

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Сотрудника, ответственного за ведение реестра в
ЗАО «ИФК «Пилигрим»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность сотрудника, ответственного за ведение реестра ЗАО «ИФК «Пилигрим» (далее – «Общество»).

1.2. Сотрудник, ответственный за ведение реестра назначается и увольняется приказом Генерального директора Общества.

1.3. Сотрудник, ответственный за ведение реестра подчиняется непосредственно Генеральному директору Общества.

1.4. В своей деятельности Сотрудник, ответственный за ведение реестра руководствуется:

- нормативно-правовыми актами РФ;
- утвержденными Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- Уставом Общества;
- приказами Генерального директора Общества;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Сотрудник, ответственный за ведение реестра должен знать:

- Федеральный закон от 22.04.96г. № 39-ФЗ “О рынке ценных бумаг”;
- постановления ФСФР России (ФКЦБ России), касающихся вопросов ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- Федеральный закон от 26.12.95г. № 208-ФЗ “Об акционерных обществах”;
- Гражданский Кодекс РФ.

2. Должностные обязанности

Сотрудник, ответственный за ведение реестра обязан:

2.1. Осуществлять прием распоряжений на проведение операций по лицевым счетам от зарегистрированных лиц и/или их уполномоченных представителей строго в соответствии с утвержденными Правилами ведения реестра.

2.2. Осуществлять прием заявлений от зарегистрированных лиц, распоряжений на выдачу информации из реестра, от уполномоченных лиц эмитента, зарегистрированных лиц и/или их уполномоченных представителей, уполномоченных представителей государственных органов строго в соответствии с утвержденными правилами ведения реестра.

2.3. Осуществлять проверку полномочий лиц, предоставивших документы, сверку подписей на передаточных распоряжениях с образцом подписи в реестре.

2.4. Осуществлять удостоверение подписи зарегистрированного лица на анкете, передаточном распоряжении при предоставлении данных документов регистратору.

2.5. Осуществлять проверку правильности оформления принятых документов.

2.6. Осуществлять регистрацию принятых документов с присвоением им входящего номера в системе ведения реестра в день принятия либо на следующий день после принятия документа.

2.7. Осуществлять выдачу на текущую дату информации из реестра в виде выписок, справок с лицевого счета, справок об операциях по лицевому счету, уведомлений о проведенной операции, уведомлений об отказе в проведении операции по принятым распоряжениям зарегистрированных лиц.

2.8. Осуществлять прием документов от трансфер-агентов строго в соответствии с трансфер-агентским договором, осуществлять сверку трансфер-агентских журналов.

2.9. Осуществлять контроль за содержанием и своевременным обновлением пакета всех необходимых учредительных документов эмитента, за надлежащим хранением и использованием учредительных документов эмитента и юридических лиц, за предоставлением необходимого пакета документов по трансфер-агентским договорам.

2.10. Осуществлять хранение в электронном виде бланков распоряжений, своевременное их обновление и контроль за соответствием всех реквизитов действующему законодательству.

2.11. Предоставлять необходимые разъяснения и консультации зарегистрированным лицам.

2.12. Осуществлять тщательный контроль за ограничением доступа к системе ведения реестра посторонних лиц.

2.13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Права

Сотрудник, ответственный за ведение реестра имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы с зарегистрированными лицами.

4. Право подписи

Сотрудник, ответственный за ведение реестра имеет право подписывать:

4.1. Акты приема-передачи документов.

4.2. Выходные документы из системы ведения реестра.

4.3. Акты сверки трансфер-агентских журналов.

5. Ответственность

Сотрудник, ответственный за ведение реестра несет ответственность в пределах, определенных законодательством РФ, за:

5.1. Надлежащее и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Правильность приема каждого документа в соответствии с утвержденными правилами ведения реестра.

5.3. Своевременные ответы на запросы и письма зарегистрированных лиц и/или их уполномоченных представителей.

5.4. Достоверность выдаваемой информации.

5.5. Разглашение информации, составляющей систему ведения реестра.

5.6. Удостоверение подписи акционера.

5.7. Соблюдение внутреннего трудового распорядка и правил техники безопасности и противопожарной защиты.