявления в результате сверки расхождений регистратор обязан уведомить об этом эмитента, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

6. Способы восстановления данных в случае их утраты.

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

- уведомить об этом Федеральную комиссию 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.

-

7. Меры противопожарной безопасности

Сохранность информации и ее защита достигается за счет соблюдения правил хранения документации. Текущая документация хранится в металлических шкафах (сейфах), имеющих замки. Сохранность и защита информации достигается также за счет соблюдения в помещениях правил противопожарной безопасности, оснащения помещений противопожарной сигнализацией, а также соблюдения охранных мероприятий, в том числе ограничения доступа посторонних лиц в служебные помещения, выделения отдельных зон для работы с третьими лицами.

8. Должностные инструкции регистратора.

Регистратор назначается на должность приказом Генерального директора Общества и находится в его подчинении.

Основными функциями регистратора являются:

- ведение реестра акционеров.
- оформление выписок из реестра,
- оформление акций, сертификатов акций и других ценных бумаг,
- регистрация сделок с ценными бумагами Общества.
- Регистрация и перерегистрация владельцев ценных бумаг,
- Котировка ценных бумаг,
- Разработка планов эмиссионного выпуска,
- Подготовка и регистрация проспектов эмиссии.
- Подготовка и проведение собраний акционеров.

Регистратор Общества имеет право подписи на следующих документах:

- сертификаты акций,
- реестр,
- выписки из реестра,
- журнал учета операций с ценными бумагами,
- другие документы, непосредственно относящиеся к обращению ценных бумаг.

Регистратор несет персональную ответственность за правильность ведения реестра, выдачу выписок из него, а также оформление бюллетеней для голосования на собраниях акционеров.

Генеральный директор
ОАО «Черногорскпромстрой»

А.В.Окладников