Открытое Акционерное общество
«Авторемсалон»

Утверждено на заседании Совета
директоров ОАО «Авторемсалон»
Протокол № 3 от 18.03.2011 г.

Правила внутреннего документооборота и контроля

(Дополнения к правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Авторемсалон» от 26.05.2010 года)

г. Томск
2011

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения..... 3
2. Правила регистрации, обработки, хранения и архивирования документов 3
2.1. Система документов Реестра..... 3
2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом..... 3
2.3. Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в Реестр..... 3
2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра..... 4
2.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам..... 5
2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов..... 5
2.7. Хранение документов, находящихся в работе..... 6
2.8. Контроль режима доступа к рабочим помещениям и компьютерному оборудованию..... 6
2.9. Архивирование документов..... 6
2.10. Порядок ведения журналов Реестра..... 7
2.11. Порядок доступа к архиву..... 8
2.12. Порядок осуществления внутреннего контроля..... 8
2.13. Способы сохранения электронных данных..... 8
2.14. Порядок установления паролей при работе с программой ведения Реестра..... 9
2.15. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра..... 9
2.15.1.. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг..... 9
2.15.1.1.Общий контроль..... 9
2.15.1.2. Внутренний контроль при приеме документов..... 9
2.15.1.3 Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов..... 9
2.15.1.4 Внутренний контроль при выдаче информации из Реестра..... 9
2.15.1.5 Внутренний контроль при проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций..... 10
2.15.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг..... 10
2.15.3. Контроль расчета дивидендов 10
2.15.4. Внутренний контроль за деятельностью филиалов..... 10
2.15.5. Внутренний контроль за деятельностью трансфер-агентов..... 10
2.16. Способы восстановления данных в случае их утраты..... 11
2.17. Порядок раскрытия информации..... 11
2.18. Меры противопожарной безопасности..... 11
2.19. Должностная инструкция архивариуса..... 12
2.20. Должностная инструкция Специалиста Регистратора..... 13
3. Приложения: 13
3.1..Регистрационный журнал 14
3.2. Журнал учета входящих документов..... 16
3.3.. Договор о трансфер-агентских отношениях..... 18
3.4. Распоряжение на открытие лицевого счета..... 24
3.5. Распоряжение на изменение реквизитов лицевого счета зарегистрированного лица..... 25
3.6. Журнал учета лицевых счетов акционеров..... 26
3.7. Сокращенное обозначение типов операций на лицевых счетах акционеров..... 28
3.8. Лицевой счет акционера (для физических лиц) 29
3.9. Лицевой счет акционера (для юридических лиц) 31

1.Общие положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля Открытого акционерного общества "Авторемсалон" (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 2 октября 1997 N 27, а также Устава ОАО «Авторемсалон»" и Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила ведения реестра), утвержденных ОАО «Авторемсалон» (далее - Регистратор).

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

1.3. В настоящих Правилах используются термины, определенные в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 N 27 (далее - Положение о ведении реестра) и Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Авторемсалон».

2. Правила регистрации, обработки, хранения и архивирования документов

2.1. Система документов Реестра

Система документов Реестра содержит:

2.1.1. Журналы Реестра:

- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал.

2.1.2. Лицевые счета зарегистрированных лиц.

2.1.3. Эмиссионный счет Эмитента с присвоенным номером.

2.1.4. Лицевой счет Эмитента с присвоенным номером..

2.1.4. Документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр.

2.1.5. Документы Регистратора, предоставляемые зарегистрированным лицам.

Все документы системы Реестра хранятся на электронных и бумажных носителях.

2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом

2.2.1. Операции производятся Регистратором на основании форм установленного образца.

2.2.2. Операции в Реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально.

2.2.3. Документы должны быть заполнены разборчиво. Не должно быть исправлений и помарок при заполнении документов.

2.2.4. Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи Регистратором письменного отказа во внесении записей в Реестр может быть выдана копия представленных документов по запросу зарегистрированного лица.

2.3. Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в Реестр

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

2.3.2. Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, на основании которого Специалист Регистратора производит идентификацию личности зарегистрированного лица или его представителя.

Представители юридических лиц дополнительно предоставляют доверенность или документ, подтверждающий факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом юридического лица.

В случае, если из представленных документов невозможно однозначно определить компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать без доверенности, Общество вправе потребовать предоставления дополнительных документов.

2.3.3. Специалист Регистратора при каждом обращении зарегистрированного лица 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.
2.3.4. Зарегистрированное лицо должно подписаться 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 имеющихся подписей, содержащихся в системе ведения Реестра. На основе анкет зарегистрированных лиц Регистратор формирует систему с образцами подписей зарегистрированных в Реестре лиц.
2.3.5. Все документы и запросы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале входящих документов.
2.3.6. Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:
- определение сущности поручения зарегистрированного лица, стоимости услуг по прейскуранту, проверка состава и содержания поступившего документа;
- регистрация документов в журнале учета входящих документов. При этом на каждом пакете документов (или на каждом документе) ставится входящий номер пакета документов, дата регистрации и подпись Специалиста Регистратора;
- подписание акта приема документов обеими сторонами (Специалистом Регистратора и зарегистрированным лицом);

В акт приема документов Специалист Регистратора вносит сумму оплаты (при оплате через кассу) или сумму оплаты, номер и дату выдачи счета-фактуры. Акт приема сшивается с полученными документами.
2.3.7. По документам, накопленным за день приема, заполняется сопроводительный лист. В сопроводительный лист в хронологическом порядке вносятся все зарегистрированные документы с актами приема документов, с указанием входящего номера, наименования документа и 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, оплачено, номер счета фактуры и дата оплаты.

2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра
2.4.1. Внесение записей производится Специалистом Регистратора в следующем порядке:
- экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов;
- экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. При соответствии данных информация вносится в Реестр. В противном случае оформляется извещение об отказе во внесении записей в Реестр в двух экземплярах. Один экземпляр извещения передается зарегистрированному лицу, второй – остается в деле;
- проверка оплаты услуг;
- на сопроводительном листе документов делается запись “Оплачено” или “Не оплачено”;
- проводится контроль сделанных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в Реестр владельцев ценных бумаг и т.д.);
- при обнаружении некорректности проведения операции или определении 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 этом случае, на сопроводительном листе делается соответствующая запись "Исправлено” или “Отказано”;

- в случае надлежащего исполнения поручений зарегистрированного лица на сопроводительном листе документа делается пометка об исполнении поручений, ставится подпись Специалиста Регистратора;
2.4.2. В журнале регистрации входящих документов Специалист Регистратора делает запись о дате исполнения поручения и исполнителе.

2.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам
2.5.1. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:
- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- всех записях не его лицевом счете;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу Общества и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- эмитенте (Обществе), его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- регистраторе;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.5.2. В течение пяти рабочих дней выдаются:
- выписка из Реестра;
- справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица;
- справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг.

Исполнение остальных запросов зарегистрированного лица осуществляется не позднее 20 дней с даты получения письменного запроса.
2.5.3. Письменный запрос должен быть оформлен по установленной форме Регистратора.

Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.
2.5.4. Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:
- идентификация личности физического лица или представителя юридического лица на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверка полномочий представителей физического и юридического лица.
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. исполнителя и его подписи.
- Регистрация запроса в журнале входящих документов;
- при необходимости выписка счета на оплату услуг Регистратора;
- сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе;
- подготовка исходящих документов;
- на исходящем документе ставится подпись Специалиста регистратора или единоличного исполнительного органа Общества, дата и номер;
- отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, ФИО должностного лица, подписавшего ответ);
- передача ответа по запросу зарегистрированному лицу или отправка по почте заказным письмом.

2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов
2.6.1. Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:
- идентификация личности физических лиц или представителей юридических лиц на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверка их полномочий;
- регистрация запроса в журнале входящих документов Общества;
- сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе.
- исполнение запроса;

- регистрация ответа на запрос в общем журнале исходящих документов Общества.
- отправка исходящего документа заказным письмом.

Допускается передача исходящего документа по акту приема-передачи с отметкой об этом в общем журнале исходящей документации Общества.

- передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архив Общества.

2.6.2. По документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленных ненадлежащим образом, при отсутствии у лица, представившего документы (запрос, поручение), необходимых полномочий для получения информации из Реестра, оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. исполнителя 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 рабочее помещение после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрывается 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 генеральным директором путем систематических проверок обхода рабочих помещений или отслеживанием программным путем со своего рабочего места: кто, с какой информацией, на каком рабочем месте работает.

2.9. Архивирование документов

2.9.1. 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.

2.9.2. 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).

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

2.9.4. В архиве хранятся следующие документы:

- заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами;
- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги.;
- копии учредительных и других документов зарегистрированного в Реестре юридического лица, необходимые для открытия счета;
- доверенности на уполномоченных представителей;
- запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами;
- анкеты зарегистрированных лиц с образцами подписи;
- письма, запросы и поручения зарегистрированных в Реестре лиц:
- запросы государственных органов;
- журнал учета входящих (исходящих) документов;
- регистрационный журнал проведенных операций.

2.9.5. Заявления зарегистрированных лиц и приложенные к ним документы 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.
2.9.6. Копии учредительных и других документов зарегистрированного в Реестре юридического лица, необходимые 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.
2.9.7. Анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами хранятся в папках согласно нумерации анкет.
2.9.8. Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. В описи перечисляются сопроводительные листы, количество актов приема-передачи документов и даты регистрации документов.
2.9.9. Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением Реестра, в соответствии со сроками хранения документов управленческой деятельности, установленных федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Федеральной Службы по финансовым рынкам.

2.10. Порядок ведения журналов Реестра
2.10.1. Регистратор ведет следующие журналы:
2.10.1.1. Журнал учета входящих документов.
Журнал содержит следующие данные:
- порядковый номер записи;
- входящий номер документа.
- наименование документа;
- дата получения документа Регистратором;
- 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.

Для всех документов, кроме анкет, нумерация ведется в хронологическом порядке и совпадает с порядковым номером записи.

Анкеты нумеруются отдельно по мере их поступления и соответственно хранятся в архиве по входящему номеру документа;
2.10.1.2. 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.
2.10.2. На титульном листе журнала проставляются наименование Эмитента и период, в течение которого ведется данный журнал (обычно календарный год). В каждом периоде нумерация журнала начинается с первого номера.
2.10.3. Журналы ведутся как на бумажном носителе, 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.

2.11. Порядок доступа к архиву

2.11.1. 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.

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

2.11.3. Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Специалист Регистратора. Допускается хранение документов архивариусом.

2.11.4. Специалист Регистратора (архивариус) ведет журнал учета выдаваемых из архива и возвращаемых в архив документов.

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

2.12. Порядок осуществления внутреннего контроля

2.12.1. В целях исключения ошибок при ведении реестра Специалист регистратора осуществляет систематический контроль за порядком ведения реестра и соблюдением требований действующего законодательства.

2.12.2. Для соблюдения внутреннего контроля Специалист регистратора выполняет ряд обязательных мероприятий:

- регулярное отслеживание действующего законодательства Российской Федерации (изменений и дополнений), связанного с ведением Реестра эмиссионных ценных бумаг;
- своевременное внесение изменений и дополнений в Правила ведения реестра в связи с изменением норм действующего законодательства;
- добросовестное исполнение должностных инструкций;
- своевременное выявление ошибок по ведению реестра и устранение причин, их вызывающих;
- осуществление ежедневной сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг на лицевых счетах зарегистрированных лиц. Сверка также производится при составлении списка для выплаты доходов по ценным бумагам, при проведении общих собраний акционеров;
- ежемесячно проводить выборочный контроль проведенных Регистратором операций в системе ведения реестра;
- с целью сохранения электронных данных вести реестр и на бумажных носителях;
- работая с программным обеспечением использовать пароли, которые периодически обновлять;
- в случае утраты данных лицевых счетов и другой важной информации в десятидневный срок необходимо принять все меры для восстановления утраченных данных.

2.13. Способы сохранения электронных данных

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

2.13.2. Регистратор предпринимает 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;

2.13.3. Регистратор предпринимает 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 специальном сейфе, доступ к которому разрешен только Специалисту и генеральному директору Регистратора.

2.14. Порядок установления паролей при работе с программой ведения Реестра

2.14.1. Вся информация системы ведения Реестра хранится централизованно на сервере Регистратора. Рабочая сеть не имеет доступа со стороны (локальная рабочая сеть).

2.14.2. 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.

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

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

2.15. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра

2.15.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг

2.15.1.1. Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется генеральным директором Общества. Текущий внутренний контроль осуществляется Специалистом Регистратора.

2.15.1.2. Внутренний контроль при приеме документов

При проведении внутреннего контроля при приеме документов производится:
- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременений ценных бумаг, блокирования счета;
- сверка представленных документов с анкетой владельца счета;
- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;
- сверка полноты предоставления документов и правильности их заполнения;
- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица;
- проверка оплаты услуг или наличия гарантии оплаты.

2.15.1.3. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов

При проведении внутреннего контроля при регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:
- запись (вод) 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 представленных документов.

2.15.1.4. 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 по журналу учета входящих документов;
- пометка об исполнении запроса в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя);
- сверка исполнения всех принятых запросов в конце рабочего дня.

2.15.1.5. 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 именных ценных бумаг с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу;
- проверка общего 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 операции в регистрационном журнале;
- отметка об исполнении поручения и о результатах сверки в сопроводительном листе;
- контроль исполненных поручений Специалистом Регистратора при передаче документов в архив.

2.15.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг

2.15.2.1. 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. (Контроль за количеством размещенных ценных бумаг осуществляется для предупреждения перевыпуска). Проверка осуществляется на полноту и точность введенных данных.

2.15.2.2. 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 их устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

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

2.15.3. Контроль расчета дивидендов

2.15.3.1. Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в документе Эмитента, на основании которого производится выплата.

2.15.3.2. Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится сплошной или выборочной проверкой части расчета.

2.15.4. Внутренний контроль за деятельностью филиалов

Контроль за деятельностью филиалов осуществляется сотрудниками головной организации Регистратора путем периодических проверок на соответствие правилам ведения Реестра Регистратором и настоящим правилам внутреннего документооборота и контроля, в т.ч. проверяются данные периодических отчетов филиалов.

2.15.5. Внутренний контроль за деятельностью трансфер-агентов

Контроль за взаимодействием трансфер-агента осуществляется путем периодической сверки данных журнала отправленных (принятых) документов трансфер-агента и такого же журнала Регистратора. Проверяются сроки исполнения операций трансфер-агентом с указанными в договоре, соответствие действий трансфер-агента Правилам ведения реестра Регистратора.

2.16. 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:

- не позднее следующего дня с даты утраты в письменной форме уведомляет об этом Региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам РФ;
- опубликовывает сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра;
- в десятидневный срок с момента утраты принимает меры к восстановлению утраченных данных в Реестре, используя для этого копии баз данных.

2.17. Порядок раскрытия информации

2.17.1. Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности. К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
- место нахождения и почтовый адрес трансфер-агента Регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра;
- прейскурант цен на услуги Регистратора;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа Регистратора.

2.17.2. Регистратор раскрывает необходимую информацию на странице Общества в сети Интернет. Дополнительно данная информация может быть опубликована в средствах массовой информации.

2.17.3. В случае, если к Регистратору заинтересованное лицо обратилось письменно с запросом, то исполнение запроса производится в следующем порядке:

- регистрация запроса в журнале входящих документов;
- исполнение запроса специалистом Регистратора;
- регистрация ответа на запрос в журнале исходящих документов;.
- передача исходящего документа с отметкой об этом в журнале исходящей документации или отправка исходящего документа заказным письмом;
- передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архив Общества.

2.18. Меры противопожарной безопасности

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

2.18.2. В случае обнаружения признаков пожара необходимо предпринять следующие действия:

- провести работы по остановке сервера;
- выключить питание электроприборов;
- вынести сервер в безопасное помещение.

2.18.3. 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, курить только в специальных отведенных и оборудованных местах. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

2.18.4. Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры воздуха в помещении и т.п.) обязан немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (телефон 01) и руководству Общества.
2.18.5. В рамках обеспечения противопожарной безопасности сотрудникам Регистратора запрещается:
- использовать электроаппаратуру и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- устанавливать неисправные розетки и другие электроустановочные изделия;
- сушить личные вещи на обогревательных приборах;
- устанавливать обогревательные приборы около ПЭВМ;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;
- использовать неисправные электроприборы;
- применять нестандартные (самодельные) электроприборы.
2.18.6. Правила пожарной и электробезопасности являются обязательными для всех сотрудников Регистратора.

2.19. Должностная инструкция архивариуса.

1. Общие положения

1.1. Архивариус назначается и освобождается от должности приказом генерального директора.
1.2. Архивариус подчиняется непосредственно генеральному директору.
1.3. На должность архивариуса назначаются лица, обладающие навыками работы с персональным компьютером, владеющие вопросами организации делопроизводства и архивного дела на предприятии.
1.4. Основной задачей архивариуса является осуществление деятельности по приему, учету и хранению архивной документации.
1.5. В своей деятельности Архивариус руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации по вопросам организации делопроизводства и архивного дела на предприятии;
- нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
- Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Авторемсалон»;
- иными нормативными и правовыми документами Общества;
- настоящей Должностной инструкцией.

2. Цели и задачи

2.1. Цель архивариуса – качественное исполнение поставленных перед ним задач.
2.2. Основной задачей архивариуса является осуществление деятельности по приему, учету и хранению архивной документации.

3. Функции и должностные обязанности архивариуса.

3.1. Прием от сотрудников Регистратора документов, подлежащих хранению.
3.2. Регистрация поступивших на хранение документов в соответствии с требованиям документооборота, установленного действующим федеральным законодательством, Инструкцией по делопроизводству в ОАО «Авторемсалон» и другими нормативно-правовыми документами Общества.
3.3. Размещение документов в архиве согласно правилам документооборота Регистратора.
3.4. Выдача документов из архива.
3.5. Контроль сроков хранения документов в архиве и составление отчетов об истечении срока хранения с указанием перечня документов, подлежащих уничтожению.
3.6. Участие в процессе уничтожения списанных документов с истекшим сроком хранения, составление описей и актов на списание документов.
3.7. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Общества и противопожарной безопасности.

4. Архивариус обязан:
4.1. Знать и соблюдать действующее законодательство Российской Федерации об архивном деле и организации делопроизводства на предприятии, нормативные акты федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, регламентирующие деятельность эмитентов по ведению архива и сроках хранения документов, настоящие Правила и другие внутренние документы Общества.
4.2. Строго соблюдать порядок и сроки обработки документов, подлежащих хранению.
4.3. Вести надлежащий контроль за сроками хранения документов.
4.4. Предоставлять заинтересованным лицам информацию в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.
4.5. Обеспечивать сохранность документов и конфиденциальность информации, содержащейся в документах, сданных на хранение.
4.6. Информировать Генерального директора о возникающих рисках нарушения правил хранения документов.
5. Права Архивариуса.
Архивариус имеет право:
5.1. Находиться в помещении архива.
5.2. Исполнять функции согласно должностной инструкции.
3.3. Принимать решения в пределах своей компетенции.
5.4. Вносить предложения по совершенствованию документооборота Общества и работы архивариуса.
6. Ответственность
Архивариус несет ответственность за:
6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей Инструкцией и Правилами.
6.2. Сохранность документов, находящихся в архиве.
6.3. Ущерб, нанесенный его действиями акционерам общества и иным лицам.
6.4. Разглашение конфиденциальной информации, которая стала ему известна в процессе работы.
6.5. Несоблюдение требований законодательства РФ, нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и настоящих Правил.
6.6. Несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

2.20. Должностная инструкция Специалиста Регистратора (специалиста, осуществляющего функции по ведению реестра) утверждена протоколом заседания Совета директоров ОАО «Авторемсалон» № 4 от 26 мая 2010 года (Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Авторемсалон») и раскрыта на странице в сети Интернет на корпоративном сайте: **http: // www.ars.tomsknet.ru.**

3. Приложения
3.1. Регистрационный журнал
3.2. Журнал учета входящих документов
3.3. Договор об оказании трансфер-агентских услуг
3.4. Распоряжение на открытие лицевого счета.
3.5. Распоряжение на изменение реквизитов лицевого счёта зарегистрированного лица.
3.6. Журнал учета лицевых счетов.
3.7. Сокращенное обозначение типов операций на лицевых счетах акционеров
3.8. Лицевой счет зарегистрированного лица (для физических лиц).
3.9. Лицевой счет зарегистрированного лица (для юридических лиц).

Приложение 3.1.
к Правилам внутреннего
документооборота и контроля

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ
Открытого акционерного общества «Авторемсалон»

Начат _____

Окончен_____

г.Томск

ОАО «Авторемсалон»

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ

Обыкновенных именных бездокументарных акций. Выпуск

№_____

№п/п	Зарегистрированное лицо (акционер)	Количество, вид, категория, гос. регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Дата исполнения операции, исполнитель	Тип операции	Номер лицевого счета акционера	Номер лицевого счета приобретателя	Дата получения документа и вх. №	Вид документа

Приложение 3.2.
к Правилам внутреннего
документооборота и контроля

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Открытого акционерного общества «Авторемсалон»

Начат _____

Окончен _____

г.Томск

ОАО «Авторемсалон»

ЖУРНАЛ УЧЕТА
ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Вх. № документа	Наименование документа;	Дата получения документа	Сведения о лице, предоставившем документы	Дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр	Исх. № ответа	ФИО должностного лица, подписавшего ответ.

Приложение 3.3.
к Правилам внутреннего
документооборота и контроля

ДОГОВОР
о трансфер-агентских отношениях

г. Томск "___"_____20 г.

Открытое акционерное общество «Авторемсалон», в дальнейшем именуемое Регистратор, в лице генерального директора Бутенко Владимира Александровича, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____ в дальнейшем именуемый Трансфер-агент, в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, далее вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о трансфер-агентских отношениях, в дальнейшем именуемый Договор, о нижеследующем.

(наименование документа)

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Регистратор поручает, а Трансфер-агент обязуется выполнять функции по приему от зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг лиц или от их уполномоченных представителей и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для проведения операций в реестре, а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, получаемых от Регистратора. Перечисленные функции выполняются Трансфер-агентом в отношении ценных бумаг эмитента:_____

(тип и номер выпуска эмиссионных ценных бумаг)

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Трансфер-агент обязан:

2.1.1. Соблюдать требования Договора и правовых нормативных актов РФ, а также Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Регистратора, в дальнейшем именуемые Правила.

2.1.2. В установленные Договором сроки направлять Регистратору полученную от зарегистрированных лиц информацию и документы.

2.1.3. В установленные Договором, Правилами и правовыми нормативными актами РФ сроки передавать зарегистрированным лицам документы и информацию, полученные от Регистратора.

2.1.4. Предоставить Регистратору список лиц (см. Приложение 1), уполномоченных представлять *Трансфер-агента*, и заверенные руководителем Трансфер-агента доверенности на них. В доверенности должны быть указаны следующие полномочия:

а) прием от зарегистрированных лиц документов для передачи их Регистратору;

б) проверка и заверение подписи зарегистрированного лица;

в) передача Регистратору документов, полученных от зарегистрированных лиц;

г) получение от Регистратора документов для передачи их зарегистрированным лицам;

д) передача документов, полученных от Регистратора, зарегистрированным лицам.

Доверенность оформляется без права передоверия.

2.1.5. Взимать с зарегистрированных лиц плату за совершение операций в реестре в соответствии с тарифами Регистратора.

2.1.6. По утвержденным тарифам оплачивать Регистратору операции в реестре, выполненные Регистратором на основании информации и документов, полученных от Трансфер-агента.

2.1.7. Определить продолжительность приема документов на проведение операций в реестре не менее 4 часов каждый рабочий день недели.

2.1.8. Вести журнал учета входящих и исходящих документов.
2.1.9. Своевременно информировать Регистратора о:
- смене места нахождения Трансфер-агента;
- реорганизации или прекращении деятельности.
2.1.10. Выполнять следующие функции:
1). принимать от зарегистрированных лиц или от их уполномоченных представителей документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре. Документы принимаются на основании требований законодательства о ценных бумагах и Правил к оформлению документов.
Каждый принятый документ должен содержать входящий номер в соответствии с номером записи в журнале учета, дату, время приема, фамилию, имя, отчество и подпись уполномоченного лица Трансфер-агента, принявшего документ;
2). проверять предоставленные зарегистрированными лицами или их уполномоченными представителями документы на полноту и правильность заполнения в соответствии с требованиями Правил, правовых нормативных актов РФ;
3). проверять и заверять подлинность подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, а именно:
- должностное лицо Трансфер-агента проверяет документ, удостоверяющий личность зарегистрированного лица, или его уполномоченного представителя;
- в присутствии должностного лица Трансфер-агента зарегистрированное лицо или его уполномоченный представитель ставит свою подпись на передаточном распоряжении;
- уполномоченный представитель Трансфер-агента на распоряжении ставит надпись установленного образца «Подпись зарегистрированного лица_____ заверяю», дату, подпись, ФИО уполномоченного лица Трансфер-агента.

Зарегистрированное лицо также имеет право удостоверить подлинность своей подписи на документе у нотариуса;
4).передавать регистратору подлинники документов на совершение операций в реестре;
5).передавать зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям выписки из реестра, справки и уведомления, подписанные должностным лицом и скрепленные печатью Регистратора;
6).не реже одного раза в месяц осуществлять отправку оригиналов документов регистратору;
7).обеспечивать приём документов на проведение операций в реестре не менее 4 часов каждый рабочий день недели;
8).предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых трансфер-агентом в соответствии с заключенным договором.

2.2.Трансфер-агент имеет право:

2.2.1.Требовать от Регистратора предоставления ему необходимой информации и документов, связанных с выполнением трансфер-агентских функций.
2.2.2.Не принимать от зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя документы, если они не соответствуют Правилам и нормативно-правовым актам РФ.

2.3.Трансфер-агент не имеет права:

2.3.1.Проводить какие-либо операции в реестре.
2.3.2.Передавать Регистратору информацию, не основанную на распоряжении зарегистрированного лица.
2.3.3.Передавать зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информацию, не подтвержденную Регистратором.

2.4. Регистратор обязан:

2.4.1.Предоставить Трансфер-агенту информацию, необходимую для выполнения им функций, определенных Договором, в том числе:
- Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденные Регистратором (Правила);
- тарифы на оказание услуг Регистратора.

2.4.2.Отвечать на запросы Трансфер-агента в сроки, установленные Договором и действующим законодательством Российской Федерации.
2.4.3. Совершать операции в реестре на основании документов, получаемых от Трансфер-агента, при условии их соответствия требованиям Регистратора и нормативно-правовым актам РФ, а также своевременно об этом информировать Трансфер-агента.
Операция в реестре считается выполненной только после совершения данной операции у Регистратора.
2.4.4.Письменно информировать Трансфер-агента об отказе от внесения записей в реестр с указанием причин отказа, а также мер, которые необходимо принять для их устранения.
2.4.5.Своевременно предоставлять Трансфер-агенту свои новые тарифы на оказание услуг либо Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (Правила) в случае их изменения.
2.4.6.Осуществлять ведение журнала отправленных (или принятых) документов.
2.4.7. Нести ответственность за ведение и хранение реестра.
2.5.Регистратор имеет право:
2.5.1.Осуществлять контроль деятельности Трансфер-агента по выполнению трансфер-агентских функций в соответствии с Договором путём периодической сверки журналов отправленных (или принятых) документов.
2.5.2.Не осуществлять операции по лицевым счетам и не вносить изменения в систему ведения реестра, если документы, полученные от Трансфер-агента, не соответствуют нормативно-правовым актам Российской Федерации или в предоставленных документах информация не соответствует информации, содержащейся в реестре.
2.6.Стороны обязуются:
2.6.1.Сохранять в тайне и не использовать конфиденциальную информацию, которая стала им известна в ходе исполнения Договора, в личных целях, разглашать или раскрывать конфиденциальную информацию какой-либо третьей стороне.
2.6.2.Оказывать друг другу содействие для защиты своих интересов против недобросовестных действий со стороны третьих лиц.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН

3.1.При документарном способе взаимодействия.
3.1.1.В течение двух дней после поступления запроса либо распоряжения от зарегистрированного лица Трансфер-агент передает Регистратору оригиналы документов, принятых от зарегистрированного лица или от его уполномоченного представителя.
3.1.2.В течение трех рабочих дней с момента получения запроса (распоряжения) Регистратор проводит соответствующие операции в реестре и при необходимости передает Трансфер-агенту сообщение о подтверждении проведенных операций.
3.1.3.Передача всех документов Сторонами друг другу оформляется актом приема-передачи, который подписывается Сторонами и заверяется печатью.
3.2.При электронном способе взаимодействия.
3.2.1.Регистратор вправе осуществлять с Трансфер-агентом электронный обмен сообщениями, содержащими сведения о документах, поступивших Трансфер-агенту, и о документах, сформированных Регистратором на основании информации, полученной от Трансфер-агента, при условии использования средств электронной защиты информации (криптографической защиты), сертифицированных ФАПСИ. Регистратор вносит изменения в реестр на основе электронных сообщений о принятых документах, полученных от Трансфер-агента.
3.2.2.Документы, содержащие информацию из реестра, полученную от регистратора по электронным каналам связи, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Трансфер-агента, содержат уведомление от кого и каким способом получена указанная информация.
3.2.3.Регистратор исполняет принятое распоряжение в соответствии со своими Правилами. Оригиналы документов Трансфер–агент предоставляет регистратору не позднее 30 дней с даты их принятия.
3.3.При документарно - электронном способе

взаимодействия Трансфер – агент, имеющий право на заверение подлинности подписи, передаёт полученное и зарегистрированное распоряжение регистратору с помощью электронных средств связи. Регистратор проводит экспертизу, в случае, если экспертиза прошла успешно и распоряжение может быть выполнено, регистратор направляет об этом сообщение Трансфер-агенту и ждёт предоставления оригиналов документов. Если распоряжение не может быть выполнено, Трансфер-агенту направляется мотивированный отказ.

4. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1.Трансфер-агент принимает от зарегистрированных лиц плату за услуги в соответствии с тарифами услуг Регистратора.
4.2.Регистратор оформляет соответствующие финансовые документы и передает Трансфер-агенту для передачи их зарегистрированному лицу.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1.С момента подписания Договора Регистратор и Трансфер-агент (Стороны) несут ответственность друг перед другом за ненадлежащее исполнение обязанностей по Договору в соответствии с Нормативно-правовыми актами РФ.
5.2.Ответственность за достоверность пересылаемой информации в соответствии с Порядком взаимодействия сторон и способами обмена информацией несет отправляющая Сторона.
5.3.Трансфер-агент несет ответственность за:
-неправильное оформление документов, получаемых от зарегистрированных лиц, и содержащиеся в них ошибки;
-искажение получаемой от зарегистрированных лиц или Регистратора информации при передаче данной информации зарегистрированным лицам или Регистратору;
-поддельные подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.
5.4.Регистратор несет ответственность за:
- искажение получаемой от Трансфер-агента информации при ее обработке;
- недостоверность информации, передаваемой Трансфер-агенту;
- нарушение сроков внесения изменений в реестр и ошибки при внесении изменений в систему ведения реестра;
- неправомерный отказ от внесения изменений в реестр.
5.5.Убытки, причиненные невыполнением или ненадлежащим выполнением Трансфер-агентом своих функций, возмещает Регистратор в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами РФ.
5.6.Регистратор вправе требовать от Трансфер-агента возмещения убытков, причиненного Регистратору невыполнением либо надлежащим выполнением Трансфер-агентом своих функций.
5.7. Если Трансфер-агент исполнил все свои обязательства в соответствии с данным ему распоряжение, то он не отвечает за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств Регистратором по внесению изменений в реестр.
5.8.Регистратор не несет ответственность за действия Трансфер-агента, выходящие за рамки Договора, а также а исполнение распоряжений не в соответствии с указанием Регистратора или зарегистрированных лиц.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ

6.1.Договор вступает в силу с момента его подписания и действует без установления срока.
6.2.Все изменения и дополнения вносятся в Договор по соглашению Сторон в письменной форме со дня подписания соглашения обеими Сторонами, являются неотъемлемой частью Договора и вступают в силу, если иное не оговорено в соответствующем соглашении.
6.3.Регистратор и Трансфер-агент имеют право на расторжение Договора в одностороннем порядке при условии уведомления другой Стороны не менее чем за 30 дней до даты расторжения Договора.
6.4.В течение 30 дней Трансфер-агент обязан завершить исполнение всех возложенных на него по Договору обязанностей.

6.5.Конфликты и споры, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении Договора, разрешаются путем переговоров. При невозможности такого разрешения Стороны вправе обратиться в суд.
6.6.Договор считается расторгнутым в случае утраты одной из Сторон правоспособности, а также по другим основаниям, предусмотренным нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1.Стороны полностью или частично освобождаются от ответственности за неисполнение либо неполное исполнение обязательств по Договору в случае наступления после подписания Договора обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), которые Стороны не могли предвидеть и предотвратить разумными мерами.
7.2.При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Сторона должна в течение 72 часов известить о них другую сторону факсимильным сообщением, а также по почте.
7.3.Не извещение о возникновении обстоятельств непреодолимой силы лишает Сторону, которую затронули такие обстоятельства, права ссылаться на них.
7.4.Срок исполнения Сторонами обязательств по Договору отодвигается на время, в течение которого действуют обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.
7.5.По окончания действия обстоятельств непреодолимой силы Стороны обязуются принять все меры для ликвидации последствий и уменьшения причиненного ущерба.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1.Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
8.2.Все Приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.
8.3.К Договору прилагаются следующие документы:
- список должностных лиц Трансфер-агента, уполномоченных на гарантирование и проверку подлинности подписей зарегистрированных лиц, с указанием их должности, фамилии, имени и отчества, образцами подписей, сроков полномочий, образцом штампа и образцом печати, которой будет скрепляться (заверяться) гарантия подлинности подписи;
- доверенности на лиц, уполномоченных осуществлять гарантию (удостоверение) и проверку подлинности подписи, оформленные в соответствии с требованиями правовых нормативных актов РФ (с указанием паспортных данных).
8.4.В случае изменения нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих права и обязанности Сторон, Стороны обязуются в месячный срок внести соответствующие изменения в Договор с целью приведения его в соответствие с новыми нормативно-правовыми актами РФ.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Трансфер-агент
Место нахождения трансфер-агента:
Юридический адрес:
Почтовый адрес:
Банковские реквизиты:

Регистратор ОАО «Авторемсалон»
Юридический адрес: 634062, г. Томск, ул. Иркутский тракт,77
Почтовый адрес: 634062, г. Томск, ул. Иркутский тракт,77
Банковские реквизиты:

Трансфер-агент _____

Регистратор _____

Приложение № 1
к договору трансфер-
агентских отношений

СПИСОК

должностных лиц Трансфер-агента _____,
уполномоченных на проверку и гарантирование подлинности подписи зарегистрированных лиц, а также передачу распоряжений и иных документов Регистратору, на получение документов от Регистратора и передачу их зарегистрированным лицам либо их уполномоченным представителям

Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные	Должность	Срок полномочия	Образец подписи

Образец печати, которой будет заверяться гарантия подлинности подписи

От Трансфер- агента на каждого из уполномоченных представителей оформляется доверенность с указанием конкретных полномочий.

Приложение 3.4.
к Правилам внутреннего
документооборота и контроля

НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА **ОАО «Авторемсалон»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

“____” _____ 200____г.

Сведения о заявителе:
Ф.И.О. (полное наименовние)_____
_____
документ:_____ серия _____ № _____
выдан (кем и когда) _____
_____
”_____” _____ _____г.

НАСТОЯЩИМ ПРОШУ ОТКРЫТЬ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
(указать название эмитента и статус лицевого счета):
Наименование эмитента: **ОАО «Авторемсалон»**

Статус лицевого счета:
☐- **владелец** ☐- **залогодержатель** ☐- **номинальный держатель** ☐- **доверительный управляющий**

Дополнительная информация:
_____
_____
_____

_____
(подпись) **М.П.**

Данные уполномоченного представителя:
Ф.И.О. (*полностью):* _____
_____

Паспортные данные: _____
_____

Дата и номер доверенности: _____

Приложение 3.5.
к Правилам внутреннего
документооборота и контроля

Наименование эмитента **ОАО «Авторемсалон»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
НА ИЗМЕНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

"____"_____200__Г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:

Номер счета

☐ **- владелец** ☐ **- номинальный держатель** ☐**- доверительный управляющий** ☐**- залогодержатель**

Ф.И.О. (полное наименование)

_____

документ:_____ серия _____ №

_____выдан (кем и когда)

_____"_____"_____г.

Настоящим прошу внести следующие изменения реквизитов лицевого счета в соответствии с прилагаемой анкетой зарегистрированного лица:

☐- Изменение фамилии
☐- Изменение паспортных данных
☐- Изменение адреса
☐- Иное (вписать) _____

☐-Изменение организационно-правовой формы ЮЛ
☐- Изменение наименования ЮЛ
☐- Изменение банковских реквизитов

Прилагаются следующие документы:

№ п/п	**Наименование документа**	Копия или оригинал	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			

Зарегистрированное лицо:_____
(Подпись)

МП

Данные уполномоченного представителя:

Ф.И.О. (*полностью):* _____

_____

Паспортные данные: _____

_____

_____

Дата и номер доверенности: _____

Приложение 3.6.
к Правилам внутреннего
документооборота и контроля

ЖУРНАЛ УЧЕТА
ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ АКЦИОНЕРОВ
Открытого акционерного общества «Авторемсалон»

Начат _____

Окончен _____

г.Томск

ОАО «Авторемсалон»

ЖУРНАЛ УЧЕТА
ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ АКЦИОНЕРОВ

№п/п	№ лицевого счета	ФИО или наименование зарегистрированного лица	Вид зарегистрированного лица	Дата открытия лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета
1	2	3	4	5	6
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Приложение 3.7.
к Правилам внутреннего
документооборота и контроля

СОКРАЩЕННОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ ТИПОВ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ АКЦИОНЕРОВ

№п/п	Типы операций с акциями	Буквенный код
1	Зачисление на эмиссионный счет	ЭС
2	Открытие лицевого счета	ОЛС
3	Внесение изменений в информацию лицевого счета	ВИ
4	Переход прав собственности на акции:	
4.1.	- при совершении сделки купли-продажи	КП
4.2.	- в результате наследования	Н
4.3.	- в результате дарения	Д
4.4.	- при реорганизации зарегистрированного лица	РЗЛ
4.5.	- при приватизации	ПП
4.6.	- по решению суда	РС
4.7.	-при совершении сделки мены	М
5	Операции по поручению эмитента	
5.1.	-внесение записей о размещении	Р
5.2.	-внесение записей о конвертации	К
5.3.	- возврат акций несостоявшегося выпуска на эмиссионный счет	ВА
5.4.	- аннулирование	А
6	Внесение записей о блокировании лицевого счета	БЛ
7	Внесение записей о снятии блокирования счета	СБЛ
8	Внесение записей об обременении:	
8.1.	- регистрация залога	З
8.2.	- регистрация прекращения залога	ПЗ
9	Внесение записей о переводе ценных бумаг на счет номинального держателя	НОМ
10	Внесение записей о переводе ценных бумаг со счета номинального держателя	ВНОМ
11	Внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление	ДУ
12	Внесение записей о передаче ценных бумаг из доверительного управления	ВДУ

Приложение 3.8.
к Правилам внутреннего
документооборота и контроля

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРАНОЕ ОБЩЕСТВО «АВТОРЕМСАЛОН»
(ОАО «АВТОРЕМСАЛОН»)

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА № _____

Категория зарегистрированного лица: физическое лицо

Вид зарегистрированного лица: □ владелец □ залогодержатель □ номинальный держатель □ доверительный управляющий

Сведения о зарегистрированном лице:

ФИО	
Гражданство	
Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ.	
Год и дата рождения	
Место проживания (регистрации)	
Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес)	
Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	
Форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная /безналичная форма)	
При безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты	
Способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора)	

Операции по лицевому счету зарегистрированного лица:

№ п/п	№ записи об операции в регистрационном журнале	Дата получения документа и вх. №	Тип операции	Вид документа (основание для внесения записи)	Дата исполнен. операции	№ лицевого счета акционера	№ лицевого счета приобретателя	Количество, вид, категории Гос.регистр. номер выпуска ценных бумаг	Номинальная стоимость ценной бумаги (руб.)	Приход	Расход	Остаток на лицевом счете

Запись о присвоении лицевому счету статуса «ценные бумаги неустановленных лиц» _____

Количество ценных бумаг, вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций.

Приложение 3.9.
к Правилам внутреннего
документооборота и контроля

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРАНОЕ ОБЩЕСТВО «АВТОРЕМСАЛОН»
(ОАО «АВТОРЕМСАЛОН»)

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА № _____

Категория зарегистрированного лица: юридическое лицо

Вид зарегистрированного лица: □ владелец □ залогодержатель □ номинальный держатель □ доверительный управляющий

Сведения о зарегистрированном лице:

Полное наименование организации в соответствии с ее уставом	
Номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Номер телефона, факса (при наличии)	
Электронный адрес (при наличии)	
Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	
Форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма)	
При безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты	
Способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора)	

Операции по лицевому счету зарегистрированного лица:

№ п/п	№ записи об операции в регистрационном журнале	Дата получения документа и вх. №	Тип операции	Вид документа (основание для внесения записи)	Дата исполнен. операции	№ лицевого счета акционера	№ лицевого счета приобретателя	Количество, вид, категории Гос.регистр. номер выпуска ценных бумаг	Номинальная стоимость ценной бумаги (руб.)	Приход	Расход	Остаток на лицевом счете

Запись о присвоении лицевому счету статуса «ценные бумаги неустановленных лиц» _____

Количество ценных бумаг, вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций.

ПРОШИТО И ПРОНУМЕРОВАНО

32 лист а

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

