

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**СПЕЦИАЛИСТА ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА**  
**ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**  
**ОАО «СГС»**

1. Специалист по ведению реестра является непосредственным исполнителем всех операций в реестре, назначается и освобождается от занимаемой должности генеральным директором.
2. Специалист по ведению реестра подчиняется непосредственно генеральному директору.
3. На должность специалиста по ведению реестра принимается дееспособное физическое лицо, удовлетворяющее следующим требованиям.
4. Специалист должен владеть вопросами:
  - гражданского и корпоративного права;
  - действующего законодательства РФ о ценных бумагах;
  - устройства и функционирования акционерного общества;
  - трудового законодательства;
  - организации работ с документами;
  - применения персонального компьютера и другой офисной техники;
  - культуры труда и служебной этики;
  - охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
5. В своей работе специалист по ведению реестра должен руководствоваться:
  - требованиями действующего законодательства РФ;
  - нормативными документами федеральной органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
  - уставом Регистратора;
  - Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «СГС» (далее – Правила), правилами внутреннего трудового распорядка дня и другими внутренними нормативными документами Регистратора;
  - приказами и распоряжениями генерального директора;
  - настоящей должностной инструкцией.
6. На специалиста по ведению реестра возложены следующие функции:
  - ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
  - ведение журнала учета входящих документов, регистрационного журнала;
  - хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
  - учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая

- отказы от внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- осуществление иных действий, предусмотренных Правилами.

#### 7. Специалист по ведению реестра обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку 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;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном Правилами;
- с 9.00 до 13.00 каждый рабочий день недели обеспечивать зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- по распоряжению лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

#### 8. Специалист по ведению реестра имеет право:

- знакомиться с проектами решений генерального директора, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение генерального директора предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- получать от иных сотрудников Регистратора информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- взаимодействовать с иными сотрудниками для совместного решения задач, поставленных генеральным директором;
- не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;
- в случае возникновения при работе нестандартных ситуаций привлекать для их разрешения

иных сотрудников Регистратора или специалистов и экспертов специализированных организаций;

- подписывать документы, относящиеся к уровню его компетенции;
- представлять интересы Регистратора в других организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

9. Специалист по ведению реестра не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им ошибки;
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и Правилами.

10. Специалист по ведению реестра несет персональную ответственность:

- за причиненный при выполнении своих обязанностей ущерб в результате своего действия или бездействия согласно трудовому законодательству. Вред, причиненный в результате нарушения законодательства РФ, подлежит возмещению в порядке, установленном ГК РФ;
- за нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о ценных бумагах, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, повлекших правонарушения прав и законных интересов зарегистрированных лиц;
- за предотвращение случаев мошенничества по отношению к зарегистрированным лицам;
- за допущение грубых нарушений в деятельности по ведению реестра;
- за поступление жалоб от зарегистрированных лиц на качество обслуживания;
- за разглашение конфиденциальной информации согласно требованиям законодательных и нормативных актов, а также внутренних документов. Прямые или косвенные свидетельства о разглашении подобной информации могут служить достаточным условием для вынесения дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения;
- за достоверность и сроки предоставления информации.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. – указываются полностью) (Подпись) (Дата)