

ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОАО «ОПЗ ХАРП»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о ценных бумагах, в том числе Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 № 27 (далее – Положение), приказом от 13 августа 2009 г. N 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг» и иных нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

1.2. Настоящие Правила устанавливают требования к регистрации, обработке и хранению документов, являющихся частью системы ведения реестра, поступающих в Открытое акционерное общество «Оскольский подшипниковый завод ХАРП» (далее - Эмитент).

1.3. Осуществление операций в реестре производится специалистом эмитента по ведению реестра (далее - специалист) на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Положением и настоящими Правилами.

2. Прием и регистрация входящих документов

2.1. Прием документов, предоставляемых для проведения операций в реестре акционеров, осуществляет специалист.

2.2. При приеме документов специалист производит следующие действия:

2.2.1. Проверка полномочий лица, предоставившего документы (наличие документа, подтверждающего его полномочия) (Приложение № 1):

если документы представляет физическое лицо, то оно должно предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

если документы представляет руководитель юридического лица, то ему необходимо дополнительно предъявить документы, подтверждающие его полномочия;

если документы представляет уполномоченный представитель, то ему необходимо предъявить доверенность.

2.2.2. Проверка полноты представленных документов, правильность их оформления.

2.2.3. Сверка данных, содержащихся в представленных документах с данными реестра:

Сверка 1 - проверка наличия лицевого счета в реестре акционеров; по фамилии, имени, отчеству и паспортным данным – для физических лиц; наименованию и сведениям о государственной регистрации – для юридических лиц; по номеру лицевого счета (если указан в документах) – для всех зарегистрированных лиц.

Сверка 2 - проверка наличия достаточного количества ценных бумаг и отсутствие блокировки счета (или ценных бумаг) (при проведении операций по списанию ценных бумаг со счета).

Сверка 3 - проверка наличия в реестре лицевого счета, на который должны быть зачислены ценные бумаги в реестре (в случае отсутствия лицевого счета - представлены ли документы для его открытия в соответствии с требованиями Правил ведения реестра владельцев ценных бумаг эмитента).

Сверка 4 - проверка соответствия данных о зарегистрированных лицах, указанных в передаточных распоряжениях, с данными анкет зарегистрированных лиц на их имя.

2.3. Все документы, которые поступают эмитенту, регистрируются в журнале учета входящих документов.

2.4. При приеме документов для проведения операций в реестре акционеров (анкет для открытия лицевых счетов или внесения изменения в информацию лицевого счета, передаточных и залоговых распоряжений, распоряжений на внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций, распоряжений на выдачу информации из реестра) специалистом на документе проставляются следующие отметки:

входящий номер документа и дата его поступления;

3. Обработка документов

3.1. Перед внесением изменений в реестр изменений, формированием документов, содержащих информацию из реестра владельцев ценных бумаг, специалист проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, являющихся основанием для проведения операций в реестре и выдачи информации из реестра, по следующим позициям:

3.2.1. При открытии лицевого счета или внесении изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице:

Сверка 5 - проверка наличия всех необходимых документов (Приложение № 1).

Сверка 6 - проверка наличия в представленных документах всей необходимой информации.

Сверка 7 - проверка полномочий лиц, подписавших анкеты, запросы на предоставление информации из реестра.

Сверка 8 - сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц, имеющихся в реестре, во избежание открытия второго счета на то же самое лицо.

3.2.2. При внесении записей о списании и зачислении ценных бумаг по счетам владельцев, номинальных держателей, доверительных управляющих:

Сверка 9 – 10 - повторяет сверку 5-6.

Сверка 11 - проверка полномочий лиц, подписавших распоряжения.

Сверка 12 - сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, представленных эмитенту, посредством сличения с имеющимся у эмитента образцом подписи в анкете (или в доверенности с правом подписи – если распоряжение подписано уполномоченным представителем на основании доверенности).

Сверка 13 -15 повторяет сверку 1-3.

3.2.3. При внесении записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг обязательствами:

Сверка 16 -17 повторяет сверку 5-6.

Сверка 18 -19 повторяет сверку 11-12.

Сверка 20 - повторяет сверку 1.

Сверка 21 - проверка наличия достаточного количества ценных бумаг.

Сверка 22 - для операций по оформлению залога - необходимо убедиться, что залогодержатель ценных бумаг имеет счет в реестре владельцев ценных бумаг или представлены документы для открытия счета в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг эмитента.

3.2.4. При внесении записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету:

Сверка 23 -24 повторяет сверку 5-6.

Сверка 25 - повторяет сверку 11.

Сверка 26 - повторяет сверку 12, если блокирование (прекращение блокирования) производится по распоряжению зарегистрированного лица.

Сверка 26 - повторяет сверку 1.

Сверка 27 - проверка наличия достаточного количества ценных бумаг для внесения в реестр записи о блокировании ценных бумаг.

3.2.5. При подготовке выписок из реестра, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг, справок об операциях, проведенных по лицевым счетам зарегистрированных лиц, запрашиваемых лицами, имеющими право на получение информации из реестра:

Сверка 28 - повторяет сверку 5.

Сверка 29 -30 повторяет сверку 11-12.

3.3. После проверки документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил специалист осуществляет следующие действия:

подготовку документов, содержащих информацию из реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей;

проведение операций, распоряжение на проведение которых получено;

при обнаружении причин, являющихся основанием для отказа в проведении операций в реестре в соответствии с Положением, осуществляет подготовку уведомления об отказе в проведении операции в реестре.

3.3.1. Полученное распоряжение подлежит отказу, если при проведении контрольных процедур обнаружены расхождения между данными в полученных документах и информацией, внесенной в реестр.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в проведении операций в реестре, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, специалист осуществляет подготовку и направление обратившемуся лицу мотивированного уведомления об отказе в проведении операции в реестре с указанием причин и действий, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

3.5. Документы, подготовленные по запросам акционеров, эмитент передает уполномоченным лицам либо отправляет по почте.

4. Хранение документов.

4.1. Хранение документов осуществляется в кабинете единоличного исполнительного органа, в сейфе, ключ от которого находится у лица являющегося единоличным исполнительным органом эмитента.

4.2. Эмитент хранит не менее 5 (пяти) лет:

документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре;

анкеты и учредительные документы зарегистрированного лица после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;

регистрационные журналы;

информацию о зарегистрированном лице после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

4.2.1. По истечении срока хранения документы уничтожаются по акту.

5. Порядок исправления ошибок, допущенных эмитентом

8.1. В случае обнаружения ошибки, допущенной при внесении записи в реестр, специалист в течение одного рабочего дня с даты ее обнаружения составляет Акт об обнаружении ошибки и на его основании вносит в реестр исправительные записи. Аннулирование ошибочных записей не допускается.

8.2. В случае, если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевому счету зарегистрированного лица, эмитент не проводил операции в реестре, в том числе не выдавал информацию из реестра, по указанному лицевому счету, изменившие его состояние, то на основании Акта об исправлении ошибки, эмитент вносит в реестр следующие исправительные записи:

запись, возвращающая лицевой счет зарегистрированного лица в состояние, предшествующее ошибочной записи;

запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.

8.3. В случае, если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевому счету зарегистрированного лица, эмитент проводил операции в реестре, повлекшие изменения состояния указанного лицевого счета зарегистрированного лица, эмитент осуществляет следующие действия:

одновременно с составлением Акта об обнаружении ошибки направляет уведомления всем зарегистрированным лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые необходимо предпринять для ее устранения;

вносит в реестр исправительные записи, позволяющие привести состояние лицевых счетов всех зарегистрированных лиц в соответствие с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги, с оформлением Акта об исправлении ошибки.