

УТВЕРЖДЕНО

Генеральным директором

Открытого акционерного общества

«Мордовская электротеплосетевая
компания» Д. И. Лабутин

11 декабря 2009 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МОРДОВСКАЯ ЭЛЕКТРОТЕПЛОСЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ»**

г. Рузаевка, 2009 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	с.
1. Общие положения	3
2. Прием и регистрация входящих документов	3
3. Обработка документов	4
4. Передача документов в архив и их хранение	6
5. Требования к оформлению документов	6
6. Порядок исправления ошибок, допущенных реестродержателем	7
7. Выдача документов, содержащих информацию из реестра	8
8. Сроки исполнения операций в реестре и предоставления информации из реестра	9
9. Внутренний контроль реестродержателя	9
10. Иные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регистрации, обработки, хранения входящей документации, (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о ценных бумагах, в том числе Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 № 27 (далее – Положение) и иных нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

1.2. Настоящие Правила устанавливают требования к регистрации, обработке и хранению документов, поступающих в Открытое акционерное общество «Мордовская электротеплосетевая компания» (далее - реестродержатель), требования к внутреннему документообороту и контролю реестродержателя.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для соблюдения всеми сотрудниками реестродержателя.

1.4. Осуществление операций в реестре производится реестродержателем на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Положением и настоящими Правилами.

2. Прием и регистрация входящих документов

2.1. Прием документов, предоставляемых для проведения операций в реестре акционеров, осуществляют уполномоченный сотрудник реестродержателя.

Документы могут быть представлены реестродержателю:

лично;

через уполномоченного представителя;

по почте.

2.2. При приеме документов сотрудник реестродержателя производит следующие действия:

2.2.1. Проверка полномочий лица, предоставившего документы (наличие документа, подтверждающего его полномочия):

если документы представляет физическое лицо, то оно должно предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

если документы представляет руководитель юридического лица, то он предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие его полномочия;

если документы представляет уполномоченный представитель, то он предъявляет документ, удостоверяющий личность, и доверенность;

если документы представляет уполномоченный представитель государственного органа, то он предъявляет документ, удостоверяющий личность, и служебное удостоверение.

2.2.2. Проверка полноты представленных документов, правильность их оформления.

2.2.3. Сверка данных, содержащихся в представленных документах с данными, содержащимися в Реестре:

а) проверка наличия лицевого счета в реестре акционеров; по фамилии, имени, отчеству и паспортным данным – для физических лиц; наименованию и сведениям о государственной регистрации – для юридических лиц; по номеру лицевого счета (если указан в документах) – для всех зарегистрированных лиц.

б) проверка наличия достаточного количества ценных бумаг и отсутствие блокировки счета (или ценных бумаг) (при проведении операций по списанию ценных бумаг со счета).

в) проверка наличия в реестре лицевого счета, на который должны быть зачислены ценные бумаги в реестре (в случае отсутствия лицевого счета - представлены ли документы для его открытия в соответствии с требованиями Правил ведения реестра владельцев ценных бумаг реестродержателя).

г) проверка соответствия данных о зарегистрированных лицах, указанных в передаточных распоряжениях, данным анкет зарегистрированных лиц на их имя.

2.3. Все документы, которые поступают реестродержателю, регистрируются в журнале учета входящих документов.

2.4. При приеме документов для проведения операций в реестре акционеров (анкет для открытия лицевых счетов или внесения изменения в информацию лицевого счета, передаточных и залоговых распоряжений, распоряжений на внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций, распоряжений на выдачу информации из реестра) сотрудником реестродержателя на документе проставляются следующие отметки:

входящий номер документа и дата его поступления;

«ЗАКАЗАНО УВЕДОМЛЕНИЕ» – напротив наименования зарегистрированного лица, которое при передаче документов, в том числе и через уполномоченного представителя, дает устное распоряжение на выдачу уведомления о проведенной операции в реестре.

2.5. После принятия документов, их визуальной проверки и регистрации в журнале учета входящих документов сотрудник реестродержателя выдает обратившемуся лицу акт приема-передачи, содержащий отметку о дате приема документов, фамилии, имени, отчестве уполномоченного сотрудника реестродержателя, осуществившего прием документов, его подпись, а также печать реестродержателя.

2.6. В конце операционного дня принятые документы передаются руководителю реестродержателя для проведения сверки документов с данными, указанными в журнале учета входящих документов.

После сверки принятых документов руководитель реестродержателя передает уполномоченному сотруднику реестродержателя указанные документы для исполнения.

При отсутствии в штате реестродержателя сотрудника по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг все операции по ведению реестра осуществляет Генеральный директор реестродержателя.

3. Обработка документов

3.1. Рассмотрение документов осуществляет уполномоченный сотрудник реестродержателя в соответствии с должностными обязанностями, установленными должностной инструкцией.

3.2. Перед внесением изменений в Реестр и формированием документов, содержащих информацию из реестра владельцев ценных бумаг, сотрудник реестродержателя проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, являющихся основанием для проведения операций в реестре и выдачи информации из реестра, по следующим позициям:

3.2.1. При открытии лицевого счета или внесении изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице:

- 1) проверка наличия всех необходимых документов,
- 2) проверка наличия в представленных документах всей необходимой информации,
- 3) проверка полномочий лиц, подписавших анкеты, запросы на предоставление информации из реестра,

- 4) сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц, имеющихся в реестре, в целях избежания открытия второго счета на то же самое лицо.

3.2.2. При внесении записей о списании и зачислении ценных бумаг по счетам владельцев, номинальных держателей, доверительных управляющих:

- 1) проверка сведений, указанных в пп. 1-4 п. 3.2.1 Правил,
- 2) проверка полномочий лиц, подписавших распоряжения.
- 3) сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, представленных регистратору, посредством сличения с имеющимся у регистратора образцом подписи в анкете (или в доверенности с правом подписи – если распоряжение подписано уполномоченным представителем на основании доверенности).
- 4) проверка сведений, указанных в пп. а-в п. 2.2.3 Правил.

3.2.3. При внесении записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг обязательствами:

- 1) сверка, предусмотренная пп. 1,2 п. 3.2.1 Правил,
- 2) сверка, предусмотренная пп.2,3 п. 3.2.2 Правил,
- 3) сверка, предусмотренная пп. а п. 2.2.3 Правил,
- 4) проверка наличия достаточного количества ценных бумаг.

5) для операций по оформлению залога - необходимо убедиться, что залогодержатель ценных бумаг имеет счет в реестре владельцев ценных бумаг или представлены документы для открытия счета в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев ценных бумаг реестродержателя.

3.2.4. При внесении записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету:

- 1) сверка, предусмотренная пп. 1,2 п. 3.2.1 Правил,
- 2) сверка, предусмотренная пп.2,3 п. 3.2.2 Правил,
- 3) сверка, предусмотренная пп. 3 п. 3.2.2 Правил, если блокирование (прекращение блокирования) производится по распоряжению зарегистрированного лица.
- 4) сверка, предусмотренная пп. а п. 2.2.3 Правил,
- 5) проверка наличия достаточного количества ценных бумаг для внесения в реестр записи о блокировании ценных бумаг.

3.2.5. При подготовке выписок из реестра, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг, справок об операциях, проведенных по лицевым счетам зарегистрированных лиц, запрашиваемых лицами, имеющими право на получение информации из реестра:

- 1) сверка, предусмотренная пп. 1 п. 3.2.1 Правил,
- 2) сверка, предусмотренная пп.2,3 п. 3.2.2 Правил.

3.3. После проверки документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил сотрудник реестродержателя осуществляет:

проведение необходимых операций в Реестре, подготовку документов, содержащих информацию из Реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей;

вносит информацию об исполнении операции в регистрационный журнал;

проставляет на документах (анкетах, передаточных и залоговых распоряжениях, распоряжениях о блокировании (прекращении блокирования), распоряжениях на выдачу информации из реестра) отметку «ИСПОЛНЕНО» с указанием даты исполнения, фамилии, имени, отчества и подписью сотрудника реестродержателя;

при обнаружении причин, являющихся основанием для отказа в проведении операций в реестре в соответствии с Положением, передает документы Генеральному директору реестродержателя для дополнительной экспертизы и принятия окончательного решения.

Документы, содержащие информацию из реестра (выписки из реестра, справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг, справки об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица, уведомления об операциях, проведенных по лицевому счету), другие письменные ответы на запросы акционеров и иных уполномоченных лиц сотрудник реестродержателя передает на подпись руководителю, при этом выдаваемым документам присваиваются исходящие номера, о чем делается отметка в журнале учета входящих документов.

3.4. При наличии оснований для отказа в проведении операций в Реестре, предусмотренных действующим законодательством, сотрудник реестродержателя осуществляет подготовку мотивированного уведомления об отказе в проведении операции с указанием причин и действий, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в Реестр.

На документах, по результатам рассмотрения которых направлено уведомление об отказе в проведении операций в Реестре, проставляется отметка «ОТКАЗАНО» с указанием даты и исходящего номера отказа, фамилии, имени, отчества и подписи сотрудника реестродержателя.

3.5. Документы, прошедшие все этапы обработки, с отметкой «ИСПОЛНЕНО», с указанием даты исполнения, фамилии, имени, отчества и подписью исполнителя помещаются в специальные папки, которые хранятся в специальном месте с ограниченным правом доступа.

Ежегодно документы, прошедшие все этапы обработки, сдаются в архив.

Передаче в архив не подлежат анкеты, учредительные документы и доверенности зарегистрированных лиц.

Документы, которые не подлежат сдаче в архив, хранятся в специальном сейфе с ограниченным правом доступа, определяемым должностными инструкциями.

3.6. Документы, подготовленные по запросам акционеров или иных уполномоченных лиц, сотрудник реестродержателя выдает уполномоченным лицам либо отправляет по почте.

При выдаче исполненного документа сотрудник реестродержателя обязан проверить документ, удостоверяющий личность и проверить полномочия лица, получающего документ. Владелец ценных бумаг, являющийся физическим лицом, должен предъявить паспорт или иное удостоверение личности, указанное в анкете владельца. Руководитель юридического лица, являющегося владельцем ценных бумаг, должен предъявить паспорт и документы, подтверждающие его полномочия. Уполномоченный представитель зарегистрированного лица должен предъявить паспорт и доверенность.

4. Передача документов в архив и их хранение

4.1. Передачу документов в архив осуществляет сотрудник реестродержателя после завершения процедуры обработки документов.

4.2. Передаче в архив подлежат следующие документы:

документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре (кроме анкет, доверенностей, учредительных документов зарегистрированных лиц);

анкеты, учредительные документы зарегистрированного лица после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;

электронные копии баз данных Реестра владельцев именных ценных бумаг.

4.3. Документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре хранятся в специальных папках. При этом на папке указывается диапазон дат, соответствующий диапазону дат по журналу учета входящих документов.

4.4. Реестродержатель хранит в архиве не менее 5 (пяти) лет, если иные сроки не установлены действующим законодательством:

документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре;

анкеты и учредительные документы зарегистрированного лица после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;

регистрационные журналы;

информацию о зарегистрированном лице после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

4.5. По истечении срока хранения документы могут быть уничтожены по акту.

4.6. В архиве ведется журнал учета документов, изымаемых и возвращаемых в архив.

4.7. Порядок доступа сотрудников реестродержателя к документам, хранящимся в архиве, определяется их должностными инструкциями.

5. Требования к оформлению документов

5.1. Осуществление операций в Реестре производится реестродержателем на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Положением.

5.2. Операции в Реестре производятся на основании типовых форм распоряжений, утвержденных реестродержателем в качестве приложений к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Мордовская электротеплосетевая компания», или на основании иных форм, не противоречащих требованиям нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку

ценных бумаг и содержащих всю необходимую информацию, установленную Положением о ведении реестра для такого рода распоряжений.

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

5.4. Распоряжения о предоставлении информации из Реестра могут быть оформлены также в произвольной форме, при этом должны содержать сведения о лице, предоставившем распоряжение, перечень запрашиваемой информации из реестра, дату составления распоряжения и подпись зарегистрированного лица (уполномоченного представителя, действующего по доверенности).

5.5. Доверенность.

5.5.1. Доверенность должна содержать:

дата и место совершения доверенности;

сведения о лице, выдавшем доверенность:

для физического лица - фамилия, имя и отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и каким органом выдан)

для юридического лица - полное наименование, номер и дата регистрации;

сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:

для физического лица - фамилия, имя и отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и каким органом выдан)

для юридического лица - полное наименование, номер и дата регистрации;

объем передаваемых полномочий (перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель);

срок действия доверенности (прописью) – не может превышать 3 (трех) лет.

В случае отсутствия срока действия доверенности, доверенность имеет юридическую силу в течение года.

Доверенность, в которой не указана дата совершения, недействительна.

Доверенность, выданная на срок более 3 (трех) лет, действительна в течение 3 (трех) лет.

5.5.2. Доверенность от имени юридического лица должна быть подписана лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и скреплена печатью юридического лица; если представляется копия доверенности, то она должна быть удостоверена нотариально.

5.5.3. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Доверенность, выданная в порядке передоверия, не может содержать в себе больше прав и иметь срок действия больше, чем предоставлено по основной доверенности.

В доверенности, выданной в порядке передоверия, должны быть указаны место и время удостоверения основной доверенности. В основной доверенности должна содержаться отметка о составлении доверенности в порядке передоверия.

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

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

6. Порядок исправления ошибок, допущенных реестродержателем

6.1. В случае обнаружения ошибки, допущенной при внесении записи в Реестр, реестродержатель в течение одного рабочего дня с даты ее обнаружения составляет Акт об обнаружении ошибки и на его основании вносит в Реестр исправительные записи. Аннулирование ошибочных записей не допускается.

6.2. В случае, если после внесения в Реестр ошибочной записи по лицевому счету зарегистрированного лица, реестродержатель не проводил операции в реестре, в том числе не выдавал информацию из Реестра по указанному лицевому счету, изменившие его

состояние, то на основании Акта об исправлении ошибки, реестродержатель вносит в Реестр следующие исправительные записи:

запись, возвращающая лицевой счет зарегистрированного лица в состояние, предшествующее ошибочной записи;

запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.

6.3. В случае, если после внесения в Реестр ошибочной записи по лицевому счету зарегистрированного лица, реестродержатель проводил операции в Реестре, повлекшие изменения состояния указанного лицевого счета зарегистрированного лица, реестродержатель осуществляет следующие действия:

одновременно с составлением Акта об обнаружении ошибки направляет уведомления всем зарегистрированным лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые необходимо предпринять для ее устранения;

вносит в Реестр исправительные записи, позволяющие привести состояние лицевых счетов всех зарегистрированных лиц в соответствие с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги, с оформлением Акта об исправлении ошибки.

7. Выдача документов, содержащих информацию из реестра

7.1. Документы, содержащие информацию из Реестра, исполненные на основании поступивших запросов, подлежат выдаче зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю.

7.2. Информация из Реестра выдается в виде следующих документов:

уведомления о проведении операции списания или зачисления ценных бумаг по счету зарегистрированного лица;

выписки из реестра (на текущую дату);

справки из реестра (на указанную в запросе дату);

выписки из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога;

справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг;

справки об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица за определенный период времени;

информации о фамилии, имени и отчестве (полных наименованиях) зарегистрированных в реестре лиц, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг только по запросу зарегистрированных лиц, владеющих более чем 1% (одним процентом) голосующих акций эмитента;

списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

письменных ответов на другие запросы клиентов.

7.3. Сведения об исполненных документах, вносимые в журнал учета входящих документов:

дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления уведомления об отказе от внесения записи в реестр;

номер исходящего документа;

фамилия, имя и отчество должностного лица, подписавшего ответ.

7.4. При выдаче исполненного документа в обязательном порядке проверяется документ, удостоверяющий личность, и полномочия лица, получающего документ.

Владелец ценных бумаг, являющийся физическим лицом, должен предъявить паспорт или иное удостоверение личности.

Руководитель юридического лица, являющегося, должен предъявить паспорт и документы, подтверждающие его полномочия.

Уполномоченный представитель зарегистрированного лица должен предъявить паспорт и доверенность.

8. Сроки исполнения операций в реестре и предоставления информации из реестра

8.1. Сроки проведения операций в Реестре исчисляются со дня, следующего за календарной датой предоставления всех необходимых документов реестродержателю. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.2. В течение 1 (одного) дня после получения распоряжения на выдачу уведомления исполняется операция по выдаче по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг, если документы на проведение данной операции представлялись и исполнены ранее.

8.3. В течение 1 (одного) дня после проведения операции по передаче прав на ценные бумаги исполняются операции по выдаче по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг, если распоряжение на выдачу уведомления предоставлено одновременно с документами на проведение данной операции.

8.4. В течение 3 (трех) дней исполняются следующие операции:
открытие лицевого счета;
внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;

конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

8.5. В течение 5 (пяти) дней исполняются операции по предоставлению выписок из Реестра, справок об операциях, проведенных по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества ценных бумаг;

8.6. В течение 20 (двадцати) дней исполняются операции по предоставлению информации из Реестра по письменному запросу.

8.7. В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняется конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

8.8. В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, исполняются операции:

внесение записей о размещении ценных бумаг;

подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;

организация общего собрания акционеров;

сбор и обработка информации от номинальных держателей.

8.9. Реестродержатель не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной реестродержателем ошибки реестродержатель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в Реестр.

8.10. В течение 5 (пяти) дней осуществляется выдача отказа в проведении операции в Реестре.

9. Внутренний контроль реестродержателя.

9.1. При ведении Реестра реестродержатель осуществляет ежедневный и периодический контроль за соблюдением требований действующего законодательства по порядку ведения Реестра сотрудниками реестродержателя.

9.2. При размещении ценных бумаг реестродержатель обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Указанная проверка осуществляется также ежедневно, при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, на получение доходов по ценным бумагам.

При выявлении в ходе сверки расхождений реестродержатель обязан установить причины расхождения и принять меры по его устранению, которые не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

9.3. Каждый документ (распоряжение), поступивший к реестродержателю и связанный с реестром, должен быть зарегистрирован в журнале учета входящих документов. После окончания обработки документа он с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.

Процедура регистрации, обработки и хранения входящей документации предусмотрена настоящими Правилами.

9.4. Поступившие к реестродержателю обращения, в том числе заявления и жалобы (далее - обращения) подлежат регистрации в журнале учета входящих документов.

Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, которыми признаются обращения, не содержащие сведений о наименовании (фамилии, имени, отчестве) или месте нахождения (адресе) заявителя.

Могут быть оставлены без рассмотрения обращения в случае, если повторное обращение не содержит новых данных, а все изложенные в них доводы ранее полно и объективно рассматривались, и заявителю был дан ответ. Одновременно заявителю направляется извещение об оставлении обращения без рассмотрения со ссылкой на данный ранее ответ.

Письменный ответ заявителю о результатах рассмотрения обращения должен содержать обоснованный ответ на каждый изложенный заявителем довод.

Обращения рассматриваются реестродержателем в 20-дневный срок с даты их поступления.

9.5. Реестродержатель проводит ежемесячно выборочный контроль проведенных в реестре операций.

При обнаружении в ходе выборочного контроля неоднократных (трех и более) нарушений порядка ведения Реестра, реестродержатель проводит сплошной контроль всех операций, проведенных за период с момента проведения последней сплошной проверки по настоящее время.

Результаты проведения сплошной проверки оформляются актом.

9.6. Руководитель реестродержателя осуществляет контроль за исполнением всех поступивших реестродержателю документов, связанных с ведением Реестра, и обращений, своевременностью, полнотой и законностью их исполнения.

Факты нарушения порядка ведения Реестра, правил внутреннего контроля фиксируются составлением соответствующего акта, по каждому из указанных фактов Генеральный директор реестродержателя обязан провести служебное расследование и принять к нарушителям меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

10. Иные положения

10.1. Для осуществления деятельности по ведению Реестра владельцев именных ценных бумаг реестродержатель использует специальные помещения: операционную комнату и архив.

В операционной комнате находится компьютерное оборудование, работающее автономно и не имеющее подключения к локальным и иным сетям.

Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация Реестра, разрешен только сотруднику реестродержателя, осуществляющему проведение операций в Реестре, и Генеральному директору реестродержателя.

Генеральный директор реестродержателя устанавливает пароль доступа к электронной базе данных Реестра, который им сообщается только сотруднику реестродержателя, осуществляющему операции в Реестре. Пароль доступа к электронной базе данных Реестра подлежит изменению не позднее следующего рабочего дня при расторжении трудовых договоров с Генеральным директором реестродержателя и (или) сотрудником реестродержателя, осуществляющим проведение операций в Реестре.

Копии электронной базы данных Реестр до 15 января и 15 июля текущего года передаются на магнитных носителях в архив. В случае, если в период с 15 января по 15 июля текущего года или с 15 июля текущего года по 15 января следующего года в Реестре владельцев именных ценных бумаг эмитента операции не проводились, электронная база данных Реестра архивированию не подлежит.

Доступ в операционную комнату и архив должен быть ограничен, защищен от доступа посторонних лиц, здание, указанные помещения обеспечены детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

10.2. В случае утраты регистрационного журнала, данных лицевых счетов Реестра реестродержатель обязан:

10.2.1. уведомить Федеральную службу по финансовым рынкам в письменной форме не позднее следующего дня с даты утраты;

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

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

10.3. Сотрудник реестродержателя обязан:

- осуществлять ведение Реестра ОАО «Мордовэлектротеплосеть»;
- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Мордовэлектротеплосеть»;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписей на распоряжениях;
- предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, Правилами;
- в течение времени, установленного Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели обеспечивать зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра;
- по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;

- принимать меры к хранению в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- вести журналы, предусмотренные Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- осуществлять учет поступивших документов (запросов), ответов на них и отказов во внесении записей в Реестр;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре;
- обеспечивать сохранность всех документов, на основании которых проводились операции в Реестре;
- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

10.4. Генеральный директор реестродержателя обязан:

- осуществлять контроль за ведением Реестра, предоставлением информации из него,
- осуществлять контроль за соблюдением сроков исполнения поступивших реестродержателю документов, сроков проведения операций в Реестре;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре;
- обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства при ведении Реестра;
- инициировать и проводить проверки, предусмотренные Правилами;
- обеспечивать сохранность всех документов, на основании которых проводились операции в Реестре;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Правилами.