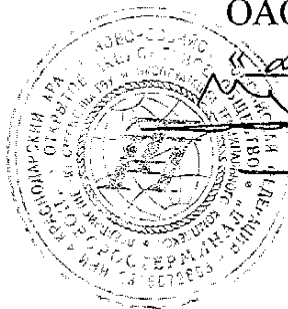


УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ОАО «Новоростерминал»

«*д 7*» *ноября* 2003 г.



Председатель
Совета директоров
Фоминов Н.И.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ РЕГИСТРАТОРА

*открытого акционерного общества
«Предприятие по строительству и эксплуатации
терминального комплекса
«Новоростерминал»*

г. Новороссийск, 2003 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля открытого акционерного общества «Предприятие по строительству и эксплуатации терминального комплекса «Новоростерминал» приняты на основании под. 18 п. 13.1.2. Устава открытого акционерного общества «Предприятие по строительству и эксплуатации терминального комплекса «Новоростерминал» и в соответствии с Федеральными законами N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" от 26.12.1995г. и N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг" от 22.04.1996 г., а также Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением ФКЦБ РФ от 02.10.1997 за N 27.

1.2. Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля (далее - Правила) регламентируют действия Регистратора по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг открытого акционерного общества «Предприятие по строительству и эксплуатации терминального комплекса «Новоростерминал» (далее – Общество).

1.3. 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) и Положении о ведении реестра акционеров ОАО «Новоростерминал».

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

2.1. Система документов Реестра представляет собой:

- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал;
- лицевые счета зарегистрированных лиц;
- эмиссионный счет Эмитента с присвоенным номером;
- лицевой счет Эмитента с присвоенным номером;
- документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр.

Все документы системы Реестра хранятся на бумажных носителях.

2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного им образца.

Операции в Реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Положением о ведении реестра.

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

Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи Регистратором письменного отказа во внесении записей в Реестр по запросу зарегистрированного лица, Регистратор может выдать копии представленных клиентом документов.

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 лицом, уполномоченным Регистратором осуществлять ведение Реестра (далее - Специалист Регистратора).

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, на основании которого Специалист Регистратора производит идентификацию личности.

При каждом обращении зарегистрированного лица Специалист Регистратора обязан 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 Специалиста Регистратора. Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения Реестра. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Регистратор не может отказать в приеме документов, кроме случаев предусмотренных настоящими Правилами.

Все документы и запросы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале входящих документов. При этом на документах ставится дата регистрации, входящий номер пакета документов, принимаемых от клиента, и подпись Специалиста Регистратора.

2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра.

Внесение записей производится Специалистом Регистратора в следующем порядке:

1) Экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов.

2) Экспертиза документов на соответствие требованиям Положения о ведении реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в Реестр. В противном случае оформляются 2 экземпляра извещения об отказе во внесении записей в Реестр, один экземпляр извещения передается зарегистрированному лицу.

3) Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в Реестр владельцев ценных бумаг).

При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения, составляется акт ошибки Регистратора или оформляется отказ в проведении операции.

Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в Реестр по согласию акту Регистратора с пометкой "Исправлено".

В случае исполнения поручений Специалистом Регистратора делается запись в журнале регистраций входящих документов о дате исполнения поручения и исполнителе.

2.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам.

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в течение 10 дней со дня получения письменного запроса, который должен быть оформлен по форме, принятой у Регистратора. Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

а) идентификация личности физического лица или представителя юридического лица на основании паспорта или другого удостоверения личности, проверка их полномочий. При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из Реестра у лица, представившего запрос, оформляется письменный отказ с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа. ФИО сотрудника и его подписи;

б) регистрация запроса в журнале учета входящих документов;

- в) сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе;
- г) подготовка Специалистом Регистратора ответа на запрос. На ответе проставляются дата и исходящий номер;
- д) отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ);
- е) передача обработанной информации (ответа) по запросу клиенту либо отправка по почте заказным письмом.

2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов.

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

- а) идентификация личности физических лиц на основании паспорта или другого удостоверения личности и проверка полномочий;
- б) регистрация запроса в журнале входящих документов;
- в) сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе;
- г) исполнение запроса;
- д) исходящие документы подписываются специалистом Регистратора, на документе проставляются дата и исходящий номер;
- е) передача обработанной информации (ответа) по запросу осуществляется по акту приема-передачи, либо она отправляется по почте заказным письмом, при этом исходящая информация регистрируется в общем журнале учета исходящей корреспонденции по организации.
- ж) отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляется дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ);
- з) передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архив:

По документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленным ненадлежащим образом, или при отсутствии у лица, представившего документы (запрос, поручение), необходимых для получения информации из Реестра полномочий, оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.

2.7. Хранение документов, находящихся в работе.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ.

2.8. Контроль режима доступа к рабочим помещениям и компьютерному оборудованию.

Контроль обеспечения режима санкционированного доступа сотрудников к информации и невозможности несанкционированного доступа посторонних в рабочие помещения осуществляется путем систематических проверок Генеральным директором как путем обхода рабочих помещений, так и отслеживанием со своего рабочего места программным путем. Во втором случае отслеживается, кто, с какой информацией, на каком рабочем месте работает.

2.9. Архивирование документов.

После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц все документы передается Специалистом Регистратора в архив. В случае отказа во внесении записей в Реестр в архив передаются документы с соответствующей пометкой об отказе о внесении записи.

При передаче документов в архив производится сверка принятых и исполненных поручений журналу регистрации входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов). После

сверки делается запись о дате передачи в архив и ставится подпись Специалиста Регистратора.

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги;
- заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами;
- копии учредительных и других документов зарегистрированного в Реестре юридического лица, необходимые для открытия счета;
- доверенности на уполномоченных представителей;
- анкеты зарегистрированных с образцами подписи;
- письма, запросы и поручения зарегистрированных в Реестре лиц и запросы государственных органов;
- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал проведенных операций.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением Реестра, в течение трех лет.

2.10. Порядок ведения журналов Реестра.

Регистратор ведет следующие журналы:

а) журнал учета входящих документов.

Журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документа Регистратором;
- наименование документа;
- сведения о лице, представившем документы, а именно: для юридического лица - наименование организации, представившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией; для физического лица - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес отправителя;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ;
- дата отправки ответа (внесения записи в Реестр) или направления отказа о внесении записи в Реестр.

б) регистрационный журнал.

Журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату получения документов и их входящие номера;
- дату исполнения операции;
- тип операции в соответствии с запросом;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

На титульном листе журнала проставляются наименование Эмитента и период, в течение которого ведется данный журнал (обычно календарный год). В каждом периоде нумерация журнала начинается с первого номера. Журналы ведутся на бумажном носителе. Регистратор распечатывает журналы не реже одного раза в год. Распечатанный журнал подписывается Генеральным директором, скрепляется скрепляется печатью и передается в архив.

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.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. Помещение, в котором хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Специалист Регистратора. Специалист Регистратора ведет журнал учета изымаемых и возвращаемых в архив документов.

Для получения документов из архива оформляется письменный запрос на их выдачу на имя Генерального директора Регистратора.

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 и документооборотом осуществляется Генеральным директором. Текущий внутренний контроль осуществляется Специалистом Регистратора.

4.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствие 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:

- внесение записи о поступивших документах в журнал учета входящих документов;
- сверка соответствия поручений на бумажных носителях 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 клиента по журналу учета входящих документов;
- пометка об исполнении запроса клиента в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя);
- сверка исполнения всех принятых запросов в конце каждого рабочего дня

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:

- проверка соответствия информации в Реестре информации, внесенной в регистрационный журнал;
- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу;
- проверка общего количества поручений с количеством совершенных операций;
- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;
- проверка наличия документов в соответствии с тем, которое указано в сопроводительном письме;
- сверка данных каждого поручения при регистрации операции в регистрационном журнале;
- отметка об исполнении поручения;
- контроль исполненных поручений Специалистом Регистратора при передаче документов в архив.

4.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг производится сверка информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг, осуществляется контроль за количеством размещенных ценных бумаг для предупреждения перевыпуска. Осуществляется проверка на полноту и точность введенных данных.

На основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска проводится сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам. В случае выявления расхождений устанавливаются причины расхождения и принимаются меры по их устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

4.3. Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в документе Эмитента, на основании которого производится выплата.

4.4. Внутренний контроль за деятельностью трансфер-агентов.

Контроль за взаимодействием трансфер-агента осуществляется путем периодической сверки данных журнала отправленных (принятых) документов трансфер-агента и такого же журнала Регистратора. Проверяются сроки исполнения операций трансфер-агента с указанными в договоре, соответствие действий трансфер-агента Положению о ведении реестра Регистратора.

5. Способы восстановления данных в случае их утраты

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

- 1) Не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом региональное представительство Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ в письменной форме.
- 2) Публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра.
- 3) Принимает меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты, используя для этого копии баз данных.

6. Меры противопожарной безопасности

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях Регистратора должна быть оборудована охранно-пожарная сигнализация, а также определены и оборудованы места, предназначенные для курения.

В случае обнаружения признаков пожара необходимо выключить питание электроприборов, вынести документы в безопасное помещение.

Сотрудники Регистратора обязаны соблюдать установленный порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара; соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности, поддерживать противопожарный режим, курить только в специальных отведенных и оборудованных местах. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры воздуха в помещении и т.п.) обязан немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (телефон 01).

В рамках обеспечения противопожарной безопасности сотрудникам Регистратора запрещается:

- использовать электроаппаратуру и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

- устанавливать неисправные розетки и другие электроустановочные изделия;

- сушить личные вещи на обогревательных приборах;

- устанавливать обогревательные приборы около ЭВМ;

- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;

- использовать неисправные электроприборы;

- применять нестандартные (самодельные) электроприборы.

Правила пожарной и электробезопасности являются обязательными для всех сотрудников Регистратора.

ВЫПИСКА

из реестра акционеров

Открытое акционерное общество
"Предприятие по строительству и эксплуатации терминального комплекса
НОВОРОСТЕРМИНАЛ"
353907, Россия, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Чкалова, 48, тел.: (8617) 610-599
зарегистрировано Администрацией г. Новороссийска 02.08.1993 г. №2388

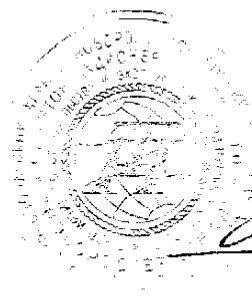
Настоящая выписка подтверждает, что на момент ее выдачи _____, Свидетельство о государственной регистрации № _____ выдано _____ регистрационной палатой _____ г., является владельцем _____ (_____) обыкновенных именных акций ОАО "НОВОРОСТЕРМИНАЛ" номинальной стоимостью _____ рублей каждая, государственный регистрационный номер выпуска _____.

Указанные ценные бумаги не обременены залогом или иным обязательством и учитываются на лицевом счете № _____ в ОАО " НОВОРОСТЕРМИНАЛ ", самостоятельно осуществляющем ведение реестра акционеров.

Дата выдачи выписки: _____ г.

Генеральный директор
ОАО " НОВОРОСТЕРМИНАЛ "

Настоящая выписка не является ценной бумагой.
Ее утеря или передача не влечет перехода прав собственности.



Прошито и
пронумеровано
9 (9/1000)