

ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОАО «ДомЭкспо»

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) 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, поступающих в Открытое акционерное общество «ДомЭкспо» (далее - держатель реестра).

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для соблюдения всеми сотрудниками держателя реестра.

1.4. Осуществление операций в реестре производится держателем реестра 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 владельцев ценных бумаг, осуществляют уполномоченный сотрудник держателя реестра.

2.2. При приеме документов сотрудник держателя реестра 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, содержащимися в реестре по следующим позициям:

Сверка 1 - проверка наличия лицевого счета в реестре владельцев ценных бумаг; 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 держателя реестра).

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

2.4. Все документы, которые поступают держателю реестра, регистрируются в журнале учета входящих документов.

2.5. При приеме документов для проведения операций в реестре владельцев ценных бумаг (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) сотрудником держателя реестра на документе проставляются следующие отметки:

входящий номер документа и дата его поступления.

2.6. После принятия документов, их визуальной проверки и регистрации в журнале учета входящих документов сотрудник держателя реестра выдает обратившемуся лицу расписку о принятии документов, содержащую отметку о дате приема документов, фамилии, имени, отчестве уполномоченного сотрудника держателя реестра, осуществлявшего прием документов, его подпись, а также печать держателя реестра.

3. Обработка документов

3.1. Рассмотрение документов осуществляют уполномоченный сотрудник держателя реестра.

3.2. Сотрудник держателя реестра проверяет полноту и правильность оформления предоставленных 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.

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, имеющимися в реестре, в целях избежания 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 держателю реестра, посредством сличения с имеющимся у держателя реестра 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 держателя реестра.

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 сотрудник, проводящий экспертизу и обработку информации, осуществляет следующие действия:

подготовку документов, содержащих информацию из реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей; отказов в проведении операции.

3.4.1. Распоряжение удовлетворяется, если выполняются следующие условия:

при проведении контрольных процедур по подпунктам 3.2.1 - 3.2.5 настоящих Правил не обнаружено расхождений между данными, содержащимися в полученных документах и информацией, внесенной в реестр.

Документы, содержащие информацию из реестра (выписки из реестра, справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг, справки об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица, уведомления об операциях, проведенных по лицевому счету), другие письменные ответы на запросы владельцев ценных бумаг подписываются руководителем ОАО «ДомЭкспо», при этом выдаваемым документам присваиваются исходящие номера, о чем делается отметка в журнале учета входящих документов.

3.4.2. Распоряжение подлежит запрещению, если не выполняется одно из следующих условий:

при проведении контрольных процедур по подпунктам 3.2.1 - 3.2.5 настоящих Правил обнаружены расхождения между данными в полученных документах и информацией, внесенной в реестр.

3.5. При обнаружении причин, являющихся основанием для отказа в проведении операций в соответствии с Положением, осуществляется подготовка уведомлений об отказе в проведении операций в реестре. При этом осуществляются следующие действия:

3.5.1. Рассматривает документы, 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 держателя реестра:

на наличие всех документов;

на полноту предоставленной информации;

на отсутствие блокирования операций по лицевому счету лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг;

на наличие документов, позволяющих осуществить сверку подписи лица, подписавшего распоряжение;

на наличие в реестре информации о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, а отсутствие этой информации не связано с ошибкой держателя реестра;

на отсутствие превышения количества ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, над количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в проведении операций в реестре, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, 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.

На документах по результатам рассмотрения, которых подготовлено уведомление об отказе в проведении операций в реестре проставляется отметка «**ОТКАЗАНО**» с указанием даты и номера, присвоенного уведомлению об отказе, фамилии, имени, отчества и подписи исполнителя.

4. Хранение документов

4.1. Ответственным за хранение документов является Генеральный директор ОАО «ДомЭкспо».

4.2. Хранению подлежат следующие документы:

документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре (кроме доверенностей, учредительных документов зарегистрированных лиц);

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

4.4. Держатель реестра 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;

электронные копии баз данных реестра владельцев ценных бумаг;

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

4.5. По истечении срока хранения документы могут быть уничтоженными по акту.

4.6. К документам реестра доступ имеет только уполномоченное лицо ОАО «ДомЭкспо».

5. Требования к оформлению документов

5.1. Осуществление операций в реестре производится держателем реестра на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Положением.

5.2. Операции в реестре производятся на основании типовых форм распоряжений, установленных держателем реестра, или на основании иных форм, не противоречащих требованиям нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и содержащих всю необходимую информацию, установленную Положением о ведении реестра для такого рода распоряжений.

5.3. Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Доверенность.

5.4.1. Доверенность должна содержать:

дата и место совершения доверенности;

сведения о лице, выдавшем доверенность:

для физического лица - фамилия, имя и отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и каким органом выдан)

для юридического лица - полное наименование, номер и дата регистрации;

сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:

для физического лица - фамилия, имя и отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и каким органом выдан)

для юридического лица - полное наименование, номер и дата регистрации;

объем передаваемых полномочий (перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель);

срок действия доверенности (прописью) – не может превышать 3 (трех) лет.

В случае отсутствия срока действия доверенности, доверенность имеет юридическую силу в течение года.

Доверенность, в которой не указана дата совершения, недействительна.

Доверенность, выданная на срок более 3 (трех) лет, действительна в течение 3 (трех) лет.

5.4.2. Доверенность от имени юридического лица должна быть подписана лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и скреплена печатью юридического лица; если представляется копия доверенности, то она должна быть удостоверена нотариально.

5.4.3. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Доверенность, выданная в порядке передоверия, не может содержать в себе больше прав и иметь срок действия большее, чем предоставлено по основной доверенности.

В доверенности, выданной в порядке передоверия, должны быть указаны место и время удостоверения основной доверенности. В основной доверенности должна содержаться отметка о составлении доверенности в порядке передоверия.

5.5. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

5.6. Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

6. Сроки исполнения операций по предоставлению информации из реестра

6.1. Сроки проведения операций в реестре исчисляются со дня, следующего за календарной датой предоставления всех необходимых документов держателю реестра. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6.2. В течение 1 (одного) рабочего дня после получения распоряжения на выдачу уведомления исполняется операция по выдаче по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг, если документы на проведение данной операции представлялись и исполнены ранее.

6.3. В течение 1 (одного) рабочего дня после проведения операции по передаче прав на ценные бумаги исполняются операции по выдаче по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг, если распоряжение на выдачу уведомления предоставлено одновременно с документами на проведение данной операции.

6.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней исполняются операции:

представление выписок из реестра, справок об операциях, проведенных по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг;

6.5. В течение 20 (двадцати) дней исполняются операции по предоставлению информации из реестра по письменному запросу.

6.6. Держатель реестра не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им ошибки. В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной держателем реестра или эмитентом ошибки, держатель реестра, в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента обнаружения ошибки, обязан сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

6.7. В течение 5 (пяти) дней осуществляется выдача отказа в проведении операции в реестре.

7. Выдача документов, содержащих информацию из реестра

7.1. Документы, содержащие информацию из реестра, исполненные на основании поступивших запросов, подлежат выдаче зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю.

7.2. Информация из реестра выдается в виде следующих документов:

уведомления о проведении операции списания или зачисления ценных бумаг по счету зарегистрированного лица;

выписки из реестра (на текущую дату);

справки из реестра (на указанную в запросе дату);

выписки из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога;

справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг;

справки об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица за определенный период времени;

информации о фамилии, имени и отчестве (полных наименованиях) зарегистрированных в реестре лиц, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг только в случае наличия запроса от зарегистрированных лиц, владеющих более чем 1% (одним процентом) голосующих акций эмитента;

списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

письменных ответов на другие запросы клиентов.

7.3. При выдаче исполненного документа сотрудник держателя реестра обязан проверить документ, удостоверяющий личность и проверить полномочия лица, получающего документ. Владелец ценных бумаг, являющийся физическим лицом, должен предъявить паспорт или иное удостоверение личности, указанное в анкете владельца. Руководитель юридического лица, являющегося владельцем ценных бумаг, должен предъявить паспорт и документы, подтверждающие его полномочия. Уполномоченный представитель зарегистрированного лица должен предъявить паспорт и доверенность.

8. Порядок исправления ошибок, допущенных держателем реестра

8.1. В случае обнаружения ошибки, допущенной при внесении записи в реестр, держатель реестра 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, держатель реестра не проводил операции в реестре, в том числе не выдавал информацию из реестра, по указанному лицевому счету, изменившее его состояние, то на основании Акта об исправлении ошибки, держатель реестра 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, держатель реестра проводил операции в реестре, повлекшие изменения состояния указанного лицевого счета зарегистрированного лица, держатель реестра 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.