

« Утверждаю »

Генеральный директор ЗАО «Югнефтемаш»

/П.Н.Строканов/

Должностная инструкция

Уполномоченного сотрудника регистратора по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг

1. Общие положения
2. Квалификационные требования
3. Принадлежность и подчинение
4. Задачи должностной единицы
5. Обязанности должностной единицы
6. Полномочия
7. Ответственность
8. Оценка деятельности
9. Обмен информацией

1. Общие положения

1.1. Наименование должностной единицы: уполномоченный сотрудник регистратора. Обязанности по ведению реестра акционеров возложены на **главного бухгалтера ЗАО «Югнефтемаш»**, являющегося уполномоченным сотрудником регистратора по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг

- 1.2. Категория должностной единицы: специалист с высшим образованием.
- 1.3. Порядок назначения: генеральным директором.
- 1.4. Кто замещает во время отсутствия: таковая должностная единица отсутствует.

2. Квалификационные требования

- 2.1. наличие высшего образования;

3. Принадлежность и подчинение

- 3.1. Подчинение: генеральному директору.

4. Задачи должностной единицы

- 4.1. Организация и осуществление ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – реестр акционеров) при самостоятельном выполнении Эмитентом (ЗАО «Югнефтемаш») функций держателя реестра.
- 4.2. Организация документооборота ведения реестра акционеров.
- 4.3. Организация обслуживания зарегистрированных лиц.

- 4.4. Решение оперативных вопросов по взаимодействию с ФСФР России по вопросам ведения реестра акционеров.
- 4.5. Мониторинг законодательства, касающегося деятельности по ведению реестров;
- 4.6. Разработка и представление на утверждение Общему собранию акционеров Эмитента Правил ведения реестра, Порядка документооборота, других внутренних документов, регулирующих деятельность по ведению реестра, актуализация таких документов.

5. Обязанности должностной единицы

- 5.1. Обслуживание зарегистрированных лиц.
- 5.2. Прием входящих документов от зарегистрированных лиц.
- 5.3. Оказание в процессе принятия и рассмотрения документов консультационно-справочных услуг и практической помощи зарегистрированным лицам в оформлении этих документов.
- 5.4. Идентификация зарегистрированного лица или его представителя по документу, удостоверяющему личность, и доверенности (в случае предоставления документов уполномоченным представителем).
- 5.5. Проверка полномочий представителя зарегистрированного лица в соответствии с представленной доверенностью и (или) информацией, содержащейся в анкете зарегистрированного лица.
- 5.6. Проверка принятых документов на комплектность, полноту и правильность заполнения и их соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Правилам ведения реестра.
- 5.7. Сверка подписи на предоставленном распоряжении с имеющимся у Эмитента образцом подписи.
- 5.8. Регистрация принятых документов во внутреннем документообороте Эмитента.
- 5.9. Обработка полученных документов путем исполнения операций в реестре.
- 5.10. Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения операций.
- 5.11. Ведение регистрационного журнала, сверка баланса ценных бумаг.
- 5.12. Формирование исходящих документов Эмитента.
- 5.13. Регистрация исходящих документов Эмитента в соответствующих журналах.
- 5.14. Выдача (отправление) исходящих документов Эмитента зарегистрированным лицам.
- 5.15. Передача исполненных первичных документов, журналов, иных документов, предусмотренных правилами документооборота, в архив.

6. Полномочия

Для выполнения своих обязанностей должностная единица может пользоваться следующими правами:

- 6.1. право доступа к информации реестра акционеров
- 6.2. право на осуществление операций в реестре акционеров
- 6.3. право подписи (наряду с подписью генерального директора и главного бухгалтера) на исходящих документах Эмитента.

7. Ответственность

Должностная единица несет ответственность:

- 7.1. за неправильное исполнение операций в реестре,
- 7.2. за нарушение сроков исполнения операций в реестре;
- 7.3. за предоставление недостоверной информации из реестра;

- 7.4. за несоблюдение внутренних документов в деятельности по самостоятельному ведению реестра;
- 7.5. за несоблюдение порядка передачи дел в архив;
- 7.6. за невыполнение своих должностных обязанностей;
- 7.7. за разглашение конфиденциальной информации;
- 7.8. за утрату документов и других носителей информации, находящихся у него в работе;
- 7.9. за несанкционированный доступ к конфиденциальной информации.

8. Оценка деятельности

Деятельность должностной единицы оценивается по следующим критериям:

- 8.1. отсутствие жалоб и претензий со стороны зарегистрированных лиц (акционеров);
- 8.2. отсутствие ошибок в документах системы ведения реестра Эмитента;
- 8.3. отсутствие замечаний со стороны органов, регулирующих профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг, при проверке ведения реестра акционеров Эмитентом.

9. Обмен информацией

9.1. Кому предоставляется информация:

- 9.1.1. любую информацию, документы и объяснения – генеральному директору;
- 9.1.2. информацию из реестра акционеров, предусмотренную правилами ведения реестра:
 - зарегистрированным лицам (акционерам);
 - генеральному директору;
 - представителям государственных органов;

9.2. Кто предоставляет информацию:

- 9.2.1. информацию и документы системы ведения реестра акционеров, необходимые для выполнения должностных обязанностей, уполномоченные сотрудники Эмитента.

10. Должен знать:

- 10.1 законодательство о ценных бумагах и защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг;
- 10.2 нормативно-правовые акты ФКЦБ и ФСФР России;
- 10.3 правила ведения реестра владельцев ценных бумаг ЗАО «Югнефтемаш»;
- 10.4 правила документооборота ведения реестра владельцев ценных бумаг ЗАО «Югнефтемаш».
- 10.5 постоянно повышать квалификацию, посещать семинары, пользоваться интернетом, электронной почтой, оргтехникой, итп,
- 10.6 нормы деловой этики, итп

С должностной инструкцией ознакомлен

Главный бухгалтер _____

/ Строканова В.Ю./