

УТВЕРЖДЕНО:
решением Общего собрания
акционеров ОАО «Экзон»
(протокол №19 от 30 марта 2018 г.)

Регламент работы открытого акционерного общества «Экзон» с реестром владельцев ценных бумаг

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы открытого акционерного общества «Экзон» (далее - «Общество») с реестром владельцев ценных бумаг разработан в соответствии с нормами белорусского законодательства, а именно:

- Закона Республики Беларусь от 9 декабря 1992 года «О хозяйственных обществах» (с изменениями и дополнениями);

- Закона Республики Беларусь от 05 января 2015 года №231-3 (ред. от 17.07.2017) «О рынке ценных бумаг» (с изм. и доп. вступившими в силу с 23.07.2048);

- Указа Президента Республики Беларусь от 28 апреля 2006г. №277 «О некоторых вопросах регулирования рынка ценных бумаг» (с изменениями и дополнениями);

- Постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 05 сентября 2016 г. №80 «О некоторых вопросах предоставления конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг, включая конфиденциальную информацию о депонентах и сведения из реестра владельцев ценных бумаг».

1.2. В настоящем Регламенте применяются следующие термины:

акционер - владелец ценных бумаг, выпущенных Обществом;

депозитарий – юридическое лицо - резидент Республики Беларусь, имеющее специальное разрешение (лицензию) на осуществление профессиональной биржевой деятельности по ценным бумагам, включающее депозитарную деятельность, установившее корреспондентские отношения с РУП «Республиканский центральный депозитарий ценных бумаг» (далее - центральный депозитарий) и заключившее с Обществом договор на депозитарное обслуживание эмитента;

директор - лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества или лицо, временно исполняющее обязанности директора;

договор - договор на депозитарное обслуживание эмитента, заключенный между Обществом и депозитарием;

наблюдательный совет - коллегиальный орган управления Общества;

реестр - реестр владельцев ценных бумаг, выпущенных Обществом;

собрание - общее собрание акционеров Общества;

ценные бумаги - акции, выпущенные Обществом;

1.3. Регламент предназначен для установления порядка работы со сведениями, содержащимися в реестре владельцев ценных бумаг Общества, обеспечения сохранности информации содержащейся в реестре владельцев ценных бумаг от ее утраты либо несанкционированного доступа, копирования и (или) тиражирования.

1.4. Положения регламента базируются на требованиях действующего законодательства, конкретных потребностях и условиях деятельности белорусских акционерных обществ.

2. Депозитарное обслуживание Общества

2.1. Договор на депозитарное обслуживание эмитента Общество обязано заключить с депозитарием до государственной регистрации первого выпуска ценных бумаг.

Общество имеет право заключить договор только с одним депозитарием.

Утверждение депозитария и условий договора с ним является исключительной компетенцией Наблюдательного совета Общества.

Содержание договора должно соответствовать требованиям законодательства Республики Беларусь.

В случае расторжения договора Общество обязано заключить договор с другим депозитарием не позднее даты, определенной в качестве даты расторжения договора. При этом сторона, инициирующая расторжение, обязана предупредить другую сторону не менее чем за шестьдесят календарных дней, если меньший срок не установлен договором. Если договор расторгается в связи с принятием решения о ликвидации депозитария или приостановления, прекращения действия (аннулирования) его специального разрешения (лицензии), депозитарий в течение десяти календарных дней с даты принятия такого решения письменно уведомляет Общество о расторжении договора в течение пятнадцати календарных дней с даты уведомления.

Общество обязано информировать акционеров путем публикации в средствах массовой информации о расторжении договора с депозитарием. Информация, доводимая до их сведения, должна содержать:

- полное наименование, юридический адрес Общества;
- полное наименование, юридический адрес, контактные телефоны депозитария, договор с которым расторгается;
- полное наименование, юридический адрес, контактные телефоны нового депозитария;
- дату, с которой новый депозитарий приступает к учету прав на ценные бумаги Общества;

При расторжении договора депозитарий передает новому депозитарию список акционеров Общества не позднее рабочего дня, следующего за днем расторжения договора. До передачи указанного списка с его содержанием должно быть ознакомлено Общество, о чем на свободной от текста части последнего листа списка делается соответствующая отметка за подписью уполномоченного лица Общества с указанием его должности, фамилии и инициалов.

В случае расторжения договора в связи с принятием решения о ликвидации Общества депозитарий формирует реестр на момент окончания операционного дня, предшествующего дате начала процесса ликвидации. В день прекращения действия договора между депозитарием и Обществом реестр передается на хранение ликвидационной комиссии (ликвидатору) Общества.

2.2. Передача и получение документов

Общество предоставляет в депозитарий список уполномоченных лиц, имеющих право получать и передавать документы, подписанные директором (Приложение 1).

2.3. Порядок получения Реестра от депозитария

По запросу Общества депозитарий формирует на определенную Обществом дату и выдает ему реестр.

Запрос о выдаче реестра предъявляется Обществом депозитарию в письменном виде и должен содержать полное наименование Общества, его место нахождения и дату формирования реестра, подпись директора либо уполномоченного им лица и отпечаток печати Общества (Приложение 2).

Реестр формируется депозитарием на начало определенного Обществом дня и

должен содержать имеющуюся у депозитария и (или) полученную депозитарием от центрального депозитария информацию о ценных бумагах Общества, количестве ценных бумаг и правах на эти ценные бумаги либо обременениях (ограничениях) этих прав в разрезе акционеров.

Уполномоченное Обществом лицо получает в депозитарии реестр на бумажном носителе и должно убедиться, что реестр:

заверен подписью уполномоченного работника депозитария с указанием фамилии и инициалов этого лица;

скреплен печатью (штампом) депозитария;

пронумерован и прошнурован, а количество листов в нем заверено подписью руководителя депозитария или уполномоченного им лица с указанием фамилии и инициалов этого лица и скреплено печатью (штампом) депозитария.

Уполномоченное лицо может также получить реестр на электронном носителе, если это предусмотрено в запросе о выдаче реестра.

3. Материалы Общества, содержащие сведения из реестра

3.1. В зависимости от назначения, мест хранения и использования материалы Общества, содержащие сведения из реестра, делятся на группы. Порядок, условия и сроки хранения указанных материалов определяются законодательством Республики Беларусь о делопроизводстве и архивном деле а также иными локальными нормативными актами Общества.

3.2. К материалам учета приема/передачи сведений из реестра относятся:

реестры, полученные из депозитария;

журнал учета лиц, имеющих доступ к сведениям, содержащимся в реестре, и оригиналы документов, являющихся основанием для предоставления указанного доступа;

журнал учета лиц, получивших сведения, содержащиеся в реестре и оригиналы документов, являющихся основанием для предоставления указанных сведений;

журнал учета входящих документов и оригиналы (копии) зарегистрированных в нем документов;

журнал учета исходящих документов и копии зарегистрированных в нем документов;

3.3. К материалам наблюдательного совета относятся:

списки аффилированных лиц Общества, содержащие сведения об акционерах;

списки лиц, имеющих право на участие в собрании;

доверенности (их копии) на участие в собрании;

бюллетени для голосования;

3.4. К материалам бухгалтерского учета относятся:

- платежные или иные документы, подтверждающие внесение вклада в уставный фонд Общества;

документы бухгалтерского учета, содержащие сведения об акционерах;

списки аффилированных лиц Общества, содержащие сведения об акционерах;

списки лиц, имеющих право на получение дивидендов;

3.5. К материалам учета аффилированных лиц Общества относятся:

журнал учета аффилированных лиц Общества;

журнал учета входящих документов и оригиналы (копии) зарегистрированных в нем документов;

журнал учета исходящих документов и копии зарегистрированных в нем документов.

4. Должностное лицо общества, ответственное за сохранность сведений

4.1. Должностным лицом Общества, ответственным за сохранность сведений, содержащихся в реестре владельцев ценных бумаг Общества, в компетенцию которого входят полномочия по предоставлению доступа работникам Общества и иным лицам к сведениям, содержащимся в реестре владельцев ценных бумаг Общества, а также передаче третьим лицам сведений, содержащихся в реестре владельцев ценных бумаг Общества (далее по тексту — «ответственное лицо»), является лицо, прошедшее обучение по программе, утвержденной Департаментом по ценным бумагам Министерства финансов Республики Беларусь и получившее квалификационный аттестат на право деятельности на рынке ценных бумаг (специалист по ценным бумагам).

4.2. Ответственное лицо несет ответственность за организацию хранения и сохранность документов, обеспечивает сохранность документов и информации от утраты (уничтожения) либо несанкционированного доступа, внесенных изменений, копирования и тиражирования.

4.3. Предоставление и передача работникам Общества и иным лицам сведений, содержащихся в реестре владельцев ценных бумаг Общества и иных документов, связанных непосредственно с реестром владельцев ценных бумаг, производится на основании служебной записки соответствующего работника (письменного запроса лица, запрашивающего сведения) при условии письменного разрешения директора Общества, а в его отсутствие – должностного лица его замещающего.

5. Порядок и условия предоставления доступа к сведениям, содержащимся в реестре владельцев ценных бумаг.

5.1. Предоставление ответственным лицом доступа к сведениям, содержащимся в реестре владельцев ценных бумаг Общества, допускается соответствующим работникам Общества и иным лицам, а именно:

лицам, ответственным за подготовку к проведению общего собрания акционеров Общества для формирования списков регистрации участников собрания, бюллетеней (карточек) для голосования и прочее;

лицам, ответственным за начисление и выплату дивидендов акционерам Общества;

лицам, ответственным за формирование и предоставление периодической отчетности и оперативной информации, в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

5.2. Передача ответственным лицом сведений, содержащихся в реестре владельцев ценных бумаг, третьим лицам допускается в следующих случаях:

сведения, составляющие конфиденциальную информацию об акционере, представляются этому акционеру, либо его представителям при наличии у них соответствующих полномочий в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

при поступлении запроса от аудиторских организаций (аудиторов – индивидуальных предпринимателей), осуществляющим аудит Общества, а также других юридических или физических лиц в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь, в том числе: судов (судей) по делам, находящимся в их производстве, а также по исполнительным документам, прокурора (его заместителя), с санкции прокурора органов дознания и предварительного следствия по делам, находящимся в их производстве, Комитета государственного контроля Республики Беларусь и его органов, Министерства по налогам и сборам Республики

Беларусь и его инспекций, нотариусам — для совершения нотариальных действий, а также республиканскому органу государственного управления, осуществляющему государственное регулирование рынка ценных бумаг.

5.3. Ответы на запросы, содержащие сведения из реестра владельцев ценных бумаг Общества, предоставляются лично ответственным лицом Общества, либо заказной корреспонденцией.

5.4. Приказом директора может ограничиваться объем предоставляемых сведений, устанавливаться период предоставления сведений, а также могут вводиться условия доступа и иные ограничения.

5.5. На основании приказа директора ответственным лицом вносятся соответствующие записи в журнал учета лиц, имеющих доступ к сведениям из реестра. Оригинал приказа подшивается в папку для хранения документов, являющихся основанием для предоставления указанного доступа.

5.6. Сведения из реестра предоставляются ответственным лицом лицам, которым разрешен доступ к сведениям из реестра, на основании служебной записки, и третьим лицам на основании запроса, имеющих разрешительную визу директора и содержащих перечень, структуру, содержание необходимых сведений, а также название, назначение и требование к оформлению документа, содержащего сведения из реестра. Ответственное лицо обязано проверить соответствие запрашиваемых сведений ограничениям, установленным приказом или законодательством для лица, запрашивающего сведения из реестра. Запись о лице, запросившем сведения из реестра, вносится ответственным лицом в журнал учета лиц, получивших сведения из реестра. Служебная записка (запрос третьих лиц) подшивается в папку для хранения входящих документов, а соответствующая запись вносится в журнал учета входящих документов.

5.7. Сведения из реестра готовятся ответственным лицом на бумажных носителях в двух экземплярах. Один экземпляр выдается под роспись запрашивающего лица в журнале учета исходящих документов или высылается заказным письмом с уведомлением о вручении. Второй экземпляр подшивается в папку для хранения исходящих документов, а соответствующая запись вносится в журнал учета исходящих документов.

5.8. Срок подготовки ответственным лицом сведений из реестра не может превышать десяти рабочих дней и может определяться в разрешительной визе директора.

5.9. Общество не имеет права, если иное не установлено законодательством, использовать конфиденциальную информацию об акционерах (адреса, паспортные данные, расчетные счета, иные реквизиты, сведения о количестве ценных бумаг) для совершения действий (бездействия), наносящих или могущих нанести вред правам, свободам и законным интересам акционеров.

6. Порядок учета лиц, имеющих доступ к сведениям.

6.1. Лица, имеющие доступ к сведениям, содержащимся в реестре владельцев ценных бумаг, а также лица, получившие сведения, содержащиеся в реестре владельцев ценных бумаг общества, согласно пункту 5 данного регламента, учитываются в специальных журналах общества:

журнал учета лиц, имеющих доступ к сведениям из реестра, и оригиналы документов, являющихся основанием для предоставления указанного доступа (Приложение 3);

журнал учета лиц, получивших сведения из реестра, и оригиналы документов, являющихся основанием для предоставления указанных сведений (Приложение 4);

журнал учета входящих документов и оригиналы (копии) зарегистрированных в нем документов (Приложение 5);

журнал учета исходящих документов и копии зарегистрированных в нем документов (**Приложение 6**);

6.2. Журналы Общества должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Общества.

6.3. Все документы, поступающие к ответственному лицу, регистрируются в журнале учета входящих документов в порядке поступления, нумерация в журнале сквозная. Присвоенный документу номер проставляется на подлиннике документа с указанием даты поступления и подписью ответственного лица. Документы обрабатываются в порядке их регистрации и в сроки, установленные в Обществе. После обработки документа на нем проставляется отметка (исполнения или отказа в исполнении) с указанием даты и подписи ответственного лица. Документы, зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются.

7. Порядок хранения реестра владельцев ценных бумаг и его копий.

7.1. Реестр владельцев ценных бумаг Общества, список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, списки владельцев ценных бумаг Общества для выплаты дивидендов, а также иные документы, содержащие сведения из реестра владельцев ценных бумаг и составляющие конфиденциальную информацию об акционерах Общества, предоставляются ответственным лицом исключительно по обоснованным основаниям, предусмотренным законодательством Республики Беларусь, уставом Общества и данным регламентом с обязательным осуществлением записи в специальном журнале Общества.

7.2. Реестр владельцев ценных бумаг Общества, список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, иные документы, полученные от ответственного лица для работы с ними, а также документы, сформированные на основании предоставленных ответственным лицом сведений и документов, как в бумажном, так и в электронном виде, передаются ответственному лицу на хранение в течение или в конце рабочего дня, во избежание их несанкционированного копирования и тиражирования.

7.3. Лицо, имеющее (имевшее) в силу служебного (общественного) положения доступ к имеющейся у Общества конфиденциальной информации об акционерах, не имеет права использовать ее в личных целях, а также передавать ее третьим лицам или использовать ее иным образом, если это наносит (может нанести) вред правам, свободам и законным интересам акционера и (или) Общества.

7.4. После окончания года все документы, хранящиеся на бумажных носителях, сшиваются и хранятся постоянно.

7.5. Ответственное лицо обязано обеспечить резервное копирование материалов учета приема/передачи сведений из реестра, хранящихся в электронном виде, по завершении каждого рабочего дня, в течение которого в указанные материалы вносились какие-либо изменения.

7.6. В случае утраты (уничтожения) материалов учета приема/передачи сведений из реестра, хранящихся в электронном виде ответственное лицо принимает меры к восстановлению утраченных данных в двухдневный срок с момента утраты, используя для этого резервные копии.

8. Порядок работы со списком лиц.

8.1. После принятия решения о созыве собрания приказом директора создается группа регистрации. Председателю и членам группы регистрации на период ее работы

отдельным приказом предоставляется право доступа к сведениям из реестра.

8.2. На основании служебной записки, полученной от председателя группы регистрации, ответственное лицо готовит и передает два списка лиц, имеющих право на участие в собрании:

- с указанием почтовых адресов и данных документов, удостоверяющих личность физических лиц - для идентификации и регистрации лиц, прибывших для участия в собрании;

- без указания почтовых адресов и данных документов, удостоверяющих личность физических лиц - для ознакомления с ним акционеров, имеющих на это право в соответствии с законодательством и уставом Общества.

8.3. Председатель группы регистрации обеспечивает сохранность и защиту от несанкционированного доступа полученных списков.

8.4. На основании сведений, содержащихся в списке лиц, имеющих право на участие в собрании, группа регистрации изготавливает бюллетени и карточки для голосования.

8.5. После окончания собрания указанные выше списки, а также бюллетени для голосования передаются председателю наблюдательного совета для приложения их к протоколу собрания и обеспечения их хранения в соответствии с уставом.

8.6. Для обеспечения сохранности информации, содержащейся в реестре владельцев ценных бумаг, от утраты либо несанкционированного доступа, копирования и тиражирования, утверждается следующий порядок ее хранения:

реестр владельцев ценных бумаг, его копии в бумажном и электронном виде, а также документы, содержащие информацию из реестра владельцев ценных бумаг (списки регистрации к общему собранию акционеров и т.п.) хранятся в отдельном металлическом шкафу по месту нахождения Общества. Ключи от указанного шкафа находятся исключительно у ответственного лица.

срок хранения реестров владельцев ценных бумаг, его копий определяется законодательством Республики Беларусь.

при необходимости допускается хранение указанных документов в депозитной ячейке банка.

8.7. Дубликаты ключей от несгораемого шкафа (депозитной ячейки) могут храниться в депозитарии общества и в кассе Общества в опечатанном виде.

8.8. В случае замены либо временного отсутствия ответственного лица, ключи от несгораемого шкафа (депозитной ячейки), а также все находящиеся в нем документы, включая электронные носители, передаются по акту другому ответственному лицу, назначенному соответствующим приказом директора Общества.

9. Порядок ведения делопроизводства по документообороту, сведений.

9.1. Ответственное лицо обеспечивает отдельный от общей системы делопроизводства учет, передачу (направление) сведений, содержащихся в реестре владельцев ценных бумаг путем ведения отдельных журналов входящей и исходящей корреспонденции.

9.2. Поступающая в Общество корреспонденция от обслуживающего депозитария общества не подлежит вскрытию никакими должностными лицами Общества за исключением ответственного лица. Правом получения реестра владельцев ценных бумаг Общества, а также иных документов, содержащих сведения из реестра владельцев ценных бумаг непосредственно в депозитарии Общества обладает ответственное лицо или иное должностное лицо Общества, специально уполномоченное ответственным лицом.

Депозитарий _____

Список ответственных лиц ОАО « _____ »,
имеющих право получать и передавать документы в депозитарии _____

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись

Директор ОАО « _____ »

Депозитарий _____

Запрос о выдаче реестра акционеров
ОАО « _____ »

ОАО « _____ », расположенное по адресу г. Пинск, ул. Белова, 2,
просит предоставить реестр акционеров по состоянию на « __ » _____ 20__ г. для
проведения общего собрания акционеров, назначенного на « _ » _____ 20__ г.

Директор ОАО « _____ »

ЖУРНАЛ

учета лиц, имеющих доступ к сведениям из реестра акционеров ОАО « _____ »

Лицо, имеющее доступ к сведениям из реестра акционеров		Основание для предост. доступа (название, вход № и дата документа)	Дата начала действия документа	Дата прекращения действия доступа	Основание для прекращения доступа (название, вход № и дата документа)
ФИО	Должность				

ЖУРНАЛ

учета лиц, получивших сведения из реестра акционеров ОАО«_____»

Наименование юр.лица (ФИО физ. лица), получившего сведения из реестра акционер.	Основание для предоставления сведений	Наименование, исходящий номер и дата документа, содержащего предоставленные сведения	Краткое содержание предоставленных сведений	Подпись ответственного лица

ЖУРНАЛ

учета входящих документов системы учета приема/передачи сведений из реестра акционеров ОАО «_____»

Входящий номер	Дата	Название, исходящий номер и дата документа	Отправитель	Подпись лица, зарегистрировавшего документ

ЖУРНАЛ

учета исходящих документов системы учета приема/передачи сведений из реестра акционеров ОАО «_____»

Исходящий номер	Дата	Название, номер и дата документа	Получатель	Подпись лица, зарегистрировавшего документ