



## **РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила определяют основные требования и порядок документооборота, связанный с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Дзержинское ХПП» (далее по тексту – Общество), и является документом, обязательным для исполнения всеми должностными лицами Общества, а также должностными лицами Общества, ответственными за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг.

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

Документооборот подразделяется на:

- Прием документов;
- Регистрацию документов;
- Рассмотрение документов;
- Контроль исполнения входящих документов;
- Исполнение входящих документов;
- Отправка документов;
- Исполнение внутренних документов;
- Передача документов на архивное хранение;
- Уничтожение документов.

Правила разработаны с учетом положений «Государственной системы документационного обеспечения и управления», «Основных правил работы ведомственных архивов» и нормативных актов Федеральной службы по финансовым рынкам России.

## **РАЗДЕЛ 2. РЕГИСТРАЦИЯ И ПРИЕМ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ.**

### **2.1. Общие положения.**

2.1.1. Способы доставки документов в Общество:

- Почтой, через канцелярию Общества;
- Курьером (представителем) Общества;
- Курьером (представителем) других предприятий, организаций или частных лиц;
- Лично владельцем ценных бумаг или его уполномоченным представителем.

2.1.2. Первичная обработка входящих документов:

- Проверка правильности доставки документов (в т.ч. полномочий лиц, представляющих документы Регистратору Общества);
- 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.

2.1.3. Регистрация поступающих документов (постановка на входящий №).

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

Поступающие документы регистрируются в день поступления. Регистрация документов должна производиться один раз.

2.1.4. Прием и регистрация документов, поступающих Регистратору Общества, включая документы для проведения операций в реестре владельцев именных ценных бумаг Общества, осуществляется сотрудником, ответственным за ведение реестра, в следующих журналах:

- “Журнал учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг”;
- “Регистрационный журнал системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг”.

Приём документов на рассмотрение для проведения операций в реестре владельцев именных ценных бумаг Общества производится Регистратором только лично у владельцев ценных бумаг или их уполномоченных представителей в соответствии с «Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Дзержинское ХПП».

2.1.5. Журналы, используемые Регистратором Общества, должны содержать:

**“Журнал учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг”** должен содержать:

- порядковый номер записи;
- входящий № и дату получения документа;
- наименование документа;
- наименование /ФИО лица, от которого исходит документ;
- исходящий № и дата документа;
- ФИО подписавшего лица – для юридических лиц/почтовый адрес – для физических лиц;
- отметка об исполнении:
  - при направлении ответа: исходящий № 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 ответственного за реестр.

Записи в “Журнал учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг” вносятся от руки, Журнал должен быть прошит и заверен подписью Генерального директора и печатью Общества.

На документах, регистрируемых в “Журнале учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг” проставляется:

- Вх. № ...;
- Дата.

На каждой странице Приложений к документу проставляется:

- К Вх. №;
- Дата.

Зарегистрированные документы хранятся совместно с “Журналом учета входящих документов”.

**“Регистрационный журнал системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг” содержит:**

- порядковый номер записи;
  - входящий №, 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;
- категория, тип, серия, государственный регистрационный номер выпуска, количество ценных бумаг.
- подпись /ФИО ответственного лица.

Каждый лист Регистрационного журнала подписывается Генеральным директором с проставлением даты и номера страницы.

Записи в Регистрационный журнал вносятся от руки, Журнал должен быть прошит и заверен подписью Генерального директора и печатью Общества. При окончании пустых граф Журнала на титульном листе проставляется дата окончания его ведения и заводится новый Журнал, с указанием даты начала его ведения ссылкой на законченные журналы.

## **2.2. Доставка документов почтой.**

Документы в Общество могут поступать почтой. Прием и (или) доставка документов с почтового отделения в Общество производится Канцелярией.

Сотрудник Канцелярии:

- Ежедневно забирает с почтового отделения из отдела доставки поступившую на имя Общества Корреспонденцию;
- Проверяет правильность адресования документов. Адресованная ошибочно корреспонденция возвращается обратно в отдел доставки почтового отделения;
- Самостоятельно сортирует поступившую в общество корреспонденцию:
  - Вскрывает конверты и проверяет правильность адресования вложенного в конверт документа и, если очевидно, что документ вложен в конверт по ошибке, то осуществляет отправку его адресанту;
  - Проверяет количество листов, наличие указанных приложений в документах;
  - Передает документы для регистрации ответственному сотруднику Регистратора в соответствии с п. 2.3 настоящих Правил;
  - Уничтожает конверты (за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, адрес отправки);
  - Передает документы на рассмотрение:
    - Генеральному директору;
    - Непосредственно адресату;
    - Сотруднику, ответственному за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (далее по тексту – Регистратору Общества).
- Делает отметку о передаче документа адресату или ответственному за его исполнение, после чего ответственность за сохранность документа несет лицо, получившее документ.

## **2.3. Доставка документов Регистратору Общества.**

В целях упорядочения и систематизации документооборота в Обществе вводится частичное разграничение документов, поступающих в адрес Общества, и документов, поступающих к Регистратору Общества.

Документы, предоставляемые владельцами ценных бумаг общества или их уполномоченными представителями для проведения операций в реестре владельцев ценных бумаг, подлежат рассмотрению и регистрации Регистратором Общества.

Все письменные запросы в Реестр акционеров Общества передаются сотрудником Канцелярии Общества для рассмотрения и регистрации ответственному сотруднику Регистратора.

Сотрудник Регистратора:

---

- Ежедневно забирает у сотрудника Канцелярии поступившую на имя Регистратора Общества корреспонденцию;
- Проверяет правильность адресования документов. Адресованная ошибочно корреспонденция возвращается обратно в Канцелярию;
- Самостоятельно сортирует поступившую в общество 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 системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг”;
  - Регистрирует документ и приложения к нему;
  - Уничтожает конверты (за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, адрес отправки);
  - Передает документы на рассмотрение:
    - Генеральному директору;
    - Регистратору Общества.
- Делает отметку о передаче документа адресату или ответственному за его исполнение, 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».

#### **2.4. Регистрация документов Регистратором Общества.**

Регистратор Общества производит регистрацию документов для осуществления операций в реестре владельцев именных ценных бумаг:

В “Журнале учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг” подлежат регистрации:

- Запросы и другая корреспонденция в адрес Регистратора общества.
- Ответы на письменные запросы в адрес Регистратора общества;
- Отказы от внесения записи в реестр;
- Уведомления о проведении операций в Реестре.
- Анкета Зарегистрированного лица;
- Распоряжение на выдачу выписки из реестра;
- Распоряжения на выдачу информации из реестра;
- Документы, являющиеся основанием для внесения изменений в реквизиты лицевого счета;
- Документы, являющиеся основанием для выдачи информации по лицевому счету, в т.ч. запросы об открытии лицевого счета;
- Документы, служащие основанием для проведения блокировки;
- Документы, служащие основанием для снятия (прекращения) блокировки;
- Блокирующие распоряжения;
- Передаточные распоряжения;
- Залоговые распоряжения;
- Документы, прилагаемые к распоряжениям;
- Иные документы, служащие основанием для проведения операций в реестре владельцев именных ценных бумаг Общества.

Ответственность за хранение принятых документов возлагается на Регистратора Общества.

---

### **РАЗДЕЛ 3. ИСПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.**

#### **3.1. Исполнение, контроль за исполнением и проверка операций в реестре владельцев именных ценных бумаг.**

Работу по проведению операций в реестре владельцев именных ценных бумаг проводят не менее двух сотрудников Регистратора Общества: проведение операций и внесение изменений в реквизиты лицевых счетов Зарегистрированных лиц на основании принятых распоряжений производится ответственным лицом Регистратора, проверка результатов проведенных операций производится Генеральным директором Регистратора Общества.

##### **1. Прием документов.**

При приеме документов от Зарегистрированных лиц Регистратор Общества:

- ⇒ Осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- ⇒ Осуществляет сверку подписи на распоряжениях.

##### **2. Проведение операций в Регистрационном журнале в соответствии с п. 7 Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Дзержинское ХПП».**

На исполненных документах делается отметка об исполнении: «Исполнено», дата, № записи в Регистрационном журнале.

##### **3. 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 ОАО «Дзержинское ХПП».

Начиная с даты восстановления данных реестра владельцев именных ценных бумаг изменения, вносимые в информацию об Эмитенте, ценных бумагах Эмитента и по лицевым счетам Эмитента и лицевым счетам лиц, зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, распечатываются на отдельном листе. Лист заверяется подписью Генерального директора с проставлением даты и добавляется в систему ведения Реестра с отметкой в Описи документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг. Лист с измененной информацией перечеркивается красной линией и остается в Реестре.

##### **4. По окончании дня проведения операции ответственное лицо Регистратора Общества:**

- ⇒ 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 предоставления Реестра на подписание Генеральному директору Общества.
-

⇒ В случае обнаружения операции, проведение которой не подтверждается принятыми документами (ошибочно занесенных данных) Регистратор Общества проводит сторнирование операции для чего в тот же день выполняет следующие действия:

- Направляет служебную записку на имя Генерального директора 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.

3.2. Ответы на письменные запросы регистрируются в “Журнале учета входящих документов”.

Все запросы в адрес Регистратора общества должны быть исполнены в сроки, предусмотренные “Правилами ведения реестра” и нормативными актами ФСФР России.

## **РАЗДЕЛ 4. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ БАЗАМИ ДАННЫХ.**

### **4.1 Общие положения.**

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

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

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

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

Подлежит обязательному резервному копированию:

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

Не подлежат резервному копированию:

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

4.1.2. Доступ к документам, подлежащим обязательному резервному копированию, разрешен ограниченному кругу лиц, определенных распоряжением Генерального директора Общества.

Доступ к документам, журналам и электронным базам данных, используемых Регистратором Общества, имеют только сотрудники Регистратора Общества, список которых утверждается распоряжением Генерального директора Общества.

4.1.3. Ограничение доступа к электронным базам данных осуществляется установлением паролей на доступ к компьютерным программам. Установка паролей производится ответственным сотрудником Общества. Данные об установленных на компьютерное оборудование паролях хранятся у Генерального директора Общества.

Пароли сообщаются сотрудником Общества с учетом необходимости их доступа к компьютерному оборудованию и с учетом выполняемых ими должностных обязанностей.

---

Смена паролей производится ежеквартально.

#### **4.2. Действия в случае утраты данных.**

В случае утраты (порчи) документов и данных, хранящихся на компьютерном оборудовании сотрудник Общества:

- незамедлительно уведомляет об этом Генерального директора Общества
- производит проверку компьютерного оборудования и предпринимает все действия для нахождения причин, повлекших за собой утрату (порчу)
- После восстановления работы компьютерного оборудования:
  - Восстанавливает программные продукты и (или) формы, используемые для работы с документами,
  - Производит копирование информации с резервных копий файлов,
  - Производит внесение утраченных данных,
  - Производит проверку внесенных данных,
  - Производит резервное копирование восстановленных файлов.

### **РАЗДЕЛ 5. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.**

5.1. Определение конкретных сроков хранения документов проводится по "Перечню документов, образующихся в деятельности Госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (Москва, Главархив СССР, 1989 г.).

5.2. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, должны храниться не менее трех лет с момента их поступления.

Анкета зарегистрированного лица должна храниться не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

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

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

5.5. При отборе служебных документов для уничтожения необходимо руководствоваться соответствующим "Перечнем документальных материалов со сроками хранения", а также Номенклатурой дел Общества.

5.6. Отмененные и утратившие практическое значение документы, а также другие материалы инвентарного учета уничтожаются по "Акту о выделении к уничтожению документов и дел" комиссией, назначаемой Генеральным директором Общества.

5.8. "Акт о выделении к уничтожению документов и дел" составляется в одном экземпляре. Вторые и последующие листы акта свидетельствуются подписью Председателя комиссии. В "Актах о выделении к уничтожению документов и дел" на уничтожение документов не должно быть никаких исправлений. В исключительных случаях внесенные в акт исправления должны быть оговорены и заверены подписями всех членов комиссии.

5.9. Перед уничтожением служебных документов по "Акту о выделении к уничтожению документов и дел" комиссия сверяет:

номера документов;

наименования документов;

количество экземпляров документов;

количество листов в документах.

5.10. При уничтожении обязаны присутствовать все члены комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Документы, составленные для временного пользования внутри Общества, 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.

## **РАЗДЕЛ 6. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.**

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

Генеральный директор назначает лиц, ответственных за противопожарное состояние и безопасность помещений Общества.

Не реже одного раза в полгода вышеуказанные сотрудники осуществляют проверку помещений, комплектность, исправность и срок годности противопожарного оборудования и инвентаря. О результатах проверки лица, ответственные за противопожарное состояние докладывают Генеральному директору Общества.

---