

**УТВЕРЖДЕНО**

**Общим собранием акционеров**

**открытого акционерного общества**

**"НОРМА-ЭНЕРГОИНВЕСТ"**

Протокол № 1/1 от "01 сентября 2006 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ  
ПРИ ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«НОРМА-ЭНЕРГОИНВЕСТ»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ.  
2006г

## **1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – «Правила») разработаны на основании следующих документов:

- Положение о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденное Постановлением ФКЦБ России от 02.10.1997 г. № 27;
- Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «НОРМА-ЭНЕРГОИНВЕСТ».

Держателем реестра является эмитент: ОАО "НОРМА-ЭНЕРГОИНВЕСТ".

Правила определяют порядок обработки и хранения документов реестра, обязанности должностного лица, ответственного за ведение реестра, а также порядок осуществления внутреннего контроля.

## **2. Порядок регистрации, обработки и хранения документов**

Регистрации, обработке и хранению подлежат надлежащим образом оформленные документы.

Осуществление операций в реестре производится на основании подлинников документов или их копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением ФКЦБ России № 27 от 02. 10. 1997 г.

Операции в реестре производятся регистратором на основании установленных им форм распоряжений, которые не должны противоречить требованиям Федеральной службы по финансовым рынкам.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

Регистратор осуществляет регистрацию каждого поступившего к нему документа, связанного с осуществлением деятельности по ведению реестра.

Документ, направленный регистратору по почте регистрируется в день получения его регистратором от организации связи.

Документ, врученный непосредственно регистратору, регистрируется в день получения его регистратором от лица, вручившего этот документ.

В случае вручения документа регистратору по акту приема-передачи после проверки наличия документа регистратор проставляет в акте приема-передачи отметку о получении документа, подпись уполномоченного лица регистратора и печать регистратора.

На каждом полученном документе регистратор проставляет:

- дата и время регистрации документа;
- номер, идентичный присваиваемому этому документу в журнале учета входящих документов;
- подпись уполномоченного лица регистратора;
- печать регистратора.

В целях соблюдения сроков проведения операций в реестре, предоставления выписок, предоставление информации реестра и обеспечения надлежащей сохранности полученных документов, связанных с осуществлением деятельности по ведению реестра, регистратор ведет журнал учета входящих документов.

После принятия документов должностное лицо, ответственное за ведение реестра, выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, подписывает его и удостоверяет печатью общества.

Документ, прошедший процедуру регистрации, подлежит обработке регистратором не позднее срока, предусмотренного для совершения операции в реестре, предоставления выписки или информации реестра, направления уведомления об отказе в совершении операции в реестре, в предоставлении выписки или информации реестра на основании полученного документа.

Если на основании полученного документа (документов) регистратором совершена операция в реестре, она должна быть зарегистрирована одновременно с ее совершением в журнале регистрации операций.

Документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования: входящий номер и дату поступления.

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра, обязано внести соответствующую запись в реестр в срок исполнения операции, установленный Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением ФКЦБ России № 27 от 02. 10. 1997 г. Срок исчисляется с даты предоставления необходимых документов.

Документы реестра подлежат передаче в архив.

Документы реестра до передачи их в архив должны храниться в сейфе под ответственностью лица, уполномоченного вести реестр.

Документы, на основании которых вносятся записи в реестр, комплектуются по видам документов в хронологическом порядке. Документы реестра могут храниться непереплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений. Срок хранения документов определяется нормативными актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти. Сохранность документов реестра, оформление и передачу их в архив обеспечивает должностное лицо, ответственное за ведение реестра. Выдача документов работникам общества, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению генерального директора.

Изъятие документов может производиться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, должностное лицо, ответственное за ведение реестра, обязано снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

### **3. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра**

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра, обязано 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 списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

В случае выявления в результате сверки расхождений должностное лицо, ответственное за ведение реестра, обязано установить причины расхождения и принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра, не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной должностным лицом ошибки оно обязано в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к должностному лицу, ответственному за ведение реестра, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ должен быть помещен в архив.

Входящая документация, связанная с осуществлением деятельности по ведению реестра, хранится не менее 3 лет с момента регистрации в журнале учета входящих документов.

#### **4. Восстановление документов в случае их утраты**

В случае пропажи или уничтожения документов приказом генерального директора назначается комиссия по расследованию причин утраты документов. Результаты работы комиссии оформляются актом и утверждаются генеральным директором. Кроме того, проводится инвентаризация, составляется подробная опись утраченных документов.

Утраченные документы восстанавливаются путем их замены на вновь собранные документы или составления утраченных документов заново, а также путем внесения недостающих записей в сохранившиеся документы.