

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НЕВИННОМЫССКАЯ ЭЛЕКТРОСЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО:

Советом директоров
ОАО «НЭСК»
(Протокол № 2 от 17 января 2012 г.)
Председатель Совета директоров



«17» января 2012 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг», Федеральным законом «Об акционерных обществах», «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997г. N 27, иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

г. Невинномысск, 2012 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Регистрация, обработка и учет документации, связанной с ведением реестра.....	3
3. Хранение документации, связанной с ведением реестра.....	6
4. Меры по обеспечению сохранности информации, связанной с ведением реестра.....	6
5. Формы внутренних документов регистратора	7
6. План действий по восстановлению информации в случае ее утраты.....	7
Список приложений.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины, используемые в настоящем документе, применяются в определениях, содержащихся в разделе 2 Положения «О ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» (далее по тексту – Положение).

1.2. Настоящие Правила применяются в практике деятельности Открытого акционерного общества «Невинномысская электросетевая компания», осуществляющего ведение реестра акционеров самостоятельно (далее по тексту – Регистратор).

1.4. Настоящие Правила и их изменения утверждаются Советом директоров Открытого акционерного общества «Невинномысская электросетевая компания». Изменения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства РФ, а также в целях совершенствования процесса ведения реестра владельцев именных ценных бумаг на основе накопленного опыта. При этом настоящие Правила и их изменения вступают в силу не ранее, чем через тридцать дней после их утверждения.

2. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

2.1. Все операции, связанные с регистрацией, обработкой, учетом и хранением документации при ведении реестра, осуществляется регистратором в соответствии с порядком, определяемым Положением, «Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг» регистратора и настоящими Правилами. При этом выделяются группы операций:

- по приему документов и запросов, их входному контролю и выдаче исходящих документов;
- по обработке полученных документов, запросов и внесению изменений в реестр;
- по контролю за исполнением документов и запросов и соблюдением требований, предъявляемых к профессиональной деятельности регистратора;
- по обеспечению требований защиты электронной информации и информации на бумажных носителях (в части сохранности и доступа);
- по осуществлению деятельности, связанной с хранением документации и ведением архива.

2.2. Все документы - основания для совершения операций с лицевыми счетами зарегистрированных лиц подлежат учету и хранению. С целью организации учета и контроля ведутся следующие журналы:

2.2.1. Журнал учета входящих документов

(далее - Журнал учета).

В Журнале учета

фиксируется:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета регистратора);
- наименование документа;
- дата получения документа регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
 - для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дату 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; присваиваемый по системе учета регистратора документам, направляемым в адрес лица или органа, обратившегося к регистратору.

- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

2.2.2. Регистрационный журнал.

Регистрационный журнал записей в реестре акционеров ведется на бумажных носителях. Регистрационный журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- дата получения документов и их входящие номера;

- дата исполнения операции;

- тип операции, предусмотренный в разделе 7 Положения, за исключением операций по подготовке списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение доходов по ценным бумагам, операций по предоставлению номинальными держателями информации в реестр, операций с сертификатами ценных бумаг и операций по предоставлению информации из реестра (в том числе в виде ссылок на соответствующие документы-основания для операций, указанных в пунктах раздела 7 Положения);

- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;

- вид, количество, категории (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

2.3. Прием документов-оснований для совершения операций производится в порядке, предусмотренном Положением и Правилами ведения реестра уполномоченными на это сотрудниками регистратора.

Входной контроль осуществляется непосредственно при приеме документов. Сотрудник, отвечающий за входной контроль поступающей документации, проверяет:

- полномочия лица, представившего документы;

- комплектность и правильность заполнения документов;

- подлинность подписи и оттиска печати зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в том числе путем ее сличения с образцом подписи и оттиска печати, имеющимся в анкете зарегистрированного лица;

- соблюдение требований договора гарантии подписи, если документы прогарантированы профессиональным участником рынка ценных бумаг, с которым регистратор заключил такой договор.

Специалист регистратора не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с Положением.

2.4. Принятые документы отражаются в Журнале учета.

Входящие номера и даты поступления также проставляются на самих документах. По желанию обратившегося лица на копиях переданных регистратору документов делается отметка об их поступлении с указанием даты поступления и фамилии должностного лица регистратора, принявшего документы.

2.5. По результатам входного контроля проводивший его сотрудник:

- в случае выявления нарушений требований действующего законодательства РФ и Правил регистратора составляет и направляет обратившемуся лицу письменный отказ с указанием его причин и состава действий, которые необходимо предпринять для того, чтобы документы были приняты и исполнены. Письменные отказы передаются или направляются заказным почтовым отправлением обратившемуся лицу. Копии отказов и

копии квитанций заказных отправлений подшиваются в дело эмитента;

- в случае соответствия принятых документов всем необходимым требованиям это фиксируется отметкой о прохождении входного контроля и подписывается регистратором. В случае, когда документ не является бланковым, содержащим поля для проставления отметок об исполнении (дату исполнения, подпись исполнителя), на нем проставляются соответствующие штампы нужными полями для заполнения. Если обработка документа влечет последовательность нескольких операций, к документу-основанию может быть прикреплен вспомогательный бланк технологической карты, задающий требуемую последовательность операций, и содержащий поля для отметок фиксации каждого этапа выполнения.

2.6. Обработка документов, прошедших входной контроль, осуществляется специалистом регистратора, который принимает к исполнению документы, делает на них отметку об исполнении (дата, подпись исполнителя). В случае, если в процессе обработки документа специалистом регистратора выявляется причина, делающая невозможным его исполнение, им оформляется отказ в установленном порядке.

После исполнения операции регистратор по требованию Клиента предоставляет последнему уведомление с обязательным указанием реквизитов операции.

2.7. Выдача документов отражается в *Журнале учета*. Документы выдаются под роспись получателя с одновременной проверкой его полномочий. Допускается отправка документов почтой по адресу зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, указанному в системе ведения реестра.

2.8. Сотрудник, ответственный за контроль исполнения документов, отмечает факт исполнения в *Журнале учета* и передает в архив, где они подшиваются в дело эмитента в установленном порядке. Дело эмитента в части документов - оснований для осуществления операций с лицевыми счетами ведется в хронологическом порядке.

Документы подшиваются в папки хранения документов в порядке их поступления и изъятию не подлежат.

2.9. Контроль за правомочностью проводимых операций с лицевыми счетами обеспечивается проверкой полноты и подлинности поступивших документов, специалистом регистратора, ответственным за ведение реестра.

Внутренний контроль за соблюдением нормативных и законодательных актов РФ о ценных бумагах при осуществлении операций с данными реестра обеспечивается:

- * четким соблюдением сотрудниками регистратора настоящих Правил и требований действующего законодательства;
- * отслеживанием специалистом реестра изменений в законодательстве с внесением в настоящие Правила соответствующих изменений в установленном порядке;
- * реализацией внутренней программы повышения квалификации сотрудников регистратора;
- * контролем входящей документации, осуществляемым перед проведением операций с лицевыми счетами;
- * требованием наличия квалификационных аттестатов уполномоченных аттестующих органов для сотрудников регистратора, осуществляющих работу с клиентами.

2.10. Контроль надлежащего исполнения операций в реестре и правил внутреннего документооборота возлагается на специалиста регистратора, ответственного за ведение реестра (назначенного приказом руководителя) и достигается путем проведения сверок.

Сверка количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг, с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента,

должна проводиться ежемесячно или чаще при большом объеме поступающих документов.

На основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг регистратор осуществляет 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 и получение доходов по ценным бумагам.

3. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

Архив находится в специально оборудованном помещении, документы передаются в архив по мере их отработки.

Архивное хранение документов осуществляется в последовательности их поступления, в хронологическом порядке. Каждая папка архивного хранения имеет описание документов в форме акта. Документы подлежат хранению в течение трех лет.

Выдача документов из архива сотрудникам осуществляется лицом, ответственным за архив, под роспись в журнале учета выданных документов. Возврат ранее выданных документов также отражается в журнале.

Документы по ведению реестра хранятся в оборудованном сейфе. Доступ в архив имеют только уполномоченный сотрудник регистратора.

4. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

Реестр ОАО «НЭСК» ведется с совмещением бумажных и электронных носителей. Обеспечение требований по защите электронной информации и информации на бумажных носителях достигается за счет проведения комплекса мероприятий и применения процедур и правил, устанавливаемых внутренними документами. К их числу относятся следующее:

4.1 Сохранность электронной информации и ее защита от несанкционированного доступа достигается за счет соблюдения правил эксплуатации электронных носителей, используемых для ведения компьютерной базы данных, а также следующих мер по защите информации:

4.1.1. Копирование производится в рамках технологического обслуживания баз данных в объеме достаточном для полного восстановления рабочей базы данных в случае ее разрушения или утраты.

4.1.2. Хранение копий базы данных осуществляются как минимум в двух специально оборудованных местах хранения, разнесенных территориально.

4.1.3. Доступ к копиям имеют только уполномоченный сотрудник.

4.1.4. Для защиты от несанкционированного использования электронной базы данных:

- устанавливается пароль, известный только уполномоченному специалисту регистратора;
- предусматривается ведение списка специалистов регистратора, имеющих право работы с этой базой.

4.2. Сохранность информации на бумажных носителях и ее защита достигается за счет соблюдения правил передачи и хранения документации. Текущая используемая документация хранится в металлических шкафах, имеющих замки. Доступ работников регистратора к этой документации осуществляется по согласованию и под контролем уполномоченного сотрудника.

4.3. Сохранность и защита информации достигается также за счет соблюдения в помещениях, используемых регистратором, правил противопожарной безопасности, оснащения помещений противопожарной сигнализацией, а также соблюдения охранных мероприятий, в том числе ограничения доступа посторонних лиц в служебные помещения, выделения отдельной зоны для работы с клиентами, использования охранной сигнализации.

5. ФОРМЫ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРА

В процессе своей деятельности по ведению реестра регистратор использует следующие формы документов:

- Выписка из реестра акционеров (Приложение № 1);
- Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг (Приложение № 2);
- Справка об операциях по лицевому счету (Приложение № 3);
- Уведомление (Приложение № 4);
- Шифры операций на лицевых счетах (Приложение № 5);
- иные документы, утвержденные Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

6. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТРАТЫ

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

- уведомляет об этом Федеральную комиссию в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- принимает меры к восстановлению электронных баз данных с помощью копий, хранящихся в местах, территориально-обособленных от месторасположения регистратора;
- публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принимает меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты;
- запрашивает у эмитента копии списков зарегистрированных лиц, выданных регистратором ранее, а также иную информацию, которую можно использовать при восстановлении утраченных данных.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение № 1 - Выписка из реестра акционеров;

Приложение № 2 - Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг;

Приложение № 3 - Справка об операциях по лицевому счету;

Приложение № 4 - Уведомление;

Приложение № 5 - Шифры операций по лицевым счетам.

Приложение № 1

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ
на “__” _____ г.

Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	
Номер лицевого счета:	

Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица:

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Вид, категория, тип ценных бумаг	Количество, штук	Из них обременено обязательствами, блокировано	Комментарий

Настоящая выписка не является ценной бумагой. Ее утеря или передача не влечет перехода прав собственности

Уполномоченное лицо регистратора

_____ / _____ /

М.П.

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

СПРАВКА О НАЛИЧИИ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	
Номер лицевого счета:	

Настоящая справка подтверждает, что на лицевом счете зарегистрированного лица имеются в наличии нижеперечисленные ценные бумаги:

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Вид, категория, тип ценных бумаг	Количество, штук	Из них обременено обязательствами, блокировано	Комментарий

Дата выдачи справки: ___/___/_____/

Уполномоченное лицо регистратора

_____ / _____ /

М.П.

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

СПРАВКА О ПРОВЕДЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЗА ПЕРИОД
с “__” _____ г. по “__” _____ г.

Данные об операции:

Номер лицевого счета списания:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Номер лицевого счета зачисления:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг:	
Сумма сделки:	

Дата получения документов:	
Номер по регистрационному журналу:	
Тип операции:	
Основание для проведения операции:	
Дата исполнения операции:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ / _____ /

М.П.

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Эмитент:	
Местонахождение:	
Данные о государственной регистрации:	

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

Номер лицевого счета списания:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Номер лицевого счета зачисления:	
Зарегистрированное лицо:	
Вид зарегистрированного лица:	

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг:	
Сумма сделки:	

Основание для проведения операции:	
Дата исполнения операции:	

Уполномоченное лицо регистратора

_____ / _____ /

М.П.

Регистратор:	
Местонахождение:	
Телефон, факс	
Данные о государственной регистрации:	

Шифры операций на лицевых счетах

Типы операций с акциями	Шифровой код
Зачисление на эмиссионный счет	0
Открытие лицевого счета	1
Изменение информации о зарегистрированном лице	2
Переход права собственности на акции:	3
- при совершении сделки купли-продажи	3.1.
- в результате наследования	3.2.
- в результате дарения	3.3.
- при реорганизации зарегистрированного лица	3.4.
- при приватизации	3.5.
- по решению суда	3.6.
- при совершении сделки мены	3.7.
Оплата доли уставного капитала при учреждении ЮЛ	3.8.
Операции по поручению эмитента:	4
- внесение записей о размещении	4.1.
- внесение записей о конвертации	4.2.
- возврат акций несостоявшегося выпуска на эмиссионный счет	4.3.
- аннулирование	4.4.
Внесение записей о блокировании/разблокировании л/с	5.1/5.2
Внесение записей об обременении:	6
- регистрация залога	6.1.
- регистрация прекращения залога	6.2.
Внесение записей о зачислении/списании акций со счета номинального держателя	7.1./7.2.
Внесение записей о зачислении/списании акций со счета доверительного управляющего	8.1./8.2.
Передача ценных бумаг в номинальное держание	9