

**УТВЕРЖДЕНО ПРАВЛЕНИЕМ
ОАО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК»
Протокол № 71 от 06 октября 2011 г.**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
И КОНТРОЛЯ
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА
«ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК»
(открытое акционерное общество)**

**г. Москва
2011 г.**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего документооборота и контроля ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Правила) АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК» (открытое акционерное общество) (далее – Банк, Эмитент, Регистратор) разработаны в соответствии с «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 г. №27 (с последующими изменениями и дополнениями), иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг, а также Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК» (далее - Правила ведения Реестра).

1.2. Для целей настоящих Правил должностное лицо Банка, осуществляющее ведение реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Реестр), именуется – ответственный сотрудник/исполнитель Регистратора (Специалист по ведению Реестра).

1.3. Настоящие Правила регламентируют действия Регистратора по обработке, контролю и хранению документов, составляющих систему ведения Реестра, а также предусматривают:

- порядок доступа к документам;
- порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра;
- способы хранения электронной базы данных, порядок установления паролей при работе с системой ведения Реестра;
- способы восстановления данных в случае их утраты;
- меры безопасности, предпринимаемые Регистратором, в случае возникновения угрозы порчи либо утраты информации (документов);
- должностную инструкцию ответственного исполнителя Регистратора.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, имеют значение, данное им в Правилах ведения Реестра, если из контекста не следует иное.

2. Документы, составляющие систему ведения Реестра.

2.1. Информация и документы Банка, составляющие систему ведения Реестра, формируются, комплектуются и хранятся как на бумажных носителях, так и с использованием программы «ДепоМир» (разработчик – ООО «АЛГИЗ-СОФТ»).

2.2. Документы, которые хранятся в бумажной форме, комплектуются в следующие папки:

2.2.1. Папки с юридическими делами Зарегистрированных лиц, в которых содержатся:

а) документы, предоставляемые для открытия лицевого счета Зарегистрированного физического лица, оговоренные в п.5.1 настоящих Правил;

б) документы, предоставляемые для открытия лицевого счета Зарегистрированного юридического лица, оговоренные в п.5.2 настоящих Правил;

в) документы, предоставляемые в случае изменения данных о Зарегистрированном лице, оговоренные в п.5.3 настоящих Правил.

2.2.2. Папки «Операции, выписки, отчеты», в которых содержатся:

а) копии договоров купли-продажи эмиссионных ценных бумаг Банка, заключаемых между Банком и первыми покупателями таких бумаг при их первичном размещении;

б) передаточные распоряжения, являющиеся основанием для операций по перечислению ценных бумаг с одних лицевых счетов на другие;

в) залоговые распоряжения и распоряжения о прекращении залога;

г) отчеты о выполненных операциях;

д) выписки с лицевых счетов после проведения операций.

2.2.3. Папка «Списки акционеров», в которой содержатся формируемые на конец каждого операционного дня, в котором проводились операции в Реестре, списки владельцев эмиссионных ценных бумаг Банка с указанием по каждому из них количества принадлежащих владельцу ценных бумаг, а также абсолютной и относительной (в %) доли владельца в уставном капитале Банка;

2.2.4. Папка «Юридическое дело эмитента ОАО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК», в которой (в скомплектованном по эмиссиям виде) хранятся копии документов, подтверждающих выпуск и размещение Банком эмиссионных ценных бумаг.

2.2.5. Папка «Переписка с акционерами», в которой хранятся письма (запросы) акционеров и уполномоченных государственных органов по вопросам, относящимся к ведению Реестра владельцев именных ценных бумаг Банка.

2.3. Документы, предоставляемые Регистратором зарегистрированным в Реестре лицам и уполномоченным государственным органам:

2.3.1. Выписка из Реестра (Приложения №№ 1, 1.1, 1.2);

2.3.2. Уведомление об операции (Приложение № 2);

2.3.3. Справка о наличии на лицевом счете Зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг (Приложение № 3);

2.3.4. Историческая выписка с лицевого счета (Приложение № 4).

2.4. Документы, предоставляемые ответственным исполнителем Регистратора Эмитенту (в лице органов управления Банка):

2.4.1. Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании (Приложение № 5).

2.4.2. Список Зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам (Приложение № 6).

2.5. В электронном виде ведутся следующие журналы:

а) Журнал учета входящих документов (Приложение № 7);

б) Регистрационный журнал (Приложение № 8).

Регистратор вправе применять модификации типовых форм документов, изменяя их форматирование и добавляя/удаляя служебные и информационные поля и отметки, так чтобы состав приводимых в типовых формах сведений не противоречил требованиям нормативных актов Российской Федерации.

2.6. Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Банка, настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля ведения реестра владельцев именных ценных бумаг хранятся в оригиналах в помещении Регистратора. Копии этих документов хранятся в Отделе документационного обеспечения Банка.

3. Способы предоставления документов Регистратору

3.1. Предоставление Регистратору документов для осуществления операций в Реестре и предоставления информации из Реестра может производиться:

- Зарегистрированным лицом либо его Уполномоченным представителем по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- уполномоченным представителем государственных органов с представлением соответствующего запроса с подписью и печатью государственного органа;

- почтовым отправлением (простое, заказное письмо) или курьером с соблюдением требований оформления документов, установленных Правилами ведения Реестра.

Каждый документ, относящийся к системе ведения Реестра и поступающий к Регистратору, независимо от способа предоставления регистрируется в Журнале учета входящих документов.

При предоставлении документов не установленным в пункте 3.1 настоящих Правил способом Регистратор вправе отказать во внесении записей в Реестр по причине "предоставление документов не установленным способом".

3.2. Прием документов от Зарегистрированных лиц осуществляется с обязательным предъявлением паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, на основании которого ответственный исполнитель Регистратора производит идентификацию личности физических лиц или Уполномоченных представителей юридических лиц.

3.3. При каждом обращении Зарегистрированного лица к Регистратору ответственный сотрудник Регистратора обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения Реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым Зарегистрированным лицом, Регистратор обязан отказать во внесении записей в Реестр.

Ответственный сотрудник Регистратора обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения Реестра.

4. Перечень операций Регистратора

4.1. Операции, осуществляемые Регистратором, подразделяются на:

- открытие лицевых счетов;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- внесение записей при конвертации ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг;
- внесение записей о передаче ценных бумаг номинальному держателю;
- внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление;
- информационные операции.

4.2. К числу информационных операций относятся:

а) операции, осуществляемые по поручению Зарегистрированных лиц в Реестре:

- выдача выписок из Реестра;
- выдача справок об операциях по лицевому счету за определенный период времени;
- выдача уведомлений о списании с лицевого счета и зачислении на лицевой счет ценных бумаг;
- выдача списка акционеров владельцам более чем одного процента голосующих акций Банка;
- выдача справок о наличии на лицевом счете Зарегистрированного лица определенного количества ценных бумаг;

б) операции по поручению и распоряжению Эмитента в лице органов управления Банка:

- предоставление списков лиц, имеющих право на получение дивидендов по акциям, а также доходов по иным эмиссионным ценным бумагам Банка;
- предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Банка для подготовки и проведения общего собрания акционеров.

5. Перечень документов, необходимых для проведения операций в Реестре

5.1. Для открытия лицевого счета физического счета-резидента предоставляются следующие документы:

- анкета Зарегистрированного лица (Форма № 1.1 – Приложение №1.1 к Правилам ведения Реестра) (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

Для открытия лицевого счета физическое лицо-нерезидент предоставляет следующие документы:

- анкету Зарегистрированного лица (Форма № 1.1 – Приложение №1.1 к Правилам ведения Реестра) - на русском языке или на иностранном языке с переводом на русский язык, засвидетельствованным нотариально;

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- сведения, необходимые для идентификации физического лица-нерезидента: данные миграционной карты, документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) на территории Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии), адрес места жительства физического лица, номера контактных телефонов и факсов (если имеются).

Физическое лицо обязано расписаться на анкете Зарегистрированного лица в присутствии ответственного исполнителя Регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Открытие лицевого счета физического лица в Реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем.

В случае предоставления документов Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица, Регистратору передается оригинал или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права Уполномоченного представителя.

5.2. Для открытия лицевого счета юридического лица – резидента предоставляются следующие документы:

- анкета Зарегистрированного лица (Форма № 1 – Приложение №1 к Правилам ведения Реестра), подписанная лицом, имеющим право в соответствии с Уставом действовать от имени юридического лица без доверенности (передается Регистратору);

- копия устава юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (передается Регистратору);

- копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально (передается Регистратору);

- копия Свидетельства о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (только для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 г.);

- копия лицензия на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенная нотариально;

- документ, подтверждающий избрание/назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Для открытия лицевого счета юридическое лицо-нерезидент предоставляет следующие документы:

- анкету Зарегистрированного лица (Форма № 1 – Приложение №1 к Правилам ведения Реестра) - на русском языке или на иностранном языке с переводом, засвидетельствованным нотариально;

- копии учредительных документов при наличии консульской легализации либо содержащие апостиль (консульскую легализацию совершает Министерство иностранных дел РФ и консульское учреждение РФ за границей) с переводом на русский язык, заверенным нотариально;

- копию/оригинал выписки из торгового или банковского (для банков) реестра страны регистрации иностранного юридического лица при наличии консульской легализации либо содержащие апостиль (консульскую легализацию совершает Министерство иностранных дел РФ и консульское учреждение РФ за границей) с переводом на русский язык, заверенным нотариально;

- документы, подтверждающие право представителей юридического лица-нерезидента осуществлять юридические действия от имени и по поручению юридического лица-

нерезидента (на русском языке или с переводом на русский язык, засвидетельствованным нотариально).

Открытие лицевого счета юридического лица в Реестре может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица, при предоставлении оригинала или нотариально заверенной копии доверенности.

Если указанные лица не расписались в анкете Зарегистрированного лица в присутствии ответственного сотрудника Регистратора, но имеют право подписи платежных документов, Регистратору должна быть представлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

В случае если юридическое лицо, для которого предполагается открыть лицевой счет в Реестре, имеет в Банке денежный счет, при открытии которого часть из перечисленных выше документов уже была предоставлена и хранится в Банке, то для открытия лицевого счета в Реестре вместо таких документов могут быть предоставлены их ксерокопии. Анкета Зарегистрированного лица должна быть предоставлена только в оригинале.

5.3. Для внесения изменений в информацию лицевого счета предоставляются следующие документы:

- распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета (Форма № 6 – Приложение № 6 к Правилам ведения Реестра);
- анкета Зарегистрированного лица (Форма № 1 и 1.1)(с новыми значениями изменившихся реквизитов);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- нотариально удостоверенные копии учредительных документов (изменений и дополнений в учредительные документы).
- документы, подтверждающие избрание/назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае изменения в составе таких лиц).

В качестве документов, подтверждающих изменения сведений, включаемых в Анкету Зарегистрированного лица, принимаются:

Изменяемые учетные данные	Предоставляемые документы
Для физических лиц	
Фамилия, имя, отчество	Документ, на основании которого произведено изменение (например, свидетельство о браке)
Данные документа, удостоверяющего личность	Документ, подтверждающий изменения (например, новый документ, удостоверяющий личность, справка/иной документ органов ФМС)
Адрес места жительства	Паспорт или справка/иной документ органов регистрационного учета
Почтовый адрес, номер телефон, факс, электронный адрес	Предоставление документов не требуется
Для юридических лиц	
Полное (сокращенное) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес, должности руководителей	Устав (новая редакция) либо зарегистрированные изменения и дополнения к действующему Уставу
Ф.И.О. лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности	Документ (решение, протокол, приказ), о назначении лица на должность. Копия банковской карточки
Номер телефона, факса, электронный адрес	Предоставление документов не требуется

В случае предоставления документов, подписанных Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица, Регистратору передается оригинал или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права Уполномоченного представителя.

5.4. Для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки предоставляются следующие документы:

- передаточное распоряжение (передается Регистратору) (Форма № 2 – Приложение №2 к Правилам ведения Реестра);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

В случае предоставления документов Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица, Регистратору передается оригинал или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права Уполномоченного представителя.

5.5. Для внесения в Реестр записи о блокировании операций по лицевому счету предоставляется документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору), а также один из следующих документов:

- распоряжение Зарегистрированного лица (Форма № 4 – Приложение №4 к Правилам ведения Реестра);
- определение или решение суда (передается Регистратору);
- постановление следователя (передается Регистратору);
- иные документы, выданные уполномоченными органами (передаются Регистратору).

В случае предоставления документов Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица Регистратору передается оригинал или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права Уполномоченного представителя.

5.6. Для внесения в Реестр записи о передаче ценных бумаг в залог предоставляются следующие документы:

- залоговое распоряжение (Форма № 3 – Приложение №3 к Правилам ведения Реестра), подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);

В случае предоставления документов Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица Регистратору передается оригинал или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права Уполномоченного представителя.

В случае внесения записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг Регистратору предоставляется распоряжение о передаче права залога (Форма №3.1 – Приложение №3.1 к Правилам ведения Реестра). Распоряжение должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, а если данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем.

5.7. Для внесения в Реестр записи о прекращении залога в связи с исполнением обязательства предоставляются следующие документы:

- распоряжение о прекращении залога (Форма № 3 - Приложение №3 к Правилам ведения Реестра), подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

В случае предоставления документов Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица Регистратору передается оригинал или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права Уполномоченного представителя.

5.8. Для внесения в Реестр записи о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с неисполнением обязательства предоставляются следующие документы.

5.8.1. Обращение взыскания по решению суда:

а) в случае обращения на заложенные ценные бумаги взыскания по решению суда и передачи ценных бумаг в результате проведенных торгов новому владельцу:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- оригинал или надлежащим образом заверенная копия решения суда;
- оригинал или надлежащим образом заверенная копия договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);

б) в случае обращения на заложенные ценные бумаги взыскания по решению суда и оставления этих бумаг залогодержателем за собой в результате несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- оригинал или надлежащим образом заверенная копия решения суда;
- оригинал или надлежащим образом заверенная копия протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

5.8.2. Обращение взыскания во внесудебном порядке:

Внесение записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда осуществляется регистратором на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем, к которому должны быть приложены документы, указанные в залоговом распоряжении.

В случае предоставления документов Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица Регистратору передается оригинал или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права Уполномоченного представителя.

5.9. Для получения информации из Реестра предоставляются следующие документы:

- распоряжение на выдачу информации из Реестра (Форма №5 – Приложение №5 к Правилам ведения Реестра);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

В случае предоставления документов Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица Регистратору передается оригинал или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права Уполномоченного представителя.

5.10. Для получения выписок и справок об операциях по лицевому счету Зарегистрированного лица предоставляются следующие документы:

- распоряжение на выдачу выписки/справки (Форма №8 – Приложение №8 к Правилам ведения Реестра);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

В случае предоставления документов Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица Регистратору передается оригинал или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права Уполномоченного представителя.

6. Порядок исполнения операций Регистратором

6.1. Внесение записей в систему ведения Реестра осуществляется ответственным сотрудником Регистратора в следующем порядке:

- 6.1.1. Идентификация лица, предоставившего документы, являющиеся основанием для проведения операции, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 6.1.2. Проверка подлинности подписи Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя;
- 6.1.3. Проверка комплектности представленных документов и правильности их оформления;
- 6.1.4. Выдача обратившемуся лицу по его требованию документа, подтверждающего прием документов;
- 6.1.5. Регистрация поступивших документов в Журнале учета входящих документов;
- 6.1.6. Исполнение распоряжения Зарегистрированного лица (проведение операции в Реестре) или подготовка письменного отказа;
- 6.1.7. Отражение проведенной операции в Регистрационном журнале;
- 6.1.8. Подшивка полученных документов в соответствующие папки согласно п.2.2 настоящих Правил;
- 6.1.9. При необходимости - выдача в установленные сроки Зарегистрированному лицу документов, подтверждающих проведение операции.

7. Порядок проверки подлинности подписи

При приеме документов, являющихся основаниями для осуществления операций в Реестре, ответственный сотрудник Регистратора производит проверку подписи.

Если документ предоставляет непосредственно Зарегистрированное лицо, подписавшее документ, ответственный сотрудник Регистратора, принимающий документы, удостоверяет его личность проверкой документа, удостоверяющего личность.

Если документ представляет Уполномоченное лицо, то ответственный сотрудник Регистратора, принимающий документы, удостоверяет личность и проверяет доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Если документ предоставлен иным способом, ответственный сотрудник Регистратора, принимающий документы, осуществляет сверку подписи с образцом, имеющимся в анкете Зарегистрированного лица.

8. Правила внутреннего контроля

8.1. Внутренний контроль документооборота.

Каждый документ (Распоряжение), связанный с Реестром, который поступает к Регистратору, после обработки помещается в соответствующую папку, предусмотренную пунктом 2.2. настоящих Правил. Доступ к документам ограничен и разрешен только уполномоченному ответственному исполнителю Регистратора и его непосредственному руководителю.

Первоначальный контроль за правильностью оформления первичных документов производится Регистратором после приема и регистрации этих документов, и включает в себя проверку:

- полноты заполнения Зарегистрированным лицом всех предусмотренных полей бланков Распоряжений и анкет Зарегистрированного лица;
- отсутствия исправлений, а также записей, выполненных неразборчиво и допускающих неоднозначную трактовку;
- наличия на документах подписей и печати Уполномоченных лиц и соответствия этих подписей и печати карточке с образцами подписей;
- наличия необходимых полномочий и правильности оформления доверенности, если документы заполняются и подписываются лицом, действующим по доверенности.

Повторный контроль принятых и зарегистрированных документов производится на этапе ввода информации в электронную базу данных и дополнительно включает проверку

правильности регистрации входящих документов и наличия у них регистрационных номеров.

Каждый документ (запрос), связанный с Реестром, регистрируется в Журнале учета входящих документов. После окончания обработки на документе проставляется отметка об исполнении, обработанный документ помещается в соответствующую папку.

8.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.

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 на основании списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

В случае выявления в результате сверки расхождений Регистратор устанавливает причины расхождения, а также предпринимает все необходимые меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав Зарегистрированных лиц.

8.3. Хранение документов, находящихся в работе.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках. Папки помещаются в запираемые шкафы. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет руководитель Регистратора.

8.4. Архивирование документов.

Обработанные документы хранятся в помещении Регистратора в соответствующих папках (гл. 2 настоящих Правил) и в архив Банка не сдаются. Срок хранения документов, составляющих систему ведения Реестра, не ограничен.

8.5. Меры по обеспечению сохранности данных Реестра.

В целях обеспечения сохранности данных Реестра Регистратором производится автоматическое ежедневное, еженедельное и ежемесячное резервное копирование электронной базы данных из программы «ДепоМир» на магнитную ленту. Магнитная лента хранится в несгораемом сейфе резервного офиса Банка.

Для сохранения электронной базы между плановыми резервными копированиями используется предусмотренное программой «ДепоМир» обязательное архивирование при выходе из программы.

8.6. Порядок установления паролей при работе с программой ведения Реестра.

Вход в электронную базу данных защищается паролем. Порядок установления паролей регламентируется Департаментом информационных технологий Банка. При этом исключается возможность доступа к базе данных лиц, не являющихся уполномоченным ответственным исполнителем или его непосредственным руководителем (кроме представителей служб внутреннего контроля и аудита Банка, а также внешних контролирующих органов).

8.7. Способы восстановления данных в случае их утраты.

В случае утраты данных, содержащихся в электронной базе, используется электронный архив последнего операционного дня.

В случае утраты электронного архива данные восстанавливаются с резервной копии, сохраненной на внешнем носителе.

В случае утраты всех резервных копий данные восстанавливаются с первичных документов.

8.8. Помещение, оборудование, программное обеспечение.

Помещение, в котором хранятся документы, составляющие систему ведения Реестра, находятся рабочие места сотрудников, допущенных к ведению Реестра, размещается компьютерное оборудование с установленной на нем электронной базой данных, содержится в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажности, снабжается средствами обнаружения опасности возникновения пожара и противопожарной сигнализации.

Оборудование Регистратора состоит из персональных компьютеров и необходимых периферических устройств, защищенных от сбоев электросети путем укомплектования всех рабочих станций устройствами бесперебойного питания.

Для ведения Реестра используется программа «ДепоМир», сертифицированная Профессиональной Ассоциацией Регистраторов, Трансфер-Агентов и Депозитариев (Сертификат соответствия № 67, выдан 22.12.2000 г.).

9. Меры для обеспечения сохранности персональных данных Зарегистрированных лиц.

Регистратор обеспечивает сохранность персональных данных физических лиц, являющихся Зарегистрированными лицами в Реестре ОАО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК», в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

Состав персональных данных Зарегистрированных лиц, подлежащих обработке в процессе ведения Реестра:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес регистрации;
- почтовый адрес;
- паспортные данные.

Перечень действий, производимых с персональными данными: получение, систематизация, хранение, уточнение, использование, передача.

Обработка персональных данных производится во исполнение требований Федерального закона № 208-ФЗ от 24.11.1995 г. «Об акционерных обществах» и Федерального закона № 39-ФЗ от 22.04.1996 г. «О рынке ценных бумаг».

Папки, включающие юридические дела зарегистрированных физических лиц, снабжаются грифом «Конфиденциально». Персональные данные на бумажных и электронных носителях хранятся в соответствии с порядком, описанным в главе 8 настоящих Правил. Доступ к персональным данным имеют лица, перечисленные в п. 8.6 настоящих Правил.

10. Инструкция по системе мер в случае пожара, стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуаций.

10.1. Для предотвращения опасности возникновения пожара Регистратор исполняет требования Инструкции об обеспечении противопожарной безопасности в помещениях ОАО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК».

При возникновении чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь потерю всей информации, составляющей систему ведения Реестра, и привести к необходимости эвакуации людей и материальных ценностей из помещения, занимаемого Регистратором, предусматривается следующий порядок действий, которые должны выполняться полностью или частично в зависимости от складывающейся обстановки.

10.1.1. В первую очередь эвакуации подлежат:

- Папки с юридическими делами зарегистрированных в Реестре лиц;
- Папки «Операции, выписки, отчеты»;
- Папка «Юридическое дело эмитента ОАО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК»;
- Папка «Переписка с акционерами»;
- Внешние накопители информации с резервной копией электронной базы данных.

10.1.2. Во вторую очередь эвакуации подлежат:

- Папки с нормативной и регламентирующей документацией по ведению Реестра.

11. Должностная инструкция специалиста по ведению Реестра.

11.1. Специалист по ведению Реестра назначается и освобождается от должности на основании Приказа по личному составу, подписанного Президентом - Председателем Правления или лицом, его замещающим.

На должность Специалиста по ведению Реестра назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в инфраструктуре фондового рынка не менее одного года. Специалист должен хорошо ориентироваться в вопросах регулирования фондового рынка и уметь пользоваться ПЭВМ и другими организационно-техническими средствами в объеме, необходимом для осуществления функциональных обязанностей.

В своей деятельности Специалист по ведению Реестра руководствуется:

- действующим законодательством;
- нормативными документами ФСФР;
- нормативными документами Банка России;
- Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК»;
- внутренними положениями ОАО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК»;
- решениями собраний акционеров и Наблюдательного совета ОАО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК»;
- приказами и распоряжениями по ОАО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК».

11.2. Специалист по ведению Реестра обязан:

Формировать и вести юридические дела Зарегистрированных лиц, обеспечивать взаимодействие с Уполномоченными представителями Зарегистрированных лиц по вопросам обновления анкетных данных.

Открывать и вести лицевые счета Зарегистрированных лиц в соответствии с Правилами ведения Реестра.

Осуществлять прием распоряжений и запросов Зарегистрированных лиц, проверку полномочий Уполномоченного представителя Зарегистрированного лица, проверку соответствия подписи и печати на документах карточке образцов подписей акционера и образцам подписи представителей, действующих на основании доверенности.

Проверять правильность заполнения передаточных и иных распоряжений и предоставленных сопутствующих документов в соответствии с Правилами ведения Реестра.

Проверять наличие достаточного количества ценных бумаг определенного выпуска при приеме передаточных распоряжений.

Осуществлять операции в Реестре акционеров в соответствии с поступившими распоряжениями и иными документами в соответствии с настоящими Правилами (гл. 5 настоящих Правил).

Осуществлять ежедневную сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах Зарегистрированных лиц, эмиссионном счете Банка, лицевом счете Банка.

Вести Журнал учета входящих документов и Регистрационный журнал.

Вести учет исходящих документов.

Выдавать Зарегистрированным лицам и их Уполномоченным представителям ответы на запросы, выписки из Реестра, уведомления о проведенных операциях либо письменные отказы в проведении операции.

Готовить списки акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и списки Зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

Предоставлять информацию Эмитенту (в лице органов управления Банка) по его запросу.

Соблюдать сроки выполнения операций в Реестре и предоставления информации из Реестра согласно Постановлению ФКЦБ РФ от 02.10.1997 г. № 27 с последующими изменениями и дополнениями и действующими Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАНК».

Соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре, и не использовать ее в своих интересах и интересах третьих лиц.

Обеспечивать сохранность Реестра и всех документов, на основании которых осуществлялись операции в Реестре.

Осуществлять обработку и защиту персональных данных, необходимых в рамках исполнения своих должностных обязанностей, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных», а также локальных правовых актов Банка в области персональных данных.

Не разглашать информацию о персональных данных, осуществлять обработку персональных данных с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Соблюдать режим конфиденциальности персональных данных.

11.3. Ответственный исполнитель Регистратора несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра (в том числе необеспечение конфиденциальности информации Реестра и предоставление недостоверных или неполных данных).
- За соблюдение сроков выполнения операций в Реестре и предоставления информации из Реестра.
- За разглашение персональных данных, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей, а также за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Ответственный исполнитель Регистратора не несет ответственности:

- За операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.