

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**Приказом №\_\_\_ от 12.01.2009 г.**  
**Генерального директора**  
**ОАО «ПКФ «Хорс»**

## **ПРАВИЛА**

*внутреннего документооборота и контроля  
при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг  
Открытого акционерного общества  
«Промышленно-коммерческая фирма «Хорс»  
(ОАО «ПКФ «Хорс»)*

*Санкт-Петербург,  
2009 г.*

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля (далее - Правила) при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «ПКФ «Хорс» разработаны в соответствии с федеральными законами РФ «Об акционерных обществах» и «О рынке ценных бумаг», действующим законодательством Российской Федерации и на основании Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, а также Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила ведения реестра), действующими в ОАО «ПКФ «Хорс».

Настоящие Правила определяют способы и порядок обработки, хранения и архивирования документов реестра, формы внутренних документов, обязанности должностных лиц эмитента, порядок осуществления внутреннего контроля и порядок доступа к архиву, а также способы восстановления данных реестра в случае их утраты. В настоящих Правилах используются термины, определенные в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 N 27 (далее - Положение о ведении реестра) и в Правилах ведения реестра.

Настоящие Правила и их изменения утверждаются Генеральным директором ОАО «ПКФ «Хорс».

Деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг осуществляется Эмитентом самостоятельно.

Организация и общий контроль документооборота и операций при ведении реестра осуществляются Генеральным директором Эмитента.

Генеральный директор Эмитента приказом передает исполнение конкретных функций по документообороту и совершению операций при ведении реестра одному или двум сотрудникам Эмитента. В случае отсутствия лиц осуществляющих функции по документообороту и совершению операций при ведении реестра, указанные функции возлагаются на Генерального директора Эмитента.

Сотрудники Эмитента, на которых возлагается исполнение функций по документообороту и совершению операций при ведении реестра, именуется в системе ведения реестра Уполномоченное лицо. Распределение функций по документообороту и проведению операций в реестре между Уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с нижеприведенным. Поступившие эмитенту документы хранятся в соответствии с принятой номенклатурой дел в Обществе.

## 2. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов

### 2.1. Система документов реестра представляет собой:

- два журнала реестра:
  - журнал учета входящих документов,
  - регистрационный журнал;
- лицевые счета зарегистрированных лиц;
- эмиссионный счет Эмитента;
- лицевой счет Эмитента;
- документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр;
- документы, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

Изготовление документов системы ведения реестра допускается как в рукописной так и в машинописной форме (с использованием персонального компьютера или иных устройств).

### 2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом

Операции производятся Уполномоченным лицом на основании форм установленного образца. При отсутствии установленной формы операции производятся по поручению зарегистрированного лица, изложенному в произвольной форме, но соответствующему при этом требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Операции в реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра.

Документы должны быть заполнены разборчиво. Не допускаются исправления и помарки при заполнении документов.

Документы, поступившие эмитенту и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В исключительном случае по просьбе представившего лица могут быть выданы представленные уполномоченному лицу эмитента учредительные документы зарегистрированного юридического лица при условии замены таких документов на заверенные в установленном порядке копии этих же документов.

В случае выдачи эмитентом письменного отказа во внесении записей в реестр по запросу зарегистрированного лица эмитент может выдать копии представленных документов.

Не подлежат приему и регистрации документы:

- анонимные и (или) неподписанные;
- исполненные карандашом;
- не поддающиеся прочтению;
- с подчистками, помарками, не оговоренными исправлениями;
- представленные неуполномоченными лицами.

Уполномоченное лицо не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с Правилами.

**2.3 Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в реестр**

Документы для внесения (изменения) информации в реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из реестра, принимаются Уполномоченным лицом эмитента по документообороту.

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность лица, сдающего документы, на основании которого Уполномоченное лицо по документообороту производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица Уполномоченное лицо по документообороту обязано проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом. Зарегистрированное лицо может подписаться на анкете лично в присутствии Уполномоченного лица по документообороту. В этом случае Уполномоченное лицо по документообороту ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Уполномоченное лицо несет ответственность за соблюдение установленного порядка удостоверения подписи и за то, что образец подписи действительно выполнен лицом, которое указано в анкете зарегистрированного лица.

Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Уполномоченное лицо по документообороту обязано удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы в его присутствии.

Все документы и запросы, которые поступают эмитенту, регистрируются в журнале учета входящих документов.

После регистрации документа уполномоченное лицо составляет акт приема документов. Указанный акт должен содержать:

- дату, исходящий номер;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного лица, осуществившего прием документов;
- полное наименование юридического лица (акционера, Д/У, залогодержателя, НД);
- фамилию, имя, отчество, паспортные данные физического лица;
- перечень принятых документов и их входящие номера;
- печать общества.

Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:

- определение сути поручения, проверка состава поступивших документов;
- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

- оформление и подписание актов приема документов;

При этом на каждом документе ставится дата регистрации, входящий номер пакета принимаемых документов и подпись Уполномоченного лица по документообороту.

#### 2.4. Внесение записей в систему ведения реестра

Внесение записей производит Уполномоченное лицо по проведению операций в реестре (далее - Уполномоченное лицо по проведению операций) после проверки:

- полномочий представителя зарегистрированного лица на открытие лицевого счета, внесение изменений в информацию лицевого счета, подписание распоряжений, получение выписок, справок и иных документов из реестра;
- наличия всех документов, необходимых для внесения записей в реестр в соответствии с Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг;
- наличия в предоставленных документах всей необходимой в соответствии с Правилами информации;
- наличия в реестре информации о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр;
- соответствия информации в представленных документах, информации в документах, предоставленных эмитенту при открытии лицевого счета;
- соответствия количества ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, количеству ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- отсутствия блокировки операций по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг;
- соответствия образца подписи лица, указанного в анкете, подписи, которая содержится в представленных документах,

Внесение записей производится Уполномоченным лицом по проведению операций в следующем порядке:

- Сверка данных документов с данными регистрации в журнале учета входящих документов.
- Экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра (полнота пакета документов и правильность их заполнения, включая подписание уполномоченным лицом, полнота данных в каждом документе) и состоянию лицевого счета (соответствие данных в представленных документах имеющимся в реестре данным). В случае соответствия всех параметров информация вносится в реестр, проводится соответствующая операция в реестре. В противном случае оформляется извещение об отказе в проведении операции. Отказ должен быть мотивированным, содержать указание на Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, дату, причину отказа и действия по ее устранению, содержать Ф.И.О. сотрудника, подготовившего отказ и его подпись, Ф.И.О. Генерального директора Общества и его подпись, печать Общества). Письменный отказ готовится в двух экземплярах: один - для передачи предоставившему запрос лицу, второй - для хранения у эмитента. В случае отказа в совершении операции подлинники представленных документов обратившимся лицам не возвращаются.
- Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в иные документы системы ведения реестра владельцев ценных бумаг).

При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения Уполномоченным лицом по проведению операций и Уполномоченным лицом по документообороту составляется Акт ошибки эмитента или отказ в проведении операции (мотивированный, с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа и действий по ее устранению, Ф.И.О. сотрудника, подготовившего отказ и его подписи, Ф.И.О. Генерального директора Общества и его подписи, с приложением печати Общества). Письменный отказ готовится в двух экземплярах: один - для передачи предоставившему запрос лицу, второй - для хранения у эмитента.

Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в реестр по Акту ошибки эмитента или выполняются действия по оформлению извещения об отказе.

После проведения операции Уполномоченное лицо по документообороту делает запись в журнале учета входящих документов о дате внесения записи в реестр с указанием «исполнено \_\_.\_\_.20\_\_г.», или о дате направления отказа о внесении записи в реестр с указанием «отказано \_\_.\_\_.20\_\_г.». Также в журнале учета входящих документов проставляется исходящий номер ответа (отказа) эмитента (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов) и фамилия лица, подписавшего ответ (отказ).

В случае, если по представленным документам проведение операции, отражаемой в регистрационном журнале, действующим законодательством Российской Федерации и Правилами ведения реестра не предусмотрены в журнале учета входящих документов производится запись «не требует ответа». Такая запись не может быть проставлена в отношении входящих документов, требующих проведения операции, однако вследствие несоответствия требованиям Правил ведения реестра и действующего законодательства, влекущих отказ.

#### 2.5. Выдача информации из реестра зарегистрированным лицам

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в сроки, установленные действующим на момент исполнения запроса законодательством и Правилами ведения реестра. Течение такого срока начинается со дня получения письменного запроса, который должен быть оформлен по установленной форме эмитента, а при отсутствии установленной формы запроса - в произвольной форме, но соответствующей при этом требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица (его полномочного представителя) или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

а) Уполномоченное лицо по документообороту осуществляет идентификацию личности физического лица или представителя юридического лица на основании паспорта или другого удостоверения личности.

б) Уполномоченное лицо по документообороту проверяет наличие анкеты запросившего информацию зарегистрированного лица в системе ведения реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом. Зарегистрированное лицо может подписаться на анкете лично в присутствии Уполномоченного лица по документообороту. В этом случае Уполномоченное лицо по документообороту ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Уполномоченное лицо по документообороту обязано удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы в его присутствии.

в) Уполномоченное лицо по документообороту регистрирует запрос в журнале учета входящих документов.

г) Уполномоченное лицо по проведению операций определяет наличие полномочий на получение информации у лица, подписавшего запрос.

При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из реестра у лица, подписавшего запрос, оформляется письменный отказ в 2 экземплярах с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа и действий по ее устранению, Ф.И.О. сотрудника и его подписи, Ф.И.О. Генерального директора Общества и его подписи, с приложением печати Общества. Один экземпляр отказа передается предоставившему запрос лицу, другой экземпляр хранится у эмитента.

д) Уполномоченное лицо по проведению операций осуществляет экспертизу документов с целью установления наличия в документах (запросе) всей необходимой информации, с целью проверки составления запроса надлежащим образом.

При отсутствии в документах (запросе) всей необходимой информации, а также в случае ненадлежащего составления запроса (неразборчиво или иным исключающим предоставление информации образом), оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа и действий по ее устранению, Ф.И.О. сотрудника,

подготовившего отказ и его подписи, Ф.И.О. Генерального директора Общества и его подписи, с приложением печати Общества.

Письменный отказ готовится в двух экземплярах: один - для передачи предоставившему запрос лицу, второй - для хранения у эмитента.

е) Уполномоченное лицо по проведению операций устанавливает наличие в системе ведения реестра истребуемой в запросе информации.

При наличии в системе ведения реестра истребуемой информации Уполномоченное лицо по проведению операций готовит ответ на запрос. Ответ на запрос готовится в двух экземплярах: один - для передачи предоставившему запрос лицу, второй - для хранения у эмитента.

В случае отсутствия истребуемой информации в системе ведения реестра в адрес запросившего информацию лица Уполномоченное лицо по проведению операций готовит письменное сообщение об отсутствии у такой информации с указанием причин ее отсутствия.

ж) Ответ на запрос (письменное извещение об отсутствии информации) подписывается Уполномоченным лицом по проведению операций, а также Генеральным директором Общества с приложением печати Общества; на документе проставляются дата и исходящий номер (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов). Второй экземпляр исходящего документа хранится у эмитента.

з) Уполномоченное лицо по документообороту делает в журнале учета входящих документов отметку о дате отправки ответа с указанием «исполнено \_\_.\_\_.20\_\_г.», или о дате направления письменного сообщения об отсутствии у эмитента такой информации с указанием «отказано \_\_.\_\_.20\_\_г.». Также в журнале регистрации входящих документов проставляется исходящий номер ответа (сообщения об отсутствии такой информации) эмитента (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов) и фамилия лица, подписавшего ответ (сообщение об отсутствии информации).

и) Выдача обработанной информации (ответа) или отказа в ответе по запросу осуществляется Уполномоченным лицом по документообороту запросившему лицу (его полномочному представителю) на руки с проставлением отметки о получении информации запросившим ее лицом на втором, остающемся у эмитента, экземпляре документа. Выдача обработанной информации (ответа) по запросу может быть осуществлена только после идентификации личности получающего и проверки его полномочий на получение.

Ответ может быть также отправлен по почте заказным письмом с сохранением у эмитента подтверждающих отправку документов.

## **2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов**

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

а) Уполномоченное лицо по документообороту осуществляет идентификацию лица, представившего запрос (при предоставлении нарочным).

б) Уполномоченное лицо по документообороту регистрирует запрос в журнале входящих документов.

в) Уполномоченное лицо по проведению операций определяет (по возможности) наличие полномочий на получение информации у лица, подписавшего запрос, а также наличие в системе ведения реестра истребуемой в запросе информации.

Официальный запрос уполномоченного государственного органа должен быть оформлен на имя эмитента в виде письма и содержать основания направления данного запроса с указанием в каждом конкретном случае номера и даты возбуждения дела (принятия решения о расследовании дела), ссылку на законодательный и нормативный акт, предоставляющий данному государственному органу право на получение информации из реестра владельцев именных ценных бумаг, перечень запрашиваемой информации, конкретные сведения о владельце ценных бумаг, зарегистрированном в системе ведения реестра, а также иные сведения, позволяющие идентифицировать зарегистрированных лиц и уточнить информацию о ценных бумагах и сделках интересующую уполномоченный государственный орган.

В случае предъявления уполномоченным государственным органом запроса о необходимости получения выписки с лицевого счета конкретного зарегистрированного лица в запросе должны содержаться сведения о дате совершения сделки, реквизитах договора, явившимся основанием для перехода прав собственности, дате на которую запрашивается информация.

При этом следует иметь в виду, что предоставление информации из реестра по запросу уполномоченного государственного органа, не соответствующему требованиям п.7.9.3. Положения, может явиться основанием для привлечения держателя реестра к ответственности за нарушение прав и законных интересов инвесторов согласно законодательству РФ о ценных бумагах.

При наличии в системе ведения реестра истребуемой информации Уполномоченное лицо по проведению операций готовит ответ на запрос. Ответ на запрос готовится в двух экземплярах: один - для передачи предоставившему запрос лицу, второй - для хранения у эмитента.

В случае отсутствия истребуемой информации в системе ведения реестра в адрес запросившего информацию лица Уполномоченное лицо по проведению операций готовит письменное сообщение об отсутствии у эмитента такой информации с указанием причин ее отсутствия. Письменное сообщение готовится в двух экземплярах: один - для передачи предоставившему запрос лицу, второй - для хранения у эмитента.

г) Ответ на запрос (письменное извещение об отсутствии информации) подписывается Уполномоченным лицом по проведению операций, а также Генеральным директором Общества с приложением печати

Общества; на документе проставляются дата и исходящий номер (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов). Второй экземпляр исходящего документа хранится у эмитента.

д) Уполномоченное лицо по документообороту делает в журнале учета входящих документов отметку о дате отправки ответа с указанием «исполнено \_\_.\_\_.20\_\_г.», или о дате направления письменного сообщения об отсутствии у эмитента такой информации с указанием «отказано \_\_.\_\_.20\_\_г.». Также в журнале регистрации входящих документов проставляется исходящий номер ответа (сообщения об отсутствии такой информации) эмитента (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов) и фамилия лица, подписавшего ответ (сообщение об отсутствии информации).

е) Выдача обработанной информации (ответа) или отказа в ответе по запросу осуществляется Уполномоченным лицом по документообороту запросившему лицу (его полномочному представителю) на руки с проставлением отметки о получении информации запросившим ее лицом на втором, остающемся у эмитента, экземпляре документа. Выдача обработанной информации (ответа) по запросу может быть осуществлена только после идентификации личности получающего и проверки его полномочий на получение. Ответ может быть также отправлен по почте заказным письмом с сохранением у эмитента подтверждающих отправки документов.

## 2.7. Хранение документов, находящихся в работе

Документы, находящиеся в стадии обработки (исполнения) находятся на оперативном хранении уполномоченного лица. Допускается временное хранение дел в папках, согласно заголовкам номенклатуры дел. Лицевые счета зарегистрированных лиц формируются в отдельные дела и располагаются по алфавиту.

На уполномоченное лицо возлагается ответственность за сохранность:

- Регистрационного журнала;
- Журнала учета входящих документов;
- Анкет зарегистрированных лиц;
- Лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- Лицевых счетов эмитента и эмиссионного счета;
- Других документов, указанных в номенклатуре под заголовками.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. Ответственность за организацию

хранения и сохранность документов, находящихся в работе, несет Уполномоченное лицо по проведению операций и Уполномоченное лицо по документообороту - каждый из сотрудников в отношении документов, находящихся у него в работе. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Генеральный директор общества.

#### *2.8. Контроль режима доступа к рабочим помещениям.*

Контроль обеспечения режима санкционированного доступа сотрудников к информации и невозможности несанкционированного доступа посторонних в рабочие помещения осуществляется путем систематических проверок, обхода рабочих помещений Генеральным директором общества.

#### *2.9. Архивирование документов.*

После исполнения (выдачи отказа в исполнении) поручений, запросов зарегистрированных лиц документы, поступившие эмитенту, и второй экземпляр ответа, направленного предоставившему документы лицу, передаются Уполномоченным лицом по проведению операций Уполномоченному лицу по документообороту для их архивирования.

При передаче документов в архив Уполномоченным лицом по документообороту производится сверка принятых и исполненных поручений по журналу учета входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

При формировании дел соблюдаются следующие требования:

- в дело помещаются только исполненные, правильно заполненные документы в соответствии с номенклатурой дел, содержащие пометку об их исполнении;
- в дело группируются все документы одного календарного года, за исключением неисполненных на конец года;
- в дело не помещаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать 200 листов.

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги с приложенными к ним документами - хранятся в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;
- копии учредительных и других документов зарегистрированного в реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами - хранятся вместе с анкетой данного лица в отдельной папке в специальном месте с ограниченным правом доступа;
- анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами - хранятся в папках согласно нумерации анкет в специальном месте с ограниченным правом доступа;
- письма, запросы и поручения зарегистрированных в реестре лиц и запросы государственных органов, а также документы, направленные в ответ на такие запросы (ответ подкалывается к запросу) - хранятся в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;
- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал проведенных операций.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением реестра, в течение сроков хранения, установленных законодательством РФ.

Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, хранятся не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;

Анкета зарегистрированного лица хранится не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;

Остальные документы хранятся в течении сроков, определенных номенклатурой дел.



По окончании сроков хранения дела документы подлежат уничтожению по акту. Уничтожение производится комиссией, назначенной приказом Генерального директора Общества.

#### 2.10. Порядок ведения журналов реестра

Регистратор ведет следующие журналы:

##### а) Журнал учета входящих документов.

Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета эмитента);
- дата получения документа эмитентом;
- наименование документа;
- сведения о лице, представившем документы, а именно:
  - для юридического лица - наименование организации, представившей документы, дата 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 во внесении записи в реестр;
  - исходящий номер (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов), иные данные ответа на документы;
  - фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

##### б) Регистрационный журнал.

Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- вид, категория (тип), количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- наименование (Ф.И.О.), номер лицевого счета, категория и вид зарегистрированного лица;
- наименование (Ф.И.О.), номер лицевого счета, категория и вид лица, на счет которого зачисляются ценные бумаги;
- наименование документа-основания;
- дата получения документа-основания по журналу учета входящих документов;
- входящий номер документа-основания по журналу учета входящих документов.

#### 3. Порядок доступа к архиву

Хранение всех журналов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, в шкафах (сейфах), исключающих несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.

Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Уполномоченное лицо по документообороту. Уполномоченное лицо по документообороту ведет журнал учета изымаемых и возвращаемых в архив документов.

Копии документов из архива выдаются по письменным запросам обратившихся лиц. Доступ к подлинным документам архива разрешается только в присутствии уполномоченного лица в часы работы, согласно графику приема и выдачи документов.

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

##### 4.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг

Общий контроль за исполнением поручений, операций и документооборотом осуществляется Генеральным директором общества. Текущий внутренний контроль осуществляется Уполномоченным лицом по проведению операций и Уполномоченным лицом по документообороту - каждым из сотрудников в отношении документов, находящихся у него в работе.

#### *4.1.1. Внутренний контроль при приеме документов*

*Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.*

*При приеме документов производится:*

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременений ценных бумаг, блокирования счета;*
- сверка поданных документов с анкетой владельца счета;*
- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;*
- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;*
- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица.*

#### *4.1.2. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов*

*При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:*

- ввод документов в журнал учета входящих документов;*
- сверка соответствия поручений по следующим позициям:*
  - а) стороны по сделке (сторона по запросу);*
  - б) количество ценных бумаг;*
  - в) основание для поручения;*
  - г) состав и количество поданных документов.*

#### *4.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из реестра*

*При выдаче выписок и справок из реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц и государственных органов производится:*

- проверка соответствия выписки, справки состоянию лицевого счета;*
- сверка соответствия реквизитов зарегистрированного лица в выдаваемом документе с его удостоверением личности;*
- проверка соответствия содержания и полноты ответа запросу по журналу учета входящих документов;*
- пометка об исполнении запроса в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя).*

#### *4.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в реестре и регистрации их в журнале регистрации операций*

*При проведении операций в реестре и регистрации их в журнале регистрации операций производится:*

- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу;*
- сверка количества ценных бумаг, указанных в поручениях;*
- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;*
- сверка данных каждого поручения при регистрации операции в регистрационном журнале;*
- контроль Уполномоченным лицом по документообороту исполненных Уполномоченным лицом по проведению операций поручений при передаче документов в архив.*

#### *4.2. Ежедневный внутренний контроль*

*Ежедневно Уполномоченным лицом по проведению операций осуществляется 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.*

#### *4.3. Выборочный контроль*

*Помимо ежедневного внутреннего контроля периодически, но не реже одного раза в квартал, проводится выборочный контроль. Выборочный контроль проводится посредством проверки работы с документами по всей цепочке их обработки по определенному типу операций.*

#### *4.4. Контроль расчета дивидендов*

Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов и сверкой полученной суммы с общей суммой дивидендов, приведенной в документе Эмитента, на основании которого производится выплата. Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится выборочной проверкой части расчета.

#### 5. Способы восстановления данных в случае их утраты

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях эмитент выполняет следующие действия:

- не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом Региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам в Северо-Западном федеральном округе в письменной форме;
- 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, используя для этого копии баз данных.

#### 6. Меры противопожарной безопасности

Каждое Уполномоченное лицо должно быть дополнительно проинструктировано о правилах пожарной безопасности на рабочем месте. К помещению, где расположены документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре и журналы реестра, предъявляются общие требования пожаробезопасности, установленные в ОАО «ПКФ «Хорс».