

**Открытое акционерное общество
«Пермский завод «Машиностроитель»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «Пермский завод
«Машиностроитель»»

_____ В.И. Ломаев
« ____ » _____ 200_ г.

**ПРАВИЛА
внутреннего документооборота и контроля, осуществляемого при
ведении реестра владельцев именных ценных бумаг
в Открытом акционерном обществе
«Пермский завод «Машиностроитель»**

г. Пермь 200_ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Регистрация, обработка, хранение и архивирование документов, связанных с переходом права собственности на ценные бумаги и обременением ценных бумаг.	с.3
1.1. Прием и регистрация документов.	с.3
1.2. Обработка документов.	с.4
1.3. Хранение и архивирование документов.	с.4
2. Регистрация, обработка и хранение данных об эмитенте.	с.5
3. Регистрация, обработка и хранение документов, связанных с информационными операциями.	с.6
3.1. Запросы зарегистрированных лиц	с.6
3.2. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.	с.7
3.3. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.	с.7
4. Предоставление информации из Реестра.	с.8
4.1 Предоставление информации зарегистрированным лицам.	с.8
5. Делопроизводство, осуществляемое регистратором.	с.9
6. Хранение документов.	с.10
7. Меры противопожарной безопасности и сохранности документов.	с.10

1. Регистрация, обработка, хранение и архивирование документов.

1.1. Прием и регистрация документов.

Документы в ОАО «Пермский завод «Машиностроитель» могут поступить по почте либо лично от физических лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

При представлении документов, зарегистрированные лица обязаны предъявить Регистратору документ, удостоверяющий личность (паспорт), а уполномоченные представители - подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего его права (доверенность).

Все поступающие Регистратору документы фиксируются в журнале учета входящих документов. При этом документы, поступающие в связи с проведением операций по лицевым счетам, принимаются по акту приема-передачи в совокупности или регистрируются в журнале каждый документ отдельно.

Реестр владельцев ценных бумаг ОАО «Пермский завод «Машиностроитель» (далее реестр) ведет эмитент самостоятельно. Должностное лицо ответственное за ведение реестра – генеральный директор эмитента. Генеральный директор своим приказом назначает подразделение для ведения реестра и лицо, ответственное за ведение реестра, с правом подписи документов системы ведения реестра. В целях ведения реестра ОАО «Пермский завод «Машиностроитель» - употребление в тексте Правил термина «Регистратор» равнозначно термину «Эмитент» и / или подразделение эмитента по ведению реестра.

Акт приема-передачи хранится вместе с переданными документами в папке первичных документов.

Журнал входящих документов ведется в бумажной форме в виде прошитой, пронумерованной тетради, скрепленной печатью и подписью руководителя ОАО «Пермский завод «Машиностроитель». Журнал входящих документов может быть дополнительно оформлен как электронный документ с обязательным сохранением порядка и объема фиксации информации о документах.

Прием посетителей и документов осуществляет Регистратор. После регистрации документов в журнале, на каждом из них проставляется отметка, которая содержит следующую информацию: дату получения документа; входящий номер, соответствующий порядковому номеру по журналу; подпись и фамилию лица, принимающего документы.

Зарегистрированные документы, предусматривающие внесение изменений в реестре, Регистратор проверяет на соответствие предъявляемым к ним требованиям и сличает подписи (и оттиски печати) зарегистрированных лиц в передаточных распоряжениях с образцами подписей (и оттисков печатей), имеющихся в анкетах, хранящихся у Эмитента.

После этого документы подлежат исполнению согласно Правилам ведения реестра акционеров ОАО «Пермский завод «Машиностроитель».

В случае, если по какому-либо документу для внесения изменений в реестр имеются препятствия (отсутствие в реестре анкеты либо других документов, несоответствие образцов подписи либо оттиска печати, другие существенные недостатки), регистратор излагает их на левом поле «Служебные отметки регистратора» передаточного распоряжения и в случае необходимости, подготавливает мотивированный отказ во внесении изменений в реестр. Уведомление об отказе от внесения изменений в реестр должно быть составлено в течение трех дней с даты получения Регистратором документов. Уведомление должно содержать причины

отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записей в реестр.

Уведомление об отказе Регистратор отправляет адресату письмом, заказным письмом, курьером, либо передает лично, в зависимости от выбора зарегистрированным лицом способа доставки выписок из реестра, а также других документов исходящих от Регистратора.

1.2. Обработка документов.

Все операции по лицевым счетам фиксируются в регистрационном журнале, который является основным документом реестра.

Регистрационный журнал представляет собой бумажную форму в виде прошитой, пронумерованной тетради, скрепленной печатью и подписью руководителя ОАО «Пермский завод «Машиностроитель». Регистрационный журнал может быть дополнительно оформлен как электронный документ с обязательным сохранением порядка и объема фиксации информации о документах.

В журнал вносятся записи о каждом выпуске ценных бумаг, каждой передаче ценных бумаг, а также о любом ином событии, связанном с изменением на лицевом счете зарегистрированного лица.

На основании представленных документов, Регистратор вносит изменения в электронную форму регистрационного журнала (регистрирует сделку) а также записывает их в журнал (ведущийся в бумажной форме) в порядке поступления Регистратору и делает отметку о дате внесения изменений в реестр.

После внесения сведений из представленных документов о сделке в бумажный журнал и электронную форму, регистратор делает соответствующую отметку о внесении изменения в реестр в правом поле «Служебные отметки регистратора» передаточного распоряжения, что означает, что изменения внесены.

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов на бумажных носителях, Регистратор обязан:

- уведомить об этом уполномоченный федеральный орган в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления заинтересованными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

При открытии лицевого счета юридическому лицу, а также в случае внесения изменений, дополнений в его учредительные документы, регистратор определяет по представленному Уставу компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица (генерального директора, при необходимости - других лиц).

1.3. Хранение и архивирование документов.

После внесения изменений в регистрационный журнал, документы, служащие для них основанием, группируются по номеру записи в регистрационном журнале и помещаются в папку первичных документов («Передаточные распоряжения», «Залоговые распоряжения» и т.д.) в порядке поступления.

Анкеты, служащие основанием для открытия лицевых счетов физическим лицам, группируются по алфавиту и помещаются в папку «Анкеты физических лиц».

Анкеты и иные документы, требуемые согласно Правил ведения реестра для открытия лицевых счетов юридическим лицам, помещаются в отдельные файлы и группируются в папки «Анкеты юридических лиц».

На всех заводимых папках делается запись, содержащая следующие сведения: указание на тип папки, порядковый номер, указание даты начала и окончания заполнения. По мере заполнения папки сдаются в архив и заводятся новые, которым присваивается последующий порядковый номер.

Журнал учета входящих документов и регистрационный журнал сдаются в архив по мере заполнения.

Все документы, поименованные в настоящем разделе, хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством РФ:

- регистрационный журнал;
- журнал учета входящих документов;
- папка с документами, свидетельствующими о внесении изменений в реестр;
- папка с анкетами физических лиц;
- папка с анкетами и учредительными документами юридических лиц.

2. Регистрация, обработка и хранение данных об эмитенте.

В системе ведения реестра хранится вся информация об эмитенте и выпущенных им именных ценных бумагах, по которым производится фиксация прав.

Эмитент обязан сформировать, если иное не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- выписку из протокола решения уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов совета директоров (наблюдательного совета);
- копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;
- копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года.

Эмитент обязан дополнять указанный перечень документов всеми изменениями и дополнениями учредительных документов, а также список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра.

Список должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество должностного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- должность;

- объем информации, которую он имеет право получить;
- образец подписи должностного лица.

В реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;
- номер и дата государственной регистрации эмитента;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного (складочного) капитала;
- номера телефона, факса;
- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

В реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг эмитента:

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- количество ценных бумаг в выпуске;
- форма выпуска ценных бумаг;
- размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).

Перечисленные документы принимаются от уполномоченного лица эмитента по акту, который регистрируется в журнале входящей корреспонденции. Акт хранится в папке входящих документов, а принятые документы - в папке эмитента.

При получении документов, связанных с информацией об эмитенте либо о выпущенных им ценных бумагах, регистратор проводит проверку на предмет соответствия требованиям законодательства и Правилам ведения реестра.

Регистратор несет ответственность за правильный учет полученных данных.

В случае необходимости замены одних документов на другие, старые документы направляются регистратором в папку «История документов эмитента», о чем делается отметка в журнале учета входящей информации, а вновь поступившие регистрируются и обрабатываются в установленном данными Правилами порядке.

3. Регистрация, обработка и хранение документов, связанных с информационными операциями.

3.1. Запросы зарегистрированных лиц

Запросы зарегистрированных лиц принимаются Регистратором от зарегистрированного или его уполномоченного лица лично или по почте. Все запросы фиксируются Регистратором в журнале учета входящих документов, после принимаются для подготовки запрошенных документов.

На основании запроса зарегистрированного лица регистратор формирует выписку (справку) по форме, предусмотренной Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, подписывает выписку (справку). Справка заверяется печатью, фиксируется в журнале учета исходящих документов и выдается зарегистрированному лицу.

В случае, если по запросу (распоряжению) зарегистрированного лица выписка (справка) направляется по почте либо факсом, об этом делается соответствующая отметка в журнале.

Зарегистрированные в реестре залогодержатель, номинальный держатель и доверительный управляющий вправе получить выписку в отношении акций, являющихся соответственно предметом зарегистрированного залога, номинального держания либо доверительного управления.

Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

3.2. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

По распоряжению генерального директора Регистратор предоставляет список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении.

При наличии в реестре эмитента номинальных держателей, Регистратор готовит им запросы о предоставлении списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых они являются номинальными держателями на дату, указанную эмитентом.

Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании готовится и передается в предусмотренные распоряжением сроки.

Список (реестр) акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, имеющего право на участие в общем собрании;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа).

Регистратор подготавливает Список в соответствии настоящими Правилами форме на указанную дату, прошнуровывает, пронумеровывает, подписывает и фиксирует выдачу реестра в журнале учета исходящих документов. Реестр передается руководству в соответствии с распоряжением.

3.3. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

При принятии решения о выплате доходов генеральный директор направляет регистратору распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;

- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дата выплаты доходов;
- полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

Распоряжение регистрируется в журнале учета входящих документов. Список готовится в оговоренные сроки, регистрируется в журнале исходящей информации и выдается генеральному директору или иному уполномоченному лицу.

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

Срок подготовки Списка устанавливается распоряжением.

4. Предоставление информации из Реестра.

4.1 Предоставление информации зарегистрированным лицам.

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- всех записях на его лицевом счете;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- регистраторе;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистратор обязан предоставить зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, данные из реестра об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, регистратор обязан в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать уведомление, содержащее следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;
- адрес и телефон Регистратора.

Для получения выписки из реестра, а также другой, предусмотренной Правилами, информации, зарегистрированное лицо должно предоставить с письменным запросом (распоряжением, в котором перечислены имеющиеся вопросы).

Регистратор фиксирует запрос в журнале учета входящих документов и проверяет является ли лицо, запросившее информацию, зарегистрированным в системе ведения реестра и имеет ли оно право на получение данной информации.

В случае получения запроса от лица, не являющегося зарегистрированным в системе ведения реестра, или по поводу информации, недоступной для данного зарегистрированного лица, регистратор оформляет отказ в предоставлении информации. Подготовленный и подписанный Регистратором отказ фиксируется в журнале учета исходящих документов и вручается зарегистрированному лицу лично, по почте или факсом по его выбору.

Подготовленный ответ (выписка, справка) фиксируется регистратором в журнале учета исходящих документов и передается зарегистрированному лицу (его представителю) лично в руки либо другим способом, оговоренным в запросе.

5. Делопроизводство, осуществляемое регистратором.

Все входящие и исходящие документы регистрируются в соответствующих журналах и хранятся в папках.

Регистратор ведет следующие папки и журналы:

- № 1. Входящие документы;
- № 2. Исходящие документы;
- № 3. Анкеты и доверенности физических лиц;
- № 4. История анкет и доверенностей физических лиц;
- № 5. Передаточные распоряжения;
- № 6. Договоры дарения и свидетельства о наследовании;
- № 7. Номинальное держание и доверительное управление;
- № 8. Залоговые распоряжения и обременения;
- № 9. Запросы (распоряжения) на получение выписок и информации из реестра;
- № 10. Документы эмитента;
- № 11. История документов эмитента.
- № 12. Акты передачи документов в архив.
- № 13. Анкеты, учредительные документы и доверенности юридических лиц;
- № 14. История анкет, учредительных документов и доверенностей юридических лиц.
- № 15. Журнал учета входящих документов;
- № 16. Журнал учета исходящих документов;

№ 17. Регистрационный журнал.

Папки заводятся по мере поступления документов, в случае отсутствия документов отдельные папки не ведутся.

В постоянном пользовании находятся папки № 3, 10 и № 13. Остальные папки по мере накопления информации передаются в архив.

Все журналы находятся в постоянном пользовании и, по мере заполнения, передаются в архив.

6. Хранение документов.

Папки и журналы, перечисленные в п. 5 настоящих Правил, постоянно хранятся в оборудованном сейфом помещении подразделения, осуществляющем ведение реестра ОАО «Пермский завод «Машиностроитель».

Документы системы ведения реестра могут выдаваться только Генеральному директору или иному лицу, уполномоченному письменным распоряжением Генерального директора.

В предусмотренных настоящими Правилами случаях, документы подлежат передаче в архив ОАО «Пермский завод «Машиностроитель» на основании акта приема-передачи.

Акт приема - передачи документов в архив должен содержать следующие сведения:

- номер акта;
- дата передачи документов;
- наименование документов либо папок, журналов и их номера;
- указание срока хранения;
- указание даты, по наступлению которой документы могут быть уничтожены;
- поле с отметкой об уничтожении;
- место для подписи членов комиссии.

На обороте акта приема-передачи имеется поле с отметкой о выдаче документов из архива, содержащее дату выдачи документов, подпись лица, затребовавшего документы и отметку о дате возвращения документов в архив, скрепленную подписью архивариуса.

Документы из архива выдаются только Регистратору или лицу, уполномоченному письменным распоряжением Генерального директора, по его требованию.

Хранение и учет осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, если нормативно-правовыми актами уполномоченного федерального органа не предусмотрено иное.

7. Меры противопожарной безопасности и сохранности документов.

В целях обеспечения сохранности документов по ведению реестров именных ценных бумаг и вверенного имущества, Регистратор обязан соблюдать правила пожарной безопасности при работе с документами и их хранении, действующие на предприятии.

Общий контроль за соблюдением правил безопасности осуществляет Регистратор.