Утверждено

Протокол наблюдательного совета

от 05.03.2010 г. №1.

Регламент работы с реестром владельцев ценных бумаг

ОАО «Торфопредприятие Глинка».

1.Общие положения.

1.1.Настоящий регламент разработан во исполнение требований подпункта 1.4. Указа Президента Республики Беларусь «О некоторых вопросах регулирования рынка ценных бумаг» от 28.04.2006 №277 и в соответствии с Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь «О требованиях к регламенту работы акционерного общества с реестром владельцев ценных бумаг» от 04.09.2009 №111 и Уставом ОАО «Торфопредприятие Глинка» (далее – Общество).

Настоящий Регламент разработан для внутреннего использования в Обществе и устанавливает порядок работы Общества с Реестром владельцев ценных бумаг.

1.2.В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

- акционер – владелец ценных бумаг выпущенных Обществом;

- депозитарий – юридическое лицо любой организационно-правовой формы, являющееся профессиональным участников рынка ценных бумаг и имеющее в соответствии с законодательством Республики Беларусь право на осуществление депозитарной деятельности;

- руководитель Общества – лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества (директор), а также лицо, временно исполняющего обязанности директора;

- договор – договор на депозитарное обслуживание эмитента, заключенный между Обществом и депозитарием;

- реестр – реестр владельцев ценных бумаг, выпущенных обществом;

- собрание – общее собрание акционеров Общества;

- ценные бумаги – акции, выпущенные Обществом.

2.Депозитарное обслуживание Общества.

2.1.Договор на депозитарное обслуживание эмитента Общества обязано заключить с депозитарием до государственной регистрации первого выпуска ценных бумаг.

Общество имеет право заключить договор только с одним депозитарием. Содержание договора должно соответствовать требованиям законодательства Республики Беларусь. В случае расторжения договора Общество обязано заключить договор с другим депозитарием не позднее даты, определенной в качестве даты расторжения договора.

2.2.Порядок получения реестра от депозитария.

По запросу Общества депозитарий формирует на определенную Обществом дату и выдает ему Реестр. Запрос на выдачу реестра предъявляется Обществом депозитарию в письменной виде и должен содержать полное наименование Общества, его месту нахождения и дату формирования Реестра, подпись руководителя либо уполномоченного им лица и оттиск печати Общества (Приложение 1).

Реестр формируется депозитарием на начало определенного Обществом дня и должен содержать имеющуюся у депозитария и (или) полученную депозитарием от центрального депозитария информацию о ценных бумагах Общества, количестве ценных бумаг и правах на эти ценные бумаги либо обременения (ограничения) этих прав в разрезе акционеров.

Уполномоченное обществом лицо получает в депозитарии Реестр на бумажном носителе и должно убедиться, что Реестр:

- заверен подписью уполномоченного работника депозитария с указанием фамилии и инициалов этого лица;

- скреплен печатью (штампом) депозитария;

- пронумерован и прошнурован, а количество листов на нем заверено подписью руководителя депозитария или уполномоченного им лица с указанием фамилии и инициалов этого лица и скреплен печатью (штампом), депозитария. Уполномоченное лицо может получить Реестр на электронном носителе, если это предусмотрено в запросе на выдачу Реестра.

3.Документы общества, содержащие сведения из реестра.

3.1. Документы Общества, содержащие сведения из Реестра, делятся по группам в зависимости от назначения, мест хранения и использования. Порядок, условия и сроки хранения указанных материалов определяются законодательством Республики Беларусь о делопроизводстве и архивном деле, а также иными локальными нормативными актами Общества.

3.2.К документам учета приема/передачи сведений из Реестра относятся:

3.2.1.реестры, полученные из депозитария;

3.2.2.журнал учета лиц, имеющих доступ к сведениям, содержащимися в Реестре акционеров, и оригиналы документов являющихся основанием для предоставления указанного доступа;

3.2.3.журнал учета лиц, получивших сведения, содержащиеся в Реестре акционеров, и оригиналы документов, являющиеся основанием для предоставления указанных сведений;

3.2.4.журнал учета входящих документов, системы учета приема /передачи сведений из Реестра акционеров и оригиналов (копия) зарегистрированных в нем документов;

3.2.5.журнал учета исходящих документов, системы учета /передачи сведений из Реестра акционеров и копии зарегистрированных в нем документов.

Порядок, место и сроки хранения соответствующих документов определяются разделом 4 настоящего Регламента.

3.3.К документам бухгалтерского учета относятся:

- платежные или иные документы, подтверждающие внесение вклада в уставной фонд Общества;

-документы бухгалтерского учета, содержащие сведения об акционерах;

Порядок, место и сроки хранения соответствующих документов определяется законодательством Республики Беларусь о делопроизводстве и архивном деле.

3.4.К документам учета аффилированных лиц Общества относятся:

3.4.1.перечень аффилированных лиц Общества, содержащий сведения об акционерах;

3.4.2.журнал учета аффилированных лиц Общества;

Порядок, место и сроки хранения соответствующих документов и материалов определяются Положением об учете аффилированных лиц Общества.

4.Учет приема/передачи сведений из Реестра.

4.1.Руководитель Общества обеспечивает сохранность сведений, содержащихся в Реестре, от утраты либо несанкционированного доступа, разглашения, копирования и тиражирования путем определения лица, ответственного за организацию учета приема /передачи, хранения сведений, содержащихся в Реестре, предоставляет доступ работникам Общества к сведениям, содержащимся в реестре, дает разрешение на предоставление сведений из Реестра работникам Общества и иным лицам (не являющимся работниками Общества и имеющими доступ к сведениям, содержащимся в Реестре, на основании закона либо договора), создает условия позволяющие обеспечить защиту сведений, содержащихся в Реестре.

4.2.Ответственное лицо назначается приказом руководителя из числа работников Общества. На период отсутствия ответственного работника (отпуск, болезнь и т.д.) руководитель издает приказ о возложении на другого работника его функций.

Ответственное лицо в установленном настоящим Регламентом порядке – предоставляет доступ Работникам Общества и иным лицам сведения, содержащимся в Реестре, а также подготавливает соответствующую информацию за подписью руководителя общества и направляет имеющим право на ее получение лицам;

-ведет учет лиц, имеющих доступ к сведениям, содержащимся в Реестре, и лиц получивших сведения содержащиеся в нем;

-обеспечивает хранение Реестра и его копий в бумажном виде в специальных папках в местах недоступных для несанкционированного доступа; - осуществляет работу со списком лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также иными документами, содержащими сведения из Реестра;

-ведет делопроизводство по документообороту сведений, содержащихся в Реестре, и обеспечивает отдельный учет передачи (направления) указанных сведений от общей системы делопроизводства;

-выполняет иные действия, направленные на обеспечение защиты сведений, содержащихся в Реестре, не противоречащие законодательству.

4.3.Ответственное лицо несет ответственность за организацию хранения и сохранность сведений, содержащихся в Реестре, от утраты либо несанкционированного доступа, разглашения, копирования и тиражирования. Хранение документов на бумажном носителе, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ. После удаления посетителей и выхода сотрудников рабочие помещения закрываются под ключ. После окончания года все документы, хранятся на бумажных носителях, сшиваются и передаются в архив Общества, где хранятся постоянно.

4.4.Для ведения учета приема/передачи сведений из Реестра ответственным лицом используются следующие журналы:

- журнал учета лиц, имеющих доступ к сведениям, содержащимся в Реестре акционеров, и оригиналы документов, являющиеся основанием для предоставления указанного доступа (Приложение 2);

- журнал учета, лиц получивших сведения, содержащиеся в Реестре акционеров, и оригиналы документов, являющихся основанием для предоставления указанных сведений (Приложение 3);

- журнал учета входящих документов системы учета приема/передачи сведений из Реестра акционеров и оригиналы (копии) зарегистрированных в нем документов (Приложение 4);

- журналы учета исходящих документов системы учета приема/передачи сведений из Реестра акционеров и копии, зарегистрированных в нем документов (Приложение 5).

Журналы в электронном виде не ведутся. Документы хранятся на бумажных носителях. По итогам года журналы передаются в архив Общества, где храниться в течение времени, предусмотренного законодательством о делопроизводстве и архивном деле.

4.5.Все документы, поступающие к ответственному лицу, регистрируются в журнале учета входящих документов системы учета приема/ передачи сведений из Реестра акционеров и оригиналов(копия) зарегистрированных в нем документов в порядке поступления. Присвоенный номер документа проставляется на подлиннике документа с указанием даты поступления и подписью ответственного лица. Документы обрабатываются в порядке их редакции. После обработки документы в нем проставляется отметка (исполнения или отказа в исполнении) с указанием даты и подписи ответственного лица.

5. Предоставление доступа к сведениям из Реестра.

5.1.Доступ (прекращение, приостановление доступа) к сведениям из Реестра работникам и членам органов управления и контроля Общества предоставляются на основании приказа руководителя.

5.2.Приказом может ограничиваться объемом предоставления сведений, устанавливается период, за который предоставляются сведения, а также могут, вводится условия доступа и сведения и иные органичения.

5.3. На основании приказа ответственным лицом вносятся соответствующие записи в журнал учета лиц, имеющих доступ к сведениям из Реестра. Оригиналы приказа подшиваются в папку для хранения документов, являющихся основанием для предоставления указанного доступа.

6.Предоставление сведений из Реестра третьим лицам.

6.1.Общество вправе предоставлять сведения из Реестра только следующим лицам и организациям (далее – третьим лицам):

- организациям, осуществляющим аудит эмитента;

-судам (судьям) по делам находящимся в их производстве, а также по исполнительным документам;

-прокурору или его заместителю;

-органам дознания и предварительного следствия по находящимся в их производстве уголовным делам – с санкции прокурора или его заместителя;

- комитету государственного контроля и его органам;

- налоговым органам;

-нотариусам – для совершения нотариальных действий;

-республиканскому органу государственного управления, осуществляющему государственное регулирование рынка ценных бумаг;

-государственным органам, юридическим или физическим лицам в случаях предусмотренных законодательством;

6.2.Лица, получившие доступ к сведениям из Реестра, не вправе передавать полученные от Общества сведения из Реестра третьим лицам за исключением случаев, установленных актами законодательства, или иным образом использовать их в личных целях.

7.Порядок предоставления сведений из Реестра.

7.1.Сведения из Реестра предоставляются ответственным лицом, лицам которым разрешен доступ к сведениям из Реестра, на основании разрешения руководителя, а также третьим лицам на основании запроса при наличии разрешительной визы руководителя. Ответственное лицо обязано проверить соответствие запрашиваемых сведений ограничениям, установленным приказом или законодательством для лица, запрашиваемого сведения из Реестра. Запись о лице, запросившем сведения из Реестра, вноситься ответственным лицом в журнал учета лиц, получивших сведения, содержащиеся в Реестр акционеров. Руководитель дает разрешение из ознакомления с Реестром на основании служебной записки (запроса третьих лиц), которые подшиваются в папку для хранения входящих документов, и соответствующая запись вноситься в журнал учета входящих документов системы учета приема/ передачи сведений из Реестра акционеров и оригиналов(копий)зарегистрированных в нем документов.

Служебная записка на имя руководителя Общества должна содержать следующие сведения:

- ФИО работника;

-занимаемая должность;

-сущность запрашиваемой информации;

-цель получения соответствующей информации;

-дата и подпись работника.

К служебной записке, в случае необходимости, прилагаются документы, объективно свидетельствующие о необходимости получения запрашиваемой информации. В случае поступления почтовой корреспонденции, содержащей информацию о необходимости предоставления сведений из Реестра, данная корреспонденция без регистрации в журнале входящей корреспонденции общей системы делопроизводства направляется на стол руководителю Общества, который в свою очередь, адресует ее ответственному лицу по средствам проставления соответствующей резолюции.

7.2.Сведения из Реестра готовятся ответственным лицом на бумажных носителях в двух экземплярах. Данная информация подписывается руководителем. Один экземпляр выдается запрашивающему лицу под роспись или высылается в его адрес заказным письмом с уведомлением о вручении. Второй экземпляр подшивается в папку для хранения исходящей документации с внесением записи в журнал учета исходящих документов.

7.3.Срок на поиск требуемых сведений из Реестра и подготовку ответственным лицом ответа на запрос не может превышать 7 рабочих дней, а при наличии соответствующей резолюции руководителя должен быть подготовлен в более короткий срок.

7.4. Запрещается предоставление информации, содержащейся в реестре, по телефонам.

8.Порядок работы со списками лиц, имеющих право на участие в собрании, а также иными документами, содержащими сведения из Реестра.

Данные, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность, и почтовые адреса физических лиц, включенных в вышеуказанный список, предоставляются только с письменного лиц, включенных в список. Расходы, связанные с получением от лиц, включенных в список, согласие на предоставление указанной информации, предоставляются за счет средств лиц, обратившихся за предоставлением списка.

8.3.По требованию любого лица, имеющего право на участие в общем собрании акционеров, ответственное лицо обязано в течение 5 дней предоставить ему выписку из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, содержащую данные о включении лица в список, или справку об отказе включения данного лица в список с указанием причин такого отказа. Такое требование может быть сделано в устной или письменной форме и подлежит регистрации в журнале учета входящих документов системы учета приема/ передачи сведений из Реестра акционеров и оригиналов (копия) зарегистрированных в нем документов.

8.4.Изменения в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, вноситься только в случае восстановления нарушенных прав этих лиц, не включенных в указанный список на дату его составления, или исправления ошибок, допущенных при его составлении.

8.5.Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, хранится вместе с Реестром в месте определенном настоящим Регламентом.

Разработано

Юрисконсульт С.И.Сапон.

Приложение 1 к Регламенту

Коммунальное дочернее унитарное предприятие

«Межрегиональный депозитарно-клиринговый центр»

ул. Советская д.46, к.83

224005 г. Брест

Запрос.

о выдаче реестра акционеров ОАО «Торфопредприятие Глинка».

Открытое акционерное общество «Торфопредприятие Глинка» расположенное по адресу: Брестская область, Столинский район, деревня Колодное, улица Заводская 2,

Просит предоставить реестр акционеров и список лиц, имеющих право на участие в собрании акционеров по состоянию реестра на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_, для проведения очередного (годового) общего собрания акционеров, назначенного на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

Директор ОАО «Торфопредприятие

Глинка» М.И.Шут

Карпович

70557

Приложение 2 к Регламенту

Журнал

учета лиц, имеющих доступ к сведениям, содержащимся в реестре

акционеров ОАО «Торфопредприятие Глинка» и оригиналы документов

являющиеся основанием для предоставления указанного доступа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО лица, имеющего  доступ к сведениям  содержащимся в реестре ценных бумаг  (далее доступ) | Должность  лица имеющего  доступа | Основание для  предоставления  доступа | Дата  начала  доступа | Дата  прекращения  доступа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Регламенту

Журнал

учета лиц, получивших сведения, содержащиеся в реестре

акционеров ОАО «Торфопредприятие Глинка» и оригиналы документов

являющиеся основанием для предоставления указанных сведений.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Юр. лица,  ФИО лица  получившего  сведения из  реестра | Должность  лица, пре-  доставивше-  го сведения | Основа-  ние на  получение | Название  исх.№ и  дата документа на получе-ние сведений | Краткое  содержа-  ние | Дата  предо-  ставле-  ния  сведе-ний | Подпись  ответ-го  лица |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Регламенту

Журнал

учета входящих документов системы учета приема/ передачи сведений

содержащиеся в реестре акционеров ОАО «Торфопредприятие Глинка»

и оригиналы документов являющиеся основанием для предоставления

указанных сведений.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий  номер | Дата | Название, исходящий № и дата документа | Отправитель | Подпись лица  зарегистрировавшего  документ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5 к Регламенту

Журнал

учета исходящих документов системы учета приема/ передачи сведений

содержащиеся в реестре акционеров ОАО «Торфопредприятие Глинка»

и зарегистрированные в нем документы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исходящий  номер | Дата | Название, исходящий № и дата документа | Получатель | Подпись лица  зарегистрировавшего  документ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |