

УТВЕРЖДЕНО  
решением общего собрания акционеров  
Закрытого акционерного общества  
«Ипотечный агент ХМБ-2»  
Протокол № 03-1 от 25.08.2014 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-2»** (далее – «Реестр»).
- 1.2. Держателем Реестра является эмитент - **Закрытое акционерное общество «Ипотечный агент ХМБ-2»** (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.