

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ  
ОАО «НИЖНЕ-СЕРГИНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ».**

**1. Порядок и способы обработки ,регистрации входящих документов.**

**1.1. Внутренний контроль документооборота. Прием и регистрация документов.**

В порядке внутреннего контроля документооборота, каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к регистратору, должен быть зарегистрирован в журнале учета входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении помещается в архив.

1.1.1. Прием документов осуществляется по почте или очно от клиентов (здесь и далее **клиент** – физическое лицо, предоставившее документы). Передаточные (залоговые) распоряжения принимаются только очно от клиентов.

1.1.2. Учет входящих документов, в том числе учредительных документов юридических лиц и документов, подтверждающих полномочия их представителей, производится в журнале учета входящих документов.

1.1.3. Каждому документу присваивается текущий входящий номер.

1.1.4. На документе в верхнем правом углу регистратор проставляет входящий номер.

1.1.5. В журнал учета входящих документов вносится следующая информация:

- порядковый номер;
- входящий номер;
- наименование документа;
- дата получения документа регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы;
- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр;
- исходящий номер ответа;
- Ф.И.О. должностного лица, подписавшего ответ;
- примечание.

1.1.6. По требованию лица, предоставившего документы, ему выдается расписка в приеме-передаче документов.

## **1.2.ОРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В РЕЕСТРЕ.**

В порядке внутреннего контроля при размещении ЦБ и при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем, собрании акционеров и получении доходов по ЦБ, регистратор, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ЦБ, осуществляет сверку количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. В случае выявления в результате сверки расхождений регистратор уведомляет об этом руководство эмитента, устанавливает причины расхождения и принимает меры по устранению расхождения.

1.2.1. На основании проверенных на возможность приема и зарегистрированных документов регистратор вносит в реестр соответствующие записи и ставит на документе (в правом нижнем углу) надпись «исполнено», дату и подпись.

## **1.3.ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБУЮЩИХ РАСПЕЧАТКУ ДАННЫХ ИЗ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА (СПРАВКИ, УВЕДОМЛЕНИЯ (ДАЛЕЕ-ВЫПИСКИ), ВЫПИСКИ)**

1.3.1.Регистратор формирует соответствующие полученным от зарегистрированных лиц распоряжениям выписки.

1.3.2. Каждой выписке присваивается номер, соответствующий текущему исходящему номеру .Данный номер проставляется на бланке как номер выписки.

1.3.3. Выписка подписывается руководителем эмитента и заверяется печатью эмитента.

1.3.4. Информация о выписке заносится в журнал учета входящей документации путем заполнения граф в строке соответствующего входящего документа (распоряжения): номер исходящего, дата формирования выписки, исполнитель (регистратор).

1.3.5. В соответствии с распоряжением зарегистрированного лица или данных его анкеты, выписка выдается лично, при этом в графе «Примечание» ставится подпись получателя, или отправляется по почте , при этом в графе «Примечание» производится соответствующая запись.

1.3.6. При неполучении выписки , она хранится в течение 5 дней , после чего уничтожается, о чем в журнале регистрации в графе «Примечание» делается соответствующая запись.

1.3.7. Документы и почтовые квитанции, подтверждающие факт отправления выписки, архивируются.

## **1.4 . ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗВРАТУ.**

1.4.1. Поступившие по почте документы –передаточные и залоговые распоряжения; распоряжения, подписанные не уполномоченным лицом или лицом,

подпись которого отсутствует в системе ведения реестра ; неполные комплексы документов-регистрируются в соответствии с п.п. 1.1.4.-1.1.6.

1.4.2. Ответ регистрируется в журнале учета входящей документации в строке соответствующего входящего документа (ов) с присвоением исходящего номера.

1.4.3. Документы и ответ отправляются по почте. Копия ответа архивируется.

## 1.5.ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ,ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В РЕЕСТРЕ, ПО КОТОРЫМ ФОРМИРУ- ЕТСЯ ОТКАЗ.

1.5.1.При очном получении документов , не содержащих необходимую для этих документов информацию или содержащих неточную информацию о зарегистрированных лицах или ценных бумагах, регистратор обращает на имеющийся недостаток внимание клиента и предлагает устранить недостатки .

1.5.2. При формировании письменного отказа , отказ регистрируется в соответствующем журнале учета исходящих документов с указанием в строке соответствующего входящего документа присвоенного исходящего номера и даты направления отказа о внесении.

1.5.3. На бланке отказа ставится печать .

1.5.4.В соответствии с распоряжением зарегистрированного лица или данных его анкеты, отказ выдается лично , при этом в графе «Примечание» ставится подпись получателя и указывается «отказ», или отправляется по почте , при этом производится соответствующая запись в графе «Примечание».

1.5.5. Копия отказа помещается в архив.

## 1.6. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ ( ЗАПРОСОВ) НА ПРЕДОСТАВЛЕ- НИЕ ОТКРЫТОЙ ИНФОРМАЦИИ.

1.6.1. После регистрации документы обрабатываются , регистратор формирует ответ, подписывает его с присвоением исходящего номера. И отправляет его обусловленным в анкете способом.

1.6.2. Документ и копия ответа архивируются.

## 11. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДАННЫХ ,ВВОДИМЫХ В СИСТЕМУ ВЕ- ДЕНИЯ РЕЕСТРА.

### 2.1. ПРОВЕРКА ДАННЫХ ПРИ ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ.

2.1.1. Регистратор проверяет полноту и правильность заполнения представленных документов.

**2.1.2. Регистратор** осуществляет сверку данных , указанных в предъявленных юридическими лицами документах, с данными, содержащимися в системе ведения реестра на бумажных носителях:

- наименование зарегистрированного лица передающего и принимающего ценные бумаги;
- данные о регистрации ;
- полномочия лица, подписавшего документ.

**2.1.3. При приеме документов от физических лиц** регистратор сверяет данные предъявляемого паспорта или иного заменяющего паспорт документа с соответствующей информацией, содержащейся в предоставленных документах:

- фамилия, имя, отчество.
- паспортные данные (данные иного документа) .

**2.1.4. Проверка подписи лица ,подписавшего документ ,осуществляется путем сверки с имеющимся образцом его подписи в анкете, если подпись под документом не поставлена в присутствии регистра**тора .

**2.1.5. Нотариально заверенная или заверенная эмитентом подпись** продавца физического лица может быть принята без ее идентификации с образцом подписи , содержащейся в анкете.

**2.1.6. Проверка подлинности печати на документе** осуществляется визуально , путем различия с имеющимся образцом в анкете.

### **III. АРХИВИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК ДОСТУПА К АРХИВУ.**

**3.1. Хранение** документов по их видам осуществляется в специальной комнате-архиве и в комнате приема клиентов.

**3.2. Архивированию** в комнате приема клиентов подлежат анкеты зарегистрированных физических лиц, документы, содержащие открытую информацию об эмитенте.

Анкеты, учредительные и прочие документы юридических лиц – зарегистрированных в системе ведения реестра , в том числе доверенности на уполномоченных представителей , хранятся отдельно.

**3.3. Анкеты** зарегистрированных лиц архивируются в алфавитном порядке: для физических лиц- по первой букве фамилии; для юридических лиц – по первой букве названия.

**3.4. Доступ к документам , указанным в п.3.2. ,имеют** специально уполномоченные лица.

**3.5. Архивирование** документов осуществляется следующим образом:

- документы , являющиеся основанием для проведения операций в реестре, помещаются в порядке возрастания входящих номеров;
- регистрационные журналы , прошитые и опечатанные , хранятся в отдельных папках;
- копии исходящих документов : отказов в проведении операций , ответов на запросы зарегистрированных и иных лиц- помещаются в порядке возрастания исходящих номеров.

- 3.6. Ответный за архив- регистратор.
- 3.7. Доступ в архив имеет только регистратор и лица , уполномоченные исполнительным директором эмитента.
- 3.8. Документы помещаются в архив ежедневно по мере завершения их обработки.
- 3.9. По завершению рабочего дня помещение архива закрывается и опечатывается.

## 1У. СПОСОБЫ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА В СЛУЧАЕ ИХ УТРАТЫ.

- 4.1. В случае полной утраты данных на бумажных носителях, принимаются следующие меры к их восстановлению:
- поднимается / принимается за основу список акционеров на дату формирования реестра. Если имеется список владельцев ценных бумаг, сформированный на более позднюю дату, то поднимается / принимается за основу этот список.;
  - в средствах массовой информациидается объявление для заинтересованных лиц с предложением уточнения и подтверждения их прав на ценные бумаги.
- 4.2. В случае полной утраты данных регистратор уведомляет об этом Федеральную комиссию по рынку ценных бумаг России в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты.

## У. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

- 5.1. Помещения, связанные с системой ведения и хранения реестра, оборудованы средствами пожаротушения.
- 5.2. По окончании работы ,помещения ,связанные с системой ведения и хранения реестра ,обесточиваются ,опечатываются и сдаются под круглосуточную охрану.
- 5.3. При необходимости охранник вызывает регистратора и предпринимает необходимые меры к локализации возгорания.

Председатель совета  
директоров