

УТВЕРЖДЕНО

Решением Наблюдательного совета
ОАО БАНК "ПРИОРИТЕТ"
(Протокол №102 от 31.05.2004г.)

Председатель Наблюдательного совета



А.В.Гладченко

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
И КОНТРОЛЯ ПРИ ВЕДЕНИИ
РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ОАО БАНК "ПРИОРИТЕТ"**

г. Самара
2004г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту "Правила") являются внутренним нормативным документом ОАО БАНК "ПРИОРИТЕТ", разработанным на основе действующего законодательства Российской Федерации, Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту "Положение"), утвержденного Постановлением Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг от 02.10.97г. № 27, предназначенным для использования регистратором Банка в осуществлении деятельности по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО БАНК "ПРИОРИТЕТ".

1.2. Документооборот в целях настоящих Правил – это движение документов, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг, с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки и архивное хранение этих документов.

1.3. Документы, поступающие к регистратору проходят следующие стадии:

- первичную обработку;
- регистрацию;
- рассмотрение регистратором;
- исполнение;
- архивное хранение.

2. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ, РЕГИСТРАЦИИ, РАССМОТРЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Регистратор принимает к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложений). В противном случае такие документы возвращаются заявителю с указанием причины возврата.

2.2. После принятия документов регистратор выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве регистратора и подписью регистратора.

2.3. Все документы, получаемые регистратором, в обязательном порядке регистрируются в журнале учета входящих документов и направляются для дальнейшей работы с ними.

2.4. Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- дата получения документа Регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
 - для юридического лица – наименование организации, предоставившей 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 в реестр;
 - исходящий номер ответа на документы;
 - фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

2.5. После принятия документов регистратор или уполномоченное лицо Банка ставит отметку на экземпляре сопроводительного письма обратившегося лица о дате приема, входящем номере и заверяет своей подписью.

2.6. Журнал учета входящих документов содержит сведения обо всех документах и запросах, поступающих к регистратору и ответах по ним.

2.7. После рассмотрения входящих документов регистратор приступает к их исполнению. Порядок исполнения документов предусмотрен Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО БАНК "ПРИОРИТЕТ".

2.8. Система документооборота регистратора предусматривает возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных им операциях, а так же возможность продолжения деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

2.9. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, регистратор обязан:

- уведомить об этом Федеральную комиссию в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;

- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

2.10. Обязанности регистратора по обработке, рассмотрению, исполнению и хранению документов предусматриваются также в должностной инструкции регистратора.

3. СИСТЕМА ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРА

3.1. Архив информации об Банке и выпусках ценных бумаг.

В архиве должны храниться документы, содержащие следующие данные:

- данные об Банке, а именно:

- полное наименование;

- краткое наименование;

- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Банка;

- номер и дата государственной регистрации Банка;

- место нахождения, почтовый адрес;

- размер уставного капитала;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- данные о выпусках ценных бумаг, а именно:

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;

- вид, категория (тип) ценных бумаг;

- номинальная стоимость одной ценной бумаги;

- количество ценных бумаг в выпуске;

- форма выпуска ценных бумаг;

- данные о начисленных доходах по ценным бумагам Банка.

3.2. Анкета зарегистрированного лица.

Анкета должна содержать следующие обязательные данные:

Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество;

- 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);

- образец подписи владельца ценных бумаг.

Для юридического лица:

- 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);

- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для всех зарегистрированных лиц:

- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);

- 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).

3.3. Выписка из реестра.

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, и время на которые выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать Банка и подписи регистратора и Председателя Правления Банка.

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из реестра.

3.4. Передаточное распоряжение.

В передаточном распоряжении содержится указание регистратору внести в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

Передаточное распоряжение должно содержать следующие данные:

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг;
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги;
- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

В отношении лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

3.5. Залоговое распоряжение.

В залоговом распоряжении содержится указание регистратору внести в реестр запись о залоге или о прекращении залога.

3.6. Регистрационный журнал.

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции;

В число этих операций входит:

- открытие лицевого счета;
 - внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
 - внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
 - операции по поручению эмитента (внесение записей о размещении ценных бумаг, внесение записей о конвертации ценных бумаг, внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг);
 - внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
 - внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг;
 - внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.
 - номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
 - вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.
- Каждая запись в регистрационном журнале должна быть заверена подписью регистратора.

4. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДАННЫХ

4.1. Вся информация (данные) реестра в обязательном порядке фиксируются на бумажном носителе с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает сохранность информации реестра.

4.2. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, хранятся не менее трех лет с момента их поступления.

Анкета зарегистрированного лица хранится не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

Все документы и запросы, поступающие к регистратору, после их обработки в обязательном порядке передаются на хранение в архив документов. Сроки хранения документов, не оговоренных в настоящем пункте, составляют не менее одного года.

Регистратор обязан обеспечить всем входящим документам надлежащее хранение.

4.3. Доступ к архиву является ограниченным и разрешен только регистратору и лицам, специально уполномоченным на это Наблюдательным советом или Председателем Правления Банка.

4.4. Помещение, где хранится архив, должно быть оборудовано детекторами дыма и противопожарной сигнализацией, а также оснащено огнетушителями, предназначенными для тушения электрических цепей, защищено от повреждения затоплением водой, пожаром и другими причинами, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

Помещение, в котором находятся документы реестра и компьютерное оборудование с информацией реестра должно быть защищено от доступа посторонних лиц и содержаться в должном порядке с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией. В целях защиты от колебаний электрической сети, компьютерное оборудование регистратора оснащается источником бесперебойного питания, позволяющим предотвратить потерю данных вследствие неожиданного отключения питания.

4.5. Служба доступа к электронным данным должна предусматривать систему паролей, позволяющих ограничивать доступ к данным реестра.

5. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к регистратору, регистрируется в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении помещается в архив.

5.2. Регистратор должен быть обучен и знаком с нормативными требованиями, чтобы любое изменение в реестре, будь то изменение адреса, паспортных данных и т.п. или изменение прав собственности, осуществлялись в соответствии с действующим законодательством РФ, не нарушались нормы конфиденциальности и чтобы запрашивающий был уполномочен получать запрашиваемую информацию.

5.3. Регистратор обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Банка и получение доходов по ценным бумагам.

В случае выявления в результате сверки расхождений регистратор обязан уведомить об этом Председателя правления Банка, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

Составлено в двух экземплярах.

