

«Утверждено»

Советом директоров ОАО «ОрелСтройТех»
27 декабря 2009 г. Протокол № 7

ПРАВИЛА
внутреннего документооборота и контроля
ОАО «ОрелСтройТех»

Орел,
2009 г.

1. Общие положения

Настоящие Правила документооборота и контроля ОАО «ОрелСтройТех» (далее - Правила) устанавливают порядок обработки и хранения документов реестра акционеров ОАО «ОрелСтройТех» (далее - Реестр). Держателем Реестра является само общество - ОАО «ОрелСтройТех» (далее - Эмитент).

2. Регистрация документов

Документы могут быть получены Эмитентом:

- по почте;
- курьерской службой;
- лично от зарегистрированных и иных лиц или их уполномоченных представителей.

При представлении документов, зарегистрированные лица обязаны предъявить Эмитенту документ, удостоверяющий личность, а уполномоченные представители - подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего его права.

В целях учета документов Эмитентом ведется Журнал учета входящих документов, куда вносится запись о каждом документе, переданном Эмитенту, либо о совокупности документов, переданных в связи с операцией в Реестре и оформленных Актом приема-передачи.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа с проставлением индекса «р»;
- наименование документа;
- дата получения документа Эмитентом;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
 - для **юридического лица** - наименование организации, предоставившей 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 о внесении записи в реестр;
- исходящий номер ответа на документы с проставлением индекса «-р»;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

Эмитент проверяет поступившие документы на соответствие требованиям нормативных актов Российской Федерации и Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Каждый документ (запрос), связанный с Реестром, который поступает к Эмитенту, должен быть зарегистрирован в Журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.

Эмитент вправе делать служебные отметки на документах (распоряжениях), в том числе, в случаях, когда представленные документы (распоряжения) не соответствуют установленным требованиям. В этом случае Эмитент проставляет отметку о невозможности исполнения операции и направляет соответствующему зарегистрированному лицу отказ с указанием причин.

Документы могут быть направлены Эмитентом:

- по почте;
- курьерской службой;
- лично путем вручения зарегистрированным лицам или их уполномоченным

представителям.

3. Обработка документов

В целях отражения операций по лицевым и иным счетам реестра Эмитент ведет регистрационный журнал.

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 7 Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

Осуществление операций в Реестре производится Эмитентом на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Операции в Реестре производятся на основании установленных форм документов (Передаточное распоряжение, Залоговое распоряжение).

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо уполномоченным им лицом.

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

Если документ оформлен на 2-х и более листах, то он должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписан руководителем юридического лица.

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

После внесения сведений в регистрационный журнал, Эмитент делает служебную отметку об этом в распоряжении.

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов на электронных и/или бумажных носителях, Эмитент обязан:

- уведомить об этом Федеральную службу по финансовым рынкам в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления заинтересованными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

При восстановлении регистрационного журнала и всех внесенных в него записей, на журнале проставляется отметка «ДУБЛИКАТ» и журнал передается на хранение в архив.

Новый регистрационный журнал заводится в соответствии с настоящими Правилами.

4. Хранение документов

Все документы реестра хранятся в архиве Эмитента либо в банке в банковской ячейке по решению Совета директоров.

Документы в электронной форме подлежат резервному копированию ежедневно. Резервные

копии хранятся в электронном архиве Эмитента.

Сроки хранения документов Реестра:

| Документ | Срок хранения |
|---|---------------|
| документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр (в т.ч. передаточные и залоговые распоряжения) | Постоянно |
| анкета зарегистрированного лица | Постоянно |
| регистрационный журнал | Постоянно |
| журнал учета входящих документов | Постоянно |

Передача документов в архив оформляется Актом приема-передачи.

Доступ к архиву имеет Руководитель Эмитента, Специалист по ведению реестра и иные лица, уполномоченные Руководителем Эмитента.

В целях обеспечения сохранности документов, Эмитент обязан соблюдать меры противопожарной безопасности. Помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация Реестра, имеют только Руководитель Эмитента, Специалист по ведению реестра и лица, уполномоченные Руководителем Эмитента. Запрещается доступ посторонних лиц к указанному оборудованию.

5. Основные формы документов, используемые Эмитентом для ведения Реестра

Регистратор использует следующие формы документов для ведения реестра:

- анкета зарегистрированного лица (см. п.6.1. Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и Формы № 1 и № 2 к указанным Правилам);
- передаточное распоряжение (см. п.6.2. Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и Форму № 3 к указанным Правилам);
- залоговое распоряжение (см. п.6.3. Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и Форму № 4 к указанным Правилам);
- выписка из реестра акционеров (см. п.6.4. Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и Форму № 5 к указанным Правилам);