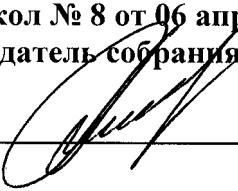


**Утверждено  
Общим годовым собранием акционеров  
ОАО Страховая компания «Итиль»  
Протокол № 8 от 06 апреля 2005г.  
Председатель собрания**

 **A.M. Хаким**

**Правила  
внутреннего документооборота  
и контроля  
Открытого акционерного общества  
«Страховая компания «Итиль»**

**г. Казань**

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля Открытого акционерного общества «СК «Итиль» (далее - Правила) составлены в соответствии с законами РФ «Об акционерных обществах» и «О рынке ценных бумаг», действующим законодательством Российской Федерации и на основании Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ РФ от 02 октября 1997 № 27, а также Устава ОАО «СК «Итиль» и Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила ведения реестра), утвержденных ОАО «СК «Итиль» (далее - Регистратор).

Настоящие Правила регламентируют действия Регистратора по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

В настоящих Правилах используются термины, определенные в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном постановлением ФКЦБ РФ от 02 октября 1997 № 27 (далее - Положение о ведении реестра) и в Правилах ведения реестра.

## **2. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов.**

### *2.1. Система документов Реестра представляет собой:*

1. два журнала Реестра с присвоенными номерами:

журнал учета входящих документов; регистрационный журнал.

2. лицевые счета зарегистрированных лиц;

3. эмиссионный счет Эмитента с присвоенным номером;

4. лицевой счет с присвоенным номером;

5. документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;

6. документы Регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

Все документы системы Реестра хранятся на электронных и бумажных носителях.

### *2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.*

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного им образца.

Операции в Реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра.

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 Реестр по запросу зарегистрированного лица Регистратор может выдать копии представленных клиентом документов.

### *2.3. Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменений) информации в Реестр.*

Документы для внесения (изменения) информации в Реестр, полученные от зарегистрированных лиц на получение информации из Реестра, принимаются лицом, уполномоченным Регистратором осуществлять ведение Реестра (далее - Специалист Регистратора).

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

При каждом обращении зарегистрированного лица Специалист Регистратора обязан

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 подписать на анкете лично в присутствии Специалиста Регистратора. В этом случае Специалист Регистратора ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения Реестра. Для этого Регистратор формирует систему с образцами подписей зарегистрированных в Реестре лиц на основе анкет зарегистрированных лиц.

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

Все документы и запросы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале входящих документов.

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

определение сути поручения клиента, стоимости услуг по прейскуранту, проверка состава и содержания поступивших документов;

регистрация документов в журнале учета входящих документов.

При этом на каждом документе ставится дата регистрации, входящий номер пакета документов, принимаемых от клиента, и подпись Специалиста Регистратора;

подписание акта приема документов обеими сторонами (Специалистом Регистратора и зарегистрированным лицом).

В акт приема Специалист Регистратора вносит сумму оплаты (при оплате через кассу) или сумму оплаты, номер и дату выдачи счет-фактуры. Акт приема сшивается с полученными документами.

По накопленным за день приема документам печатается сопроводительный лист. В сопроводительный лист вносятся все зарегистрированные документы в хронологическом порядке, с актами приема с указанием № входящего, наименования документа, операции, которую необходимо провести. Специалист, принявший документы к исполнению, ставит свою подпись в соответствующей графе и вносит информацию по состоянию оплаты услуг в графы: сумма оплаты,плачено, № счет-фактуры и дата оплаты.

#### *2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра.*

Внесение записей производится Специалистом Регистратора в следующем порядке:

1. Экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов.

2. Экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в Реестр. В противном случае оформляются 2 экземпляра извещения об отказе во внесении записей в Реестр, один экземпляр извещения передается зарегистрированному лицу.

3. Проверка оплаты услуг, производящейся по счетам-фактурам.

4. В сопроводительном листе делается пометка «Оплачено» или «Не оплачено».

5. Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в Реестр владельцев ценных бумаг).

При обнаружении некорректности проведения операции или определения невозможности ее корректного проведения и выяснения причин составляется акт ошибки Регистратора или отказ в проведении операции.

Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в Реестр по акту

Регистратора или выполняются действия по оформлению извещения об отказе. В соответствующей строке сопроводительного листа делается пометка «Исправлено» или «Отказ» соответственно.

В случае исполнения поручения в сопроводительном листе делается пометка об исполнении поручений. Специалистом Регистратора делается запись в журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения и исполнителе. В сопроводительном листе ставится подпись Специалиста Регистратора.

#### *2.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам.*

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в течение 10 дней со дня получения письменного запроса, который должен быть оформлен по форме, принятой у Регистратора. Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

а. 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 с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О., сотрудника и его подписи.

б. Регистрация запроса в журнале учета входящих документов.

в. Выписка счета на оплату услуг Регистратора.

г. Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе.

д. Исходящие документы подписываются Специалистом Регистратора, на документе проставляются дата и исходящий номер.

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

ж. Передача обработанной информации (ответа) по запросу клиенту либо отправка по почте заказным письмом.

#### *2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов.*

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

а. Идентификация личности физических лиц или представителей юридических лиц на основании паспорта или другого удостоверения личности и проверка их полномочий.

б. Регистрация запроса в журнале входящих документов.

в. Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе. В случае положительного прохождения дела запрос исполняется.

г. Исходящие документы подписываются Специалистом Регистратора, на документе проставляются дата и исходящий номер.

д. Передача обработанной информации (ответа) по запросу осуществляется по акту приема-передачи, либо она отправляется по почте заказным письмом, при этом исходящая информация регистрируется в общем журнале учета исходящей корреспонденции по организации.

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

ж. Передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архив.

з. 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 Реестра полномочий, оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.

## *2.7. Хранение документов, находящихся в работе.*

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Специалист Регистратора.

## *2.8. Контроль режима доступа к рабочим помещениям и компьютерному оборудованию.*

Контроль обеспечения режима санкционированного доступа сотрудников к информации и невозможности несанкционированного доступа посторонних в рабочие помещения осуществляется путем систематических проверок заместителями генерального директора или генеральным директором как путем обхода рабочих помещений, так и отслеживанием со своих рабочих мест программным путем. Во втором случае отслеживается, кто, с какой информацией, на каком рабочем месте работает.

## *2.9. Архивирование документов.*

После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц сопроводительный лист с приложением всех документов передается Специалистом Регистратора в архив. В случае отказа во внесении записей в Реестр в архив передается сопроводительный лист с соответствующей пометкой в передаточной записи.

При передаче документов в архив производится сверка принятых и исполненных поручений по данным сопроводительного листа, журналу регистрации входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

Специалист Регистратора проверяет соответствие актов указанным в сопроводительном листе и соответствие принятых документов указанным в актах. После сверки на сопроводительном листе делается запись о дате передачи в архив и ставится подпись Специалиста Регистратора.

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами должны храниться в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;

- копии учредительных и других документов зарегистрированного в Реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами хранятся вместе с анкетой данного лица в отдельной папке в специальном месте с ограниченным правом доступа;

- анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменение реквизитов с подтверждающими эти изменения документами хранятся в папках согласно нумерации анкет;

- письма, запросы и поручения зарегистрированных в Реестре лиц и запросы государственных органов;

- журналы учета входящих (исходящих) документов;

- регистрационный журнал проведенных операций.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. В описи перечисляются сопроводительные листы, количество актов приема-передачи документов и даты регистрации документов.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением Реестра, в течение трех лет.

## *2.10. Порядок ведения журналов Реестра.*

Регистратор ведет следующие журналы:

а) журнал учета входящих документов. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- входящий номер документа. Для всех документов, кроме анкет, нумерация ведется в хронологическом порядке и совпадает с порядковым номером записи. Анкеты нумеруются отдельно по мере поступления анкет и соответственно хранятся в архиве по входящему номеру документа;

- наименование документа;

- сведения о лице, представившем документы, а именно: для юридического лица - наименование организации, представившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо, для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

- дата отправки ответа (внесения записи в Реестр) или направления отказа о внесении записи в Реестр;

- исходящий номер ответа на документы;

- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

б) регистрационный журнал. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- дата получения документов и их входящие номера; дата исполнения операции; тип операции в соответствии с запросом;

- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке;

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

На титульном листе журнала проставляется наименование Эмитента и период, в течение которого ведется данный журнал (обычно календарный год). В каждом периоде нумерация журнала начинается с первого номера. Журналы ведутся как в бумажном, так и в электронном виде. Регистратор распечатывает журналы не реже одного раза в месяц. Распечатанный журнал подписывается Специалистом Регистратора, сшивается, скрепляется печатью и передается в архив.

### **3. Порядок доступа к архиву.**

Хранение всех журналов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, в шкафах (сейфах), исключающих несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. В описи перечисляются сопроводительные листы, количество актов приема-передачи документов и даты регистрации документов.

Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Специалист Регистратора. Специалист Регистратора ведет журнал учета изымаемых и возвращаемых в архив документов.

Для получения документов из архива оформляется письменный запрос на их выдачу на имя заместителя генерального директора Регистратора.

### **4. Способы сохранения электронных данных.**

Программное обеспечение должно гарантировать сохранение введенной информации в базы Реестра (журнал учета входящих документов, регистрационный журнал операций, база Реестра владельцев ценных бумаг) как при бесперебойной работе оборудования, так и при аварийных отключениях.

Регистратор принимает следующие меры по защите от последствий сбоя оборудования:

- централизованное хранение информации на сервере;
- ежедневное резервное копирование информации на гибкий магнитный диск;
- использование источников бесперебойного питания для подключения основных узлов ЛВС;

регулярная распечатка данных из системы ведения Реестра. После запуска оборудования накопленная на бумажных носителях информация вводится в базы данных системы ведения Реестра.

Регистратор принимает следующие меры по исключению потерь информации из-за сбоев программного обеспечения:

- использование лицензированного программного обеспечения;
- регулярные проверки рабочих станций ЛВС на наличие вирусов, обязательна проверка любой вновь поступившей информации на наличие вирусных программ;
- ежедневное архивирование и копирование всех баз данных системы ведения Реестра на гибкий магнитный диск, Специалист Регистратора обеспечивает хранение диска в течение 4 дней в специальной сфере, доступ к которому разрешен Специалисту Регистратора и помощнику Специалиста Регистратора.

## **5. Порядок установления паролей при работе с программой ведения Реестра.**

Вся информация системы ведения Реестра хранится централизованно на сервере Регистратора. Рабочая сеть не имеет доступа со стороны (локальная рабочая сеть). Применяется двухступенчатая система паролей:

- пароль для входа в рабочую сеть, обеспечивающий доступ (не дающий права входа в базы Реестра) к строго определенным для каждого пользователя базам данных;
- пароль для входа в базы Реестра, обеспечивающий каждому конкретному пользователю возможность работы с конкретно определенными базами Реестра, доступ к которым получен применением предыдущего пароля.

Список паролей, время их изменения устанавливаются генеральным директором, хранятся в его сейфе и сообщаются работникам индивидуально.

Ведение системы журналов вывода информации из системы ведения Реестра позволяют отследить вид, объем, а также сотрудника, выводившего данную информацию.

## **6. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра.**

### *6.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.*

Общий контроль за исполнение поручений и документооборотом осуществляется уполномоченным на то заместителем генерального директора. Текущий внутренний контроль осуществляется Специалистом Регистратора.

#### *6.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.*

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременения 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;
- проверка оплаты услуг или гарантия оплаты.

#### *6.1.2. 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 и электронных поручений по следующим позициям:

- а) стороны по сделке (сторона по запросу);
- б) количество ценных бумаг;
- в) основание для поручения;
- г) состав и количество поданных документов.

#### *6.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из Реестра.*

При выдаче выписок и справок из 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);
- сверка исполнения всех принятых запросов в конце каждого рабочего дня. По всем принятым запросам отдельно из систем распечатывается сопроводительный лист, и все документы по сопроводительным листам передаются начальником отдела работы с акционерами начальнику отдела ведения Реестра с оформлением передаточных надписей.

#### *6.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций.*

При проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций производится:

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в Реестре;
  - 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, проверка общества количества поручений по сопроводительному листу и введенных в компьютер;
  - сверка количества ценных бумаг, указанных в бумажных и электронных поручениях;
  - проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;
  - проверка наличия документов в соответствии с тем, что указано в сопроводительном листе;
  - программная сверка данных каждого поручения при регистрации операций в регистрационном журнале;
- отметка об исполнении поручения и о результатах сверки в сопроводительном листе;
- контроль исполненных поручений Специалистом Регистратора при передаче документов в архив.

#### *6.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.*

При размещении ценных бумаг производится сверка информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг, правах частично оплаченных ценных бумаг на дивиденды с данными устава и проспекта эмиссии, осуществляется контроль за 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 устраниению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

По всем сверкам составляются протоколы проверок, которые подписываются лицом, проводившим проверку, и генеральным директором или его заместителем.

6.3. Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в документе Эмитента, на основании которого производится выплата. Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится выборочной проверкой части расчета.

## **7. Способы восстановления данных в случае их утраты.**

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Регистратор выполняет следующие действия:

1. Не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом региональное представительство Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ в письменной форме. Обособленное подразделение информирует о случившемся головную организацию.

2. Опубликовывает сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра.

3. Принимает меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты, используя для этого копии баз данных.

## **8. Меры противопожарной безопасности.**

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях Регистратора должна быть оборудована охранно-пожарная сигнализация, а также определены и оборудованы места, предназначенные для курения.

В случае обнаружения признаков пожара необходимо предпринять следующие действия: провести работы по остановке сервера, выключить питание электроприборов, вынести сервер в безопасное помещение.

Сотрудники Регистратора обязаны соблюдать установленные порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара; соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности, поддерживать противопожарный режим. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

Правила пожарной и электробезопасности являются обязательными для всех сотрудников Регистратора.