

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АКБ «Ижкомбанк» (ОАО)
(протокол заседания № 03 от «16» августа 2011г.)

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ АКБ «ИЖКОМБАНК» (ОАО)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила документооборота и контроля системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Правила) Акционерного коммерческого банка «Ижкомбанк» (открытое акционерное общество) (далее – Регистратор) составлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об акционерных обществах» и «О рынке ценных бумаг», «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденных Постановлением ФКЦБ от 02.10.1997г. №27, а также Уставом АКБ «Ижкомбанк» (ОАО) и Правилами ведения реестра акционеров (далее - Правила ведения реестра), утвержденных АКБ «Ижкомбанк» (ОАО) (далее - Регистратор).

Правила учитывают положения «Государственной системы документационного обеспечения и управления», «Основных правил работы ведомственных архивов».

1.2. Настоящие Правила определяют основные требования и порядок документооборота, связанные с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг АКБ «Ижкомбанк» (ОАО) и является документом, обязательным для исполнения всеми уполномоченными лицами Регистратора, а также уполномоченными лицами Регистратора, ответственными за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг.

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

1.4. Под документооборотом понимается движение документов с момента их получения и до момента исполнения, отправки, сдачи в архив или уничтожения.

1.5. Документооборот подразделяется на:

- ◇ приём документов;
- ◇ регистрацию документов;
- ◇ рассмотрение документов;
- ◇ исполнение входящих документов;
- ◇ контроль исполнения входящих документов;
- ◇ отправка документов;
- ◇ исполнение внутренних документов;
- ◇ передача документов на архивное хранение;
- ◇ уничтожение документов.

2. ДОКУМЕНТЫ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ РЕГИСТРАТОРА

2.1. Система документов Реестра представляет собой:

- ◇ «Журнал учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг»;
- ◇ «Регистрационный журнал системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг»;
- ◇ анкеты зарегистрированных лиц;
- ◇ документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр
- ◇ (залоговые, передаточные распоряжения и другие документы в соответствии с Правилами);
- ◇ запросы зарегистрированных лиц и ответы на них;
- ◇ документы о начислении доходов и выплате доходов по ценным бумагам;
- ◇ реестр акционеров;
- ◇ отчеты Регистратора.

Документы системы ведения реестра хранятся в электронном виде и на бумажных носителях.

2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного образца.

Операции в системе ведении реестра осуществляются на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально.

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

Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи Регистратором письменного отказа во внесении записей в систему ведения реестра по запросу зарегистрированного лица Регистратор может выдать копии представленных клиентом документов.

3. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ.

Способы доставки документов Регистратору:

- почтой;
- лично владельцем ценных бумаг или его уполномоченным представителем.

3.1. Первичная обработка входящих документов:

- ◇ проверка правильности доставки документов (в т.ч. полномочий лиц, представляющих документы Регистратору);
- ◇ проверка правильности адресования вложенного в конверт документа;
- ◇ проверка количества листов документа;
- ◇ проверка наличия приложений к документам.

Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления.

3.2. Регистрация поступающих документов.

Регистрации подлежат все поступившие документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования.

Поступающие документы регистрируются в день поступления.

Регистрация документов должна производиться один раз.

3.3. Прием и регистрация документов, поступающих Регистратору, включая документы для проведения операций в системе ведения реестра, осуществляется сотрудником Регистратора, ответственным за ведение реестра (далее – Ответственное лицо), в следующих журналах:

- ◇ «Журнал учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг»;
- ◇ «Регистрационный журнал системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг».

3.4. Журналы, используемые Регистратором Банка, должны содержать:

1. «Журнал учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг» (далее – Журнал учета входящих документов) должен содержать:

- ◇ порядковый номер записи;
- ◇ входящий номер и дату получения документа;
- ◇ наименование документа;
- ◇ наименование /ФИО лица, от которого исходит документ;
- ◇ исходящий номер и дата документа;
- ◇ ФИО подписавшего лица – для юридических лиц/почтовый адрес – для физических лиц;
- ◇ отметка об исполнении;
- ◇ при направлении ответа: исходящий номер и дата документа-ответа, ФИО подписавшего лица;
- ◇ при исполнении операции в реестре акционеров: дата операции, номер по регистрационному журналу операций в реестре, ФИО лица, осуществившего операцию;
- ◇ подпись/ФИО лица, ответственного за ведение реестра.

Записи в Журнал учета входящих документов вносятся в электронном виде с последующей распечаткой на бумажный носитель с периодичностью: ежегодно – по состоянию на 31 декабря каждого календарного года; при передаче системы ведения реестра другому Регистратору; при смене Ответственного лица Регистратора.

Журнал учета входящих документов на бумажном носителе, содержащий более одного листа должен быть прошит, листы пронумерованы, заверены подписью Директора и скреплены печатью Регистратора.

На документах, регистрируемых в Журнале учета входящих документов проставляется:

- ◇ входящий номер;
- ◇ дата.

На каждой странице Приложений к документу проставляется:

- ◇ входящий номер;
- ◇ дата.

Зарегистрированные документы хранятся в деле, предусмотренном утвержденной номенклатурой Банка.

2. «Регистрационный журнал системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг» (далее – Регистрационный журнал) должен содержать:

- ◇ порядковый номер записи;
- ◇ входящий номер, дата по Журналу учета входящих документов;
- ◇ дата операции;
- ◇ тип операции в соответствии с Правилами ведения реестра;
- ◇ номер лицевого счета списания;
- ◇ наименование зарегистрированного лица;
- ◇ номер лицевого счета зачисления;
- ◇ наименование зарегистрированного лица;
- ◇ вид, категория, тип, государственный регистрационный номер выпуска, количество ценных бумаг.
- ◇ подпись /ФИО ответственного лица.

Записи в Регистрационный журнал вносятся в электронном виде с последующей распечаткой на бумажный носитель с периодичностью: ежегодно – по состоянию на 31 декабря каждого календарного года; при передаче системы ведения реестра другому Регистратору; при смене

Ответственного лица Регистратора.

Регистрационный журнал на бумажном носителе, содержащий более одного листа должен быть прошит, листы пронумерованы, заверены подписью Директора и скреплены печатью Регистратора.

Журналы ведутся в электронном виде. Нумерация Журналов начинается с первого номера и не прерывается с наступлением нового календарного (отчетного) года. Информация из Журналов выводится на печать за любой доступный период времени.

Доставка документов почтой.

Документы Регистратору могут поступать почтой. Прием и (или) доставка документов Регистратору от почтового отделения производится Канцелярией Банка.

Сотрудники Канцелярии:

- ◇ ежедневно принимают от курьеров почтового отделения из отдела доставки поступившую Регистратору корреспонденцию;
- ◇ проверяют правильность адресования документов Регистратору. Адресованная ошибочно корреспонденция возвращается обратно в отдел доставки почтового отделения;
- ◇ самостоятельно сортируют поступившую Регистратору корреспонденцию;
- ◇ вскрывают конверты и проверяют правильность адресования вложенного в конверт документа и, если очевидно, что документ вложен в конверт по ошибке, то осуществляют отправку его адресанту;
- ◇ проверяют количество листов, наличие указанных приложений в документах;
- ◇ передают документы для регистрации в соответствии с настоящими Правилами;
- ◇ уничтожают конверты (за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, адрес отправки);
- ◇ передают документы на рассмотрение (визирование) в следующей последовательности:
 - Директору Банка;
 - Руководителю ОЦБ;
 - Ответственному лицу;
 - непосредственно адресату, отличному от всех вышеупомянутых в настоящем абзаце.

Доставка документов Ответственному лицу Регистратора.

В целях упорядочения и систематизации документооборота в АКБ «Ижкомбанк» (ОАО) введено частичное разграничение документов, поступающих в адрес Банка в целом, и документов, поступающих Банку, как Регистратору.

Документы, предоставляемые владельцами ценных бумаг Регистратора или их уполномоченными представителями для проведения операций в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг, подлежат рассмотрению и регистрации Ответственным лицом.

Все письменные запросы по системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Регистратора передаются Сотрудниками СДО для рассмотрения и регистрации Ответственному лицу.

Ответственное лицо:

- ◇ в день поступления забирает у Сотрудников СДО поступившую на имя Регистратора корреспонденцию;
- ◇ проверяет правильность адресования документов. Адресованная ошибочно корреспонденция возвращается обратно в СДО;
- ◇ самостоятельно сортирует поступившую Регистратору корреспонденцию;
- ◇ проверяет количество листов, наличие указанных приложений в документах;
- ◇ при отсутствии приложений или листов документа делает отметку на самом документе и в Журнале учета входящих документов;
- ◇ регистрирует документ и приложения к нему;

- ◇ уничтожает конверты (за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, адрес отправки);
- ◇ передает документы для согласования в следующей последовательности:
 - Руководителю ОЦБ;
 - Директору Регистратора.
- ◇ делает отметку о передаче документа адресату, лицу, ответственному за его исполнение, либо исполняет документ самостоятельно, в зависимости от полномочий каждого лица на исполнение соответствующего документа, после чего ответственность за сохранность документа несет лицо, получившее документ.

Требования к содержанию и оформлению документов изложены в «Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг».

Регистрация документов Ответственным лицом.

Ответственное лицо производит регистрацию документов для осуществления операций в системе ведения реестре владельцев именных ценных бумаг:

В Журнале учета входящих документов подлежат регистрации:

- ◇ запросы и другая корреспонденция в адрес Регистратора;
- ◇ ответы на письменные запросы Регистратора;
- ◇ отказы от внесения записи в системе ведения реестра;
- ◇ уведомления о проведении операций в системе ведения реестра;
- ◇ анкеты Зарегистрированных лиц;
- ◇ распоряжения на выдачу выписок из системы ведения реестра;
- ◇ распоряжения на выдачу информации из системы ведения реестра;
- ◇ документы, являющиеся основанием для внесения изменений в реквизиты лицевых счетов;
- ◇ документы, являющиеся основанием для выдачи информации по лицевым счетам, в т.ч. запросы об открытии лицевых счетов;
- ◇ документы, служащие основанием для проведения блокировки;
- ◇ документы, служащие основанием для снятия (прекращения) блокировки;
- ◇ Блокирующие распоряжения;
- ◇ Передаточные распоряжения;
- ◇ Залоговые распоряжения;
- ◇ документы, прилагаемые к распоряжениям;
- ◇ доверенности Зарегистрированных лиц;
- ◇ бюллетени о голосовании;
- ◇ уведомления о регистрации выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
- ◇ иные документы, служащие основанием для проведения операций в системе ведения реестра.

Ответственность за хранение принятых документов возлагается на Ответственное лицо Регистратора.

4. ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

4.1. Исполнение, контроль за исполнением и проверка операций в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Работу по проведению операций в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг осуществляют не менее двух сотрудников Регистратора:

- ◇ проведение операций и внесение изменений в реквизиты лицевых счетов зарегистрированных лиц на основании принятых распоряжений производится Ответственным лицом Регистратора;
- ◇ проверка результатов проведенных операций производится Руководителем ОЦБ.

1. Прием документов.

При приеме документов от зарегистрированных лиц Ответственное лицо:

- ◇ осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- ◇ осуществляет сверку подписи на распоряжениях.

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

При каждом обращении зарегистрированного лица Ответственное лицо обязано проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом. Зарегистрированное лицо может расписаться в анкете лично в присутствии Ответственного лица Регистратора. Подлинность подписи зарегистрированного лица (его уполномоченного лица) может быть также удостоверена нотариально.

Ответственное лицо Регистратора обязано удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в анкетах зарегистрированных в системе ведения реестра лиц.

Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:

- ◇ определение сути поручения клиента, проверка состава и содержания поступивших документов;
- ◇ регистрация документов в Журнале учета входящих документов.

Регистратор не может отказать в приеме документов, кроме случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра.

2. Внесение записей в системе ведения реестра.

Внесение записей производится Ответственным лицом Регистратора в следующем порядке:

2.1. Проверка документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в систему ведения реестра. В противном случае оформляется письменный отказ во внесении записей в систему ведения реестра (в двух экземплярах - один передается зарегистрированному лицу, другой хранится в деле, предусмотренном утвержденной номенклатурой Банка).

2.2. Контроль проведенных операций.

Руководитель ОЦБ проверяет соответствие информации в документах и информации, введенной в Регистрационный журнал, информации, содержащейся в системе ведения реестра.

В случае надлежащего исполнения поручений Ответственным лицом Регистратора делается запись в Журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения.

3. Проведение операций в Регистрационном журнале в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг АКБ «Ижкомбанк» (ОАО).

На исполненных документах делается отметка об исполнении: «Исполнено», дата, номер записи в Регистрационном журнале, подпись Ответственного лица Регистратора.

4. Отражение операций в разделе Реестра «Информация об Эмитенте, ценных бумагах Эмитента и по лицевым счетам Эмитента и лицевым счетам лиц, зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг».

Информация об Эмитенте, ценных бумагах Эмитента и по лицевым счетам Эмитента и лицевым счетам лиц, зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, состоит из:

- ◇ данных об Эмитенте,
- ◇ информации о ценных бумагах Эмитента;
- ◇ эмиссионного счета Эмитента;
- ◇ лицевого счета Эмитента;
- ◇ лицевых счетов лиц, зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Вышеуказанная информация и изменения в нее вносятся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг АКБ «Ижкомбанк» (ОАО)».

5. По окончании дня проведения операции Ответственное лицо Регистратора:

- ◇ осуществляет сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном и лицевых счетах эмитента;
- ◇ производит сверку данных, занесенных в систему ведения реестра, с данными и документами, предоставленными зарегистрированными лицами;
- ◇ производит закрытие дня проведения операции путем формирования Реестра.

В случае обнаружения операции, проведение которой не подтверждается принятыми документами (ошибочно занесенные данные), Ответственное лицо проводит сторнирование операции для чего в тот же день выполняет следующие действия:

- ◇ направляет Служебную записку на имя Руководителя ОЦБ и Директора Регистратора с просьбой разрешить сторнирование данной операции;
- ◇ получив согласие, составляет обратный документ (передаточное распоряжение, залоговое и т.д.);
- ◇ проводит обратную операцию;
- ◇ проводит операцию в соответствии с предоставленными документами;
- ◇ производит закрытие дня проведения операции.

4.2. Выдача информации из системы ведения реестра зарегистрированным лицам.

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения письменного запроса, который может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

- 4.2.1. 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 (в двух экземплярах) с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.
- 4.2.2. Регистрация запроса в Журнале учета входящих документов.
- 4.2.3. Сверка данных системы ведения реестра с требуемой в запросе информацией.
- 4.2.4. Исходящие документы подписываются Руководителем Регистратора и Ответственным лицом Регистратора. На документе проставляются дата и исходящий номер.
- 4.2.5. Отметка в Журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).
- 4.2.6. Передача обработанной информации (ответа) по запросу передается клиенту под роспись, либо осуществляется отправка по почте заказным письмом.

4.3. Исполнение запросов и поручений государственных органов.

Исполнение запроса или поручения государственного органа производится в следующем порядке:

- 4.3.1. Идентификация личности физических лиц или представителей юридических лиц на основании паспорта или другого удостоверения личности и проверка их полномочий.
- 4.3.2. Регистрация запроса в журнале входящих документов.
- 4.3.3. Сверка данных системы ведения реестра с требуемой информацией в запросе. В случае положительного прохождения дела запрос исполняется.
- 4.3.4. Подписываются Руководителем Регистратора и Ответственным лицом Регистратора. На документе проставляются дата и исходящий номер.
- 4.3.5. Передача обработанной информации (ответа) по запросу представителю государственных органов производится лично под роспись, либо отправляется по почте заказным письмом, при этом исходящая информация регистрируется в Журнале учета

исходящей корреспонденции.

4.3.6. Отметка в Журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляется дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

4.3.7. По документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленным ненадлежащим образом, или при отсутствии у лица, представившего документы (запрос, поручение), необходимых для получения информации из системы ведения реестра полномочий, оформляется письменный отказ (в двух экземплярах) с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудников и их подписи.

5. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ БАЗАМИ ДАННЫХ.

5.1 Общие положения.

В системе документооборота Регистратора применяются документы, составленные с использованием компьютерных (электронных) баз данных и программ.

Вся информация системы ведения реестра хранится централизованно на сервере Регистратора.

Ведение системных журналов вывода информации из системы ведения Реестра позволяет отследить вид, объем, а также лицо, выведившее конкретную информацию.

Документы, созданные с использованием электронных баз данных и программ, подразделяются на:

- Требующие обязательного резервного копирования;
- Не требующие обязательного резервного копирования.

5.1.1. Документы и журналы регистрации документов, составленные и используемые в системе документооборота Регистратора с применением электронных баз данных и компьютерных программ, подлежат обязательному резервному копированию по окончании дня проведения операции.

Подлежат обязательному резервному копированию:

- Документы, журналы и электронные базы данных Регистратора;
- Все иные документы, работа с которыми невозможна в случае утраты электронной базы и (или) программы.

Не подлежат резервному копированию:

- Исходящая корреспонденция, подлежащая переводу на бумажный носитель и передаче в архив Регистратора;
- Внутренние документы, используемые в течение рабочего дня.

5.1.2. Доступ к документам, подлежащим обязательному резервному копированию, разрешен ограниченному кругу лиц, определенных распоряжением Директора Регистратора.

Доступ к документам, журналам и электронным базам данных, используемых Ответственным лицом, имеют только сотрудники Регистратора, список которых утверждается распоряжением Директора Регистратора.

5.1.3. Ограничение доступа к электронным базам данных осуществляется установлением паролей на доступ к компьютерным программам. Установка паролей производится Ответственным лицом. Смена паролей производится ежеквартально.

5.2. Действия в случае утраты данных.

В случае утраты (порчи) документов и данных, хранящихся на компьютерном оборудовании Ответственное лицо Регистратора незамедлительно уведомляет об этом Руководителя ОЦБ с обязательным последующим уведомлением Директора Регистратора.

После восстановления работы компьютерного оборудования и получения копий информации с резервных копий файлов:

- ◇ производит внесение утраченных данных;

- ◇ производит проверку внесенных данных.

В случае утраты документов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Ответственное лицо Регистратора выполняет следующие действия:

- ◇ уведомляет зарегистрированных лиц о необходимости предоставления документов в целях восстановления утраченных данных системы ведения реестра;
- ◇ принимает меры к восстановлению утраченных данных в системе ведения реестра в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента утраты.

6. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

6.1. Определение конкретных сроков хранения документов проводится по «Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», (утв. Главным архивным управлением при Совмине СССР 15 августа 1988 г.)

6.2. Регистратор обязан хранить документы, на основании которых были проведены операции в реестре, не менее 5 (Пяти) лет.

6.2.1. Регистратор, передавший реестр, обязан обеспечить в течение 5 (Пяти) лет доступ к имеющимся у него оригиналам документов уполномоченным представителям эмитента или уполномоченным представителям нового Регистратора, а также в течение 5 (Пяти) лет с даты передачи реестра обязан выдавать по запросу лица, зарегистрированного в реестре до момента передачи реестра, отчет о проведенных по его счету операциях.

6.2.2. Доступ к оригиналам документов обеспечивается в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента поступления от уполномоченного представителя эмитента и/или нового реестродержателя соответствующего письменного запроса по произвольной форме.

6.3. Хранение документов, находящихся в работе.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в сейф под ключ.

6.4. Архивирование документов.

В архив на хранение передаются по описи следующие документы:

- по окончании календарного года:

- ◇ документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр (залоговые и передаточные распоряжения);
- ◇ запросы зарегистрированных в системе ведения реестра лиц, запросы государственных органов и ответы на них;
- ◇ реестр акционеров;
- ◇ отчеты Регистратора;
- ◇ документы о начислении доходов и выплате доходов по ценным бумагам;
- ◇ копии учредительных и других документов зарегистрированных в системе ведения реестра юридических лиц, необходимые для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей вместе с анкетами данных зарегистрированных лиц (после выхода из состава акционеров);

- по окончании последней записи:

- ◇ журнал учета входящих (исходящих) документов;
- ◇ регистрационный журнал проведенных операций.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с системой ведения реестра, согласно номенклатуры дел Регистратора.

6.5. Хранение журналов, папок с документами в архиве Регистратора осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого.

Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве Регистратора является

заведующий архивом.

6.6. Служебные документы, утрачивающие практическое значение, а также с истекшими сроками хранения должны уничтожаться.

6.7. Подбор и уничтожение указанных документов производится комиссией. Состав комиссии назначается приказом Директора Регистратора из числа наиболее квалифицированных сотрудников, способных правильно определить практическую надобность служебных документов. В состав комиссии включается не менее трех человек.

6.8. При отборе служебных документов для уничтожения необходимо руководствоваться соответствующим «Перечнем материалов со сроками хранения», а также Номенклатурой дел Регистратора.

6.9. Дела уничтожаются вместе с внутренними описями. Если из дел, подлежащих уничтожению, изымаются отдельные служебные документы, необходимые для дальнейшей работы и хранения, на них составляется Перечень.

6.10. В Перечне указывается, какие документы и из каких дел изъяты (учетные номера и наименования этих документов, номера листов). Перечень подписывается всеми членами комиссии и прикладывается к акту.

При этом в акте указывается фактическое количество листов дела, подлежащего уничтожению.

6.11. Документы, составленные для временного пользования внутри Регистратора, не состоящие на учете в архиве и не подлежащие хранению в делах, то есть черновые материалы, проекты документов, перепечатанные и бракованные листы (формы, бланки), уничтожаются исполнителями самостоятельно в пределах структурного подразделения, где они были созданы.

Уничтожение служебных документов производится путем механической резки или сожжения.

Уничтожать служебные документы каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей запрещается.

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

7.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев именных ценных бумаг.

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется Руководителем ОЦБ. Текущий внутренний контроль осуществляется Ответственным лицом Регистратора.

7.1.1. 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.

7.1.2. 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 поручений по следующим позициям:
 - а) стороны по сделке (сторона по запросу);
 - б) количество ценных бумаг;
 - в) основание для поручения.

7.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из системы ведения реестра.

При выдаче выписок и справок из системы ведения 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).

7.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в системе ведения реестра и регистрации их в Регистрационном журнале.

При проведении операций в системе ведения реестра и регистрации их в Регистрационном журнале производится:

- ◇ проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в системе ведения реестра;
- ◇ 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;
- ◇ сверка количества ценных бумаг, указанных в бумажных и электронных поручениях;
- ◇ отметка об исполнении поручения.

7.2. Внутренний контроль при размещении эмиссионных ценных бумаг Регистратора.

При размещении эмиссионных ценных бумаг Регистратора производится сверка информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг, правах частично оплаченных ценных бумаг на дивиденды с данными Устава и Решения о дополнительном выпуске, осуществляется контроль над 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.

Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов. Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится проверкой расчета.

8. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

Все помещения, в которых осуществляется прием, обработка, временное и архивное хранение документов Регистратора, комплектуются противопожарным инвентарем в соответствии с требованиями Государственной противопожарной инспекции. Вышеуказанные помещения должны соответствовать требованиям Государственной противопожарной инспекции, предъявляемым к помещениям соответствующего типа.

Директор Регистратора назначает лиц, ответственных за противопожарное состояние и безопасность помещений Регистратора.

Не реже одного раза в полгода уполномоченные сотрудники Регистратора осуществляют проверку помещений, комплектность, исправность и срок годности противопожарного

оборудования и инвентаря. О результатах проверки лица, ответственные за противопожарное состояние докладывают Директору Регистратора.

Руководитель СКПД

Ю.В. Быковская

Главный специалист
Отдела по работе с ценными бумагами

Г.В. Кедрук

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА БАНКА

ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ АКБ «ИЖКОМБАНК» (ОАО)

№ п/п	Наименование подразделения	Должность, ФИО согласовывающего	Дата		Подпись (отметка о приложении и замечаний)
			поступления документа	согласования и возврата	
1	Администрация	Начальник Управления инвестиций и кредитования Смышляев И.В.			
2	Администрация	Помощник директора - начальник Управления делами Зиятдинова С.М.			
3	Служба контроля за профессиональной деятельностью на рынке ценных бумаг	Руководитель Быковская Ю.В.			
4	Служба внутреннего контроля	Руководитель Котомцева Г.Н.			
5	Отдел по работе с ценными бумагами	Начальник Мерзляков А.А.			
6	Отдел по управлению рисками	Начальник Варламов А.Н.			

04.07.2011 г.