ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АФ БАНК»

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления ОАО «АФ Банк»

_____ Зубаиров А.С.
«01» 07 2009 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛИЦА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ ОАО «АФ БАНК»

Уфа , 2009

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за ведение реестра акционеров ОАО «АФ Банк» (далее – Сотрудник, Банк).

1.2. Сотрудник непосредственно подчиняется Председателю Правления ОАО «АФ Банк».

1.3. Деятельность Сотрудника регламентируется действующим законодательством РФ, нормативными актами Банка России, Уставом Банка, внутренними нормативными, организационно-распорядительными и иными документами Банка, Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг настоящей инструкцией, распоряжениями непосредственного руководства.

1.4. На период отсутствия Сотрудника (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Квалификационные требования

2.1. Высшее образование (экономическое или юридическое), желательно наличие соответствующего квалификационного аттестата ФСФР России, опыт работы с персональным компьютером, программными продуктами.

2.2. Сотрудник должен владеть вопросами:

- гражданского и корпоративного права;
- действующего законодательства РФ о ценных бумагах;
- устройства и функционирования акционерного общества;
- трудового законодательства;
- культуры труда и служебной этики.

3. Функциональные обязанности

3.1. Осуществляет работы по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами ОАО АФ «Банк».

3.2. Ведет лицевые счета зарегистрированных лиц.

3.3. Ведет регистрационный журнал.

3.4. Ведет журнал входящих документов.

3.5. Осуществляет хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.

3.6 Осуществляет учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним.

3.7. Ведет регистрационный журнал в электронной форме.

3.8. Ведет журнал входящей и исходящей корреспонденции в электронной форме.

3.9. Осуществляет прием документов и исполнение операций по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные в Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

3.10. Осуществляет проверку предоставляемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ.

3.11. Осуществляет проверки полномочий лиц, подписавших документы, и сверки подписей на представленных распоряжениях.

3.12. Обеспечивает предоставление информации из реестра в порядке, установленном законодательными и нормативными актами РФ и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «АФ Банк».

3.13. Обеспечивает зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели.

3.14. Информирует зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.

3.15. Осуществляет подготовку и раскрытие Правил ведения реестра на странице в сети

Интернет.

3.16. Предоставляет отчетность в ФСФР РФ.

3.17. Осуществляет изучение законодательства РФ, обновлений, изменений и дополнений, касающегося ценных бумаг, ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, акционерного права.

3.18. Соблюдает законодательство РФ, Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, Правила внутреннего документооборота и контроля, и других внутренних нормативных документов Общества.

3.19. Выполняет все работы и операции в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

3.20. Архивирует документы по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг.

3.21. Осуществляет работы по приему и передаче реестра, формированию (восстановлению) реестра.

3.22. Участвует в подготовке и проведении общих собраний акционеров.

3.23. Участвует в организации выплаты дивидендов акционерам ОАО «АФ Банк».

3.24. Соблюдает правила делового общения, нормы служебного этикета.

3.25. Соблюдает служебную тайну в отношении полученной информации.

3.26. Выполняет надлежащим образом функции, предусмотренные настоящей Должностной инструкцией.

3.27. Извещает Председателя Правления обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках по ведению реестра.

4. Права

4.1. Сотрудник обладает всеми правами, предоставленными ему действующим законодательством РФ и организационно-распорядительными документами Банка.

4.2. Сотрудник для выполнения поставленных перед ним задач имеет право:

- получать от подразделений Банка документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- вносить предложения, направленные на улучшение работы Банка;
- подписывать и визировать документы, направляемые в подразделения Банка по вопросам, входящим в его компетенцию;
- вступать во взаимоотношения со сторонними организациями и предприятиями, учреждениями для решения оперативных вопросов производственной деятельности офиса, входящие в его компетенцию в соответствии с выданной доверенностью;
- повышать свою квалификацию на курсах, принимать участие в работе семинаров, конференций.

5. Ответственность

5.1. Сотрудник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией и другими внутренними нормативными документами Банка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник несет материальную ответственность за причиненный Банку ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а)_____