

УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания акционеров
Закрытого акционерного общества
«Ипотечный агент ХМБ-1»
Протокол № 5 от «29» марта 2013 года

ПРАВИЛА
внутреннего документооборота и контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила документооборота и контроля (далее – «**Правила**») устанавливают порядок обработки и хранения документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг **Закрытого акционерного общества «Ипотечный агент ХМБ-1»** (далее – «**Реестр**»).

1.2. Держателем Реестра является эмитент - **Закрытое акционерное общество «Ипотечный агент ХМБ-1»** (далее – «**Держатель реестра**» или «**Общество**»). Общество в лице управляющей организации, которой переданы полномочия единоличного исполнительного органа Общества (далее – «**Управляющая организация**»), самостоятельно осуществляет ведение Реестра.

1.3. Правила разработаны на основании Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона № 39-ФЗ от 22 апреля 1995 года «О рынке ценных бумаг» (с изменениями и дополнениями), Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг № 27 от 02 октября 1997 года, Положения о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров, утвержденного Постановлением ФКЦБ от 31 мая 2002 г. № 17/пс; Приказа Федеральной службы по финансовым рынкам от 13 августа 2009 г. № 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг» и иных нормативных правовых актов Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

2. Регистрация документов.

2.1. Документы системы ведения Реестра, предусмотренные Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (далее – «**документы**», если из контекста соответствующего положения настоящих Правил не следует иное), могут быть получены Управляющей организацией:

2.1.1. по почте;

2.1.2. курьерской службой;

2.1.3. лично от зарегистрированных и иных лиц или их уполномоченных представителей.

2.2. При представлении документов зарегистрированные лица обязаны предъявить Управляющей организации документ, удостоверяющий личность, а уполномоченные представители - подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего полномочия представителей.

2.3. После принятия документов, предоставленных лично зарегистрированным или иным лицом (его уполномоченным представителем), Держатель реестра выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, содержащий отметку о дате приема, фамилию, имя, отчество уполномоченного лица Управляющей организации, его подпись, печать Управляющей организации и печать эмитента.

2.4. В целях учета документов Обществом ведется журнал учета входящих документов, куда вносится запись о каждом документе, переданном Держателю реестра, либо о совокупности документов, переданных в связи с операцией в Реестре.

2.5. Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

2.5.1. порядковый номер записи;

2.5.2. входящий номер документа (по системе учета Держателя реестра);

2.5.3. наименование документа;

2.5.4. дата получения документа Обществом;

2.5.5. сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

(а) для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

(б) для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;

2.5.6. дата отправки ответа (внесения записи в Реестр) или направления отказа о внесении записи в Реестр;

2.5.7. исходящий номер ответа на документы;

2.5.8. фамилия уполномоченного лица Общества, подписавшего ответ.

- 2.6. Журнал учета входящих документов ведется как в электронном, так и в бумажном виде. В бумажном виде журнал учета входящих документов должен быть прошит, его страницы должны быть пронумерованы, журнал должен быть скреплен печатью Общества и Управляющей организации и подписью генерального директора Управляющей организации.
- 2.7. Управляющая организация проверяет поступившие документы на соответствие требованиям нормативных актов Российской Федерации и Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.
- 2.8. Каждый документ (запрос), связанный с Реестром, который поступает в Общество, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.
- 2.9. Уполномоченные сотрудники Управляющей организации вправе делать служебные отметки на документах (распоряжениях), в т.ч. в случаях, когда представленные документы (распоряжения) не соответствуют установленным требованиям. В этом случае уполномоченный сотрудник Управляющей организации проставляет отметку о невозможности исполнения операции и направляет соответствующему зарегистрированному лицу отказ с указанием причин.
- 2.10. Исходящие документы могут быть направлены:
- 2.10.1. по почте;
 - 2.10.2. курьерской службой;
 - 2.10.3. лично путем вручения зарегистрированным и иным лицам или их уполномоченным представителям.

3. Обработка документов.

- 3.1. В целях отражения операций по лицевым и иным счетам Реестра Общество ведет регистрационный журнал.
- 3.2. Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:
- 3.2.1. порядковый номер записи;
 - 3.2.2. дата получения документов и их входящие номера;
 - 3.2.3. дата исполнения операции;
 - 3.2.4. тип операции, предусмотренный в разделе 7 Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктом 7.8 указанных Правил);
 - 3.2.5. номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
 - 3.2.6. вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.
- 3.3. Регистрационный журнал ведется как в электронном, так и в бумажном виде. В бумажном виде регистрационный журнал должен быть прошит, его страницы должны быть пронумерованы, журнал должен быть скреплен печатями Общества и Управляющей организации и подписью генерального директора Управляющей организации .
- 3.4. Осуществление операций в Реестре производится на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.
- 3.5. Операции в Реестре производятся на основании установленных Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества форм документов , которые не должны противоречить требованиям ФСФР России.
- 3.6. Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо его уполномоченным представителем, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок установления и удостоверения подлинности подписи определяется Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества и действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.
- 3.8. Если документ оформлен на 2-х и более листах, то он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписан генеральным директором или уполномоченным представителем юридического лица. Документ, предоставленный физическим лицом (за исключением документов, удостоверенных нотариально или заверенных регистрирующим органом), оформленный на 2-х и более листах, должен быть подписан на каждом листе.
- 3.9. Идентификация уполномоченных представителей зарегистрированных лиц осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

- 3.10. После внесения сведений в регистрационный журнал, уполномоченный сотрудник Управляющей организации делает служебную отметку об этом в распоряжении.
- 3.11. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов на электронных и/или бумажных носителях, Общество обязано:
- 3.11.1. уведомить об этом ФСФР России в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
 - 3.11.2. опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления заинтересованными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра;
 - 3.11.3. принять меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты.
- 3.12. При восстановлении регистрационного журнала и всех внесенных в него записей, на журнале проставляется отметка "дубликат" и журнал передается на хранение в архив.
- 3.13. Новый регистрационный журнал заводится в соответствии с настоящими Правилами.

4. Хранение документов.

- 4.1. Все документы Реестра хранятся в архиве Общества.
- 4.2. Документы в электронной форме подлежат резервному копированию ежедневно. Резервные копии хранятся на внешних электронных носителях Общества.
- 4.3. Сроки хранения документов системы ведения Реестра определяются действующим законодательством Российской Федерации:
 - 4.3.1. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр, должны храниться не менее трех лет с момента их поступления.
 - 4.3.2. Анкета зарегистрированного лица должна храниться не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.
 - 4.3.3. Держатель реестра обязан хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.
- 4.4. Доступ к архиву имеют уполномоченные сотрудники Управляющей организации и иные лица, уполномоченные Обществом.
- 4.5. В целях обеспечения сохранности документов, Общество обязано соблюдать меры противопожарной безопасности. Помещения, где хранится архив, а также резервные копии, должны быть защищены от повреждения водой и других обстоятельств, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.
- 4.6. Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация Реестра, в том числе резервные копии, имеют только лица, уполномоченные Обществом. Запрещается доступ посторонних лиц к указанному оборудованию.

5. Формы документов, используемые для ведения Реестра

- 5.1. Общество использует следующие формы документов для ведения реестра:
 - 5.1.1. анкета зарегистрированного лица (см. Приложение № 1 и 2 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества);
 - 5.1.2. передаточное распоряжение (см. Приложение № 3 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества);
 - 5.1.3. залоговое распоряжение (см. Приложение № 4 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества);
 - 5.1.4. выписка из реестра акционеров (см. Приложение № 5 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества);
 - 5.1.5. уведомление о проведении операции (см. Приложение № 6 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества);
 - 5.1.6. справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица (см. Приложение № 7 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества);
 - 5.1.7. справка о наличии на счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг (см. Приложение № 8 к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества).

ценных бумаг Общества).

6. Ответственность Общества и Управляющей организации .

6.1. Общество несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих Правил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Управляющая организация за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих Правил несет гражданско-правовую и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок внесения изменений в настоящие Правила.

7.1. Настоящие Правила могут быть изменены Обществом в одностороннем порядке. Все изменения и/или дополнения к Правилам принимаются и утверждаются общим собранием акционеров Общества в порядке, установленном Уставом Общества и действующим законодательством Российской Федерации.



Генеральный директор ООО «ТМФ РУС»-
Исполнитель организации
ЗАО «Ипотечный агент ХМБ-1»
[Signature] / У.Т. Головенко

Всего пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью _____ 6 листа (ов)

