Утверждаю:
Генеральный директор
ОАО «Трест Кузбассшатостроймонтаж»
_____ Ю.Н. Зверев
«8» мая 200⁄г

Приложение № 3
к Правилам ведения реестра
ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж»

Должностная инструкция лица, осуществляющего функции по ведению реестра (далее Специалист)

1.Общие положения

1.1. Специалист назначается на должность и освобождается от нее приказом Генерального директора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
1.2. Специалист подчиняется генеральному директору «Трест Кузбассшахтостроймонтаж».
1.3. Специалистом не может быть лицо, имеющее непогашенную или неснятую судимость за преступления в сфере экономики.
1.4. Специалист в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами ФСФР (ФКЦБ) России, иными нормативными правовыми актами РФ, внутренними документами ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж», а также настоящей инструкцией.

2. Необходимый уровень знаний.

2.1. Специалист должен знать:
- основные положения законодательных и нормативных актов по фондовому рынку;
- Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденные в ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» и процедуру внутреннего документооборота.

3. Обязанности

3.1. Деятельность Специалист направлена на соблюдение ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» требований законодательства РФ о ценных бумагах, защиты прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, нормативных правовых актов ФСФР (ФКЦБ) России, иных нормативных правовых актов РФ.

3.2. Специалист обязан:

3.2.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов РФ.
3.2.2. Соблюдать конфиденциальность полученной информации.
3.2.3. Информировать руководителя Общества о выявленных нарушениях законодательства РФ, нормативных правовых актов ФКЦБ России, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж», о фактах незаконного использования служебной информации, а также о нарушениях прав зарегистрированных лиц.
3.2.4. Вести контроль за сохранностью используемых материалов, соблюдением установленного порядка уничтожения документов, не подлежащих хранению.
3.2.5. Отвечать за сохранность документов в отделе и следить за сроками их исполнения.
3.2.6. Надлежащим образом выполнять свои функции, а именно:
- проводить экспертизу полученных ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» от юридических и физических лиц документов, необходимых для проведения операций в реестре акционеров или выдачи информации;
- проводить проверку полномочий уполномоченных представителей акционеров;
- проводить проверку предоставленных документов на полноту их заполнения и соответствия указанных данных, данным, имеющимся в реестре;

- обрабатывать документы в системе ведения реестров;
- готовить отказы в проведении операций в реестре акционеров, направить отказ лицу, предоставившему документы, факсимильной связью (при имеющейся договоренности) или по почте;
- консультировать акционеров по вопросам перерегистрации прав собственности на акции;
- готовить и выдавать выписки, справки, уведомления о проведенной операции и иную информацию из реестра акционеров на основании письменного требования;
- обрабатывать письменную корреспонденцию;
- отвечать на телефонные вопросы акционеров;
- выполнять разовые поручения (в том числе участие в подготовке и проведении собраний акционеров и т. д.);
- выполнять работу по приему-передаче документов и информации, составляющих систему ведения реестров акционеров;
- выполнять работу по подготовке и выдаче списков к собраниям акционеров эмитента;
- выполнять работу по подготовке ответов по запросам эмитента;
- не оставлять зарегистрированное лицо одного в рабочем помещении, а при необходимости покинуть помещение - вызвать представителя службы безопасности.

3.2.7. Организовать выполнение работ по выплате дивидендов акционерам.

3.2.8. В своей повседневной работе оператор-контролер регистрационного отдела обязан:

- следить за внешним видом;
- вежливо и корректно общаться с зарегистрированными лицами;
- следить за чистотой на рабочем месте.

4. Права

4.1. В целях осуществления своей деятельности Специалист имеет право:

– доступа ко всем необходимым документам, хранящимся в ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» и непосредственно связанным с осуществлением деятельности по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг;

– вступать по взаимоотношения со сторонними организациями и учреждениями для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию Специалиста;

- требовать от руководства ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» обеспечения необходимыми средствами для надлежащего выполнения своих обязанностей;

– для оперативного решения вопросов производственной деятельности Специалисту может выделяться служебный автотранспорт.

4.2. В связи с производственной необходимостью Специалист может направляться в служебные командировки, в том числе местные.

5. Ответственность

Специалист несет ответственность:

– За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

– За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– Специалист, сознательно или в силу пренебрежения положениями должностной инструкции, нарушивший правила конфиденциальности, принятые в ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж», не может продолжать работу в организации и подлежит увольнению, если его действия не влекут уголовной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

Визы согласования:

Старший инспектор по кадрам Г.П. Крав

Юристконсульт Е.Ю. Спиридонов