

«УТВЕРЖДАЮ»

**Генеральный директор
ЗАО «Спецавтосервис-МСК»**

_____ **А.О. Каханов**

28 июля 2010 года

м.п.

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

Москва

2010

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества «Спецавтосервис-МСК» (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-МСК» и Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила ведения реестра), утвержденных ЗАО «Спецавтосервис-МСК» (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 негорюемых 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.