

"Утверждаю"

Генеральный Директор  
ЗАО «Донтрансгидромеханизация»



(В.И. Леванов)

"30" мая 2002 года

**Правила**  
внутреннего  
документооборота и контроля  
по ведению реестра  
акционеров

**ЗАО «Донтрансгидромеханизация»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего документооборота и контроля по ведению реестра акционеров Общества разработаны на основании действующего законодательства РФ, регулирующего порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, и регулируют деятельность общества и его должностных лиц по ведению Реестра.

## 2. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ

2.1. Ведение Реестра осуществляется на бумажном / магнитном носителе.

2.2. Поступающие в Общество документы, относящиеся к ведению реестра, регистрируются в журнале регистрации входящих и исходящих документов путем присвоения документам порядкового номера с указанием даты поступления (отправления). После принятия документов ответственный за ведение Реестра выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, своей фамилии, имени в отчества, своей подписью и печатью Общества.

2.3. Входящие документы которые содержат требования о внесении в Реестр записей об открытии лицевых счетов, об изменении прав собственности на акции Общества, о блокировании операций по - лицевому счету, об обременении акций Общества, о зачислении и списании акций Общества со счета номинального держателя, после их регистрации в журнале учета входящих и исходящих документов проверяются ответственным за ведение Реестра на соответствие требованиям законодательства по комплектности и полноте сведений. В случае соответствия полученных документов требованиям законодательства ответственным за ведение Реестра в течение сроков, установленных законодательством, вносятся в Реестр соответствующие записи. В случае несоответствия полученных документов требованиям законодательства ответственный за ведение Реестра готовит мотивированный отказ в требованиях, изложенных в указанных документах, подписывает его, скрепляет печатью Общества, присваивает исходящий номер и в течение сроков, предусмотренных законодательством, направляет ответ заявителю с приложением документов, которые в соответствии с законодательством должны быть ему возвращены. Документы, остающиеся у Общества, помещаются в архив и хранятся в архивном деле "Отказы по требованиям о внесении записей в Реестр".

2.4. По входящим документам, в которых содержатся запросы, требования о выдачи выписок из реестра, уведомлений, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг, а также иные требования, в течение сроков, предусмотренных действующим законодательством, ответственным за ведение Реестра готовятся ответ на запросы, изготавливаются соответствующие документы, эти документы подписываются ответственным за ведение Реестра, скрепляются печатью Общества, им присваивается исходящий номер и они направляются заявителям. Входящие документы, а также копии направленных документов помещаются на хранение в архив в дело "Документы по предоставлению информации из Реестра"

2.5. Архив хранится в помещении, защищенном от доступа посторонних лиц. Доступ к архиву имеют ответственный за ведение Реестра, единоличный исполнительный орган Общества, а также иные лица в случаях., предусмотренных законодательством, Доступ к архиву иных лиц запрещается.

2.6. Документы, помещенные в архиве, хранятся в течение срока, который не может быть менее сроков, установленных законодательством для хранения документов соответствующего вида. По истечению указанных сроков документы подлежат уничтожению по акту; акт об уничтожении подписывается ответственным за ведение Реестра и единоличным исполнительным органом Общества.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

3.1. Ответственный за ведение Реестра назначается приказом единоличного исполнительного органа Общества из числа работников Общества.

3.2. Ответственный за ведение Реестра осуществляет действия с Реестром, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Правилами ведения Реестра акционеров, настоящими Правилами и другими нормативными актами.

3.3. Режим работы ответственного за ведение Реестра устанавливается таким образом, обеспечить выполнение требований законодательства о ведении Реестра со стороны Общества перед третьими лицами .

3.4. В случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей ответственный за ведение Реестра несет ответственность, предусмотренную законодательством.

### 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

4.1. Внутренний контроль состоит в контроле соответствия системы ведения Реестра требованиям законодательства со стороны должностных лиц Общества.

4.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих формах

- сверка количества акций, отраженных на лицевых счетах с общим количеством размещенных Обществом акций,
- проверка соответствия сведений об Обществе, содержащихся в Реестре, фактическим данным и требованиям законодательства,
- проверка полноты сведений о зарегистрированных лицах, содержащихся в анкетах зарегистрированных лиц,
- проверка соответствия системы ведения Реестра требованиям законодательства
- проверка соблюдения ответственным за ведение Реестра требований законодательства Правил ведения Реестра и настоящих Правил.

4.3. Сверка количества акции, отраженных на лицевых счетах, с общим количеством размещенных акций производится ответственным за ведение Реестра ежемесячно .

4.4. Проверка соответствия сведениям об Обществе содержащихся в Реестре, фактическим данным и требованиям законодательства проводится один раз в три месяца.

4.5. Проверка полноты сведений о зарегистрированных лицах, содержащихся в анкетах зарегистрированных лиц, производится ответственным за ведение Реестра один раз в три месяца, а также всякий раз в момент внесения в Реестр изменения по счету зарегистрированного лица.

4.6. Проверка соответствия системы ведения Реестра требованиям законодательства производится единоличным исполнительным органом Общества не реже одного раза в три месяца. Указанная проверка может производиться по инициативе единоличного исполнительного органа, а также по поручению других органов управления Общества. Указанная проверка может быть проведена в любое время ревизионной комиссией Общества.

4.7. Проверка соблюдения ответственным за ведение Реестра требований законодательства. Правил ведения Реестра и настоящих Правил производится единоличным исполнительным органом Общества по собственной инициативе не реже одного раза в месяц.

### 5. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. При хранении документов, относящихся к системе ведения Реестра Общество обеспечивает соблюдение мер противопожарной безопасности, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Общество обеспечивает хранение копий входящих и исходящих документов, относящихся к системе ведения Реестра в отдельном от помещения для хранения архива и документов, образующих систему ведения Реестра, с целью восстановления данных Реестра в случае их утраты.