

**ПРАВИЛА**  
**регистрации, обработки и хранения входящей документации**  
**Открытого акционерного общества**  
**«Мордовская электротеплосетевая компания»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регистрации, обработки и 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).

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.

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 ему необходимо дополнительно предъявить документы, подтверждающие его полномочия;

если документы представляет уполномоченный представитель, то ему необходимо предъявить доверенность.

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 проставляется входящий номер документа и дата его поступления.

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.

### **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;
- при обнаружении причин, являющихся основанием для отказа в проведении операций в реестре в соответствии с Положением, - подготовку уведомлений об отказе в проведении операции в реестре.

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. 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, а по истечении трех лет 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 месте с ограниченным правом доступа.

3.5. 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 доверенностей, учредительных документов зарегистрированных лиц);

анкеты и учредительные документы зарегистрированного лица после списания со счета зарегистрированного лица всех 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.

## **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, установленных реестродержателем, 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. Доверенность.

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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.

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

5.6. 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.