Приложение 19 к Правилам ведения реестра

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

работника, осуществляющего функцию по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность работника, осуществляющего функцию по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества (далее Специалист Регистратора)

1.2. Специалист Регистратора назначается на должность, перемещается или освобождается от работы приказом Генерального директора в соответствии с действующим Трудовым Кодексом.

1.3. Специалист регистратора непосредственно подчиняется Генеральному директору.

1.4. На должность Специалиста Регистратора назначаются лица с высшим образованием.

1.5. Специалист Регистратора проходит проверку знаний в соответствии с существующими законодательными и нормативными актами РФ.

1.6. В своей деятельности Специалист Регистратора руководствуется:

- законодательными актами РФ;
- нормативными актами федерального исполнительного органа по рынку ценных бумаг;
-правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденными Генеральным директором общества (далее по тексту – Правила ведения реестра);
- правилами регистрации, обработки и хранения входящей документации;
- приказами и распоряжениями Генерального директора;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными внутренними нормативными документами.

1.7.Специалист Регистратора в своей деятельности должен знать и руководствоваться:

- владеть правилами составления и организации документооборота;
- организовать работу с документами, правильное составление документации;
- организации труда;
- применения средств вычислительной и организационной техники;
- культуры труда и служебной этики;
- охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- повышать свои профессиональные знания и опыт путем изучения вновь принятых законов и нормативных актов в вопросах корпоративного права, акционерного законодательства, ранка ЦБ, защиты прав и законных интересов инвесторов.

1.8. Настоящая должностная инструкция пересматривается по мере изменений требований действующего законодательства РФ, нормативных актов федерального исполнительного органа по рынку ценных бумаг и внутренних локальных актов.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Специалист Регистратора обязан:

2.1. Осуществлять обязательный контроль за текущим положением дел, выполнение в срок всех поставленных задач, четким исполнением Правил регистрации, обработки и хранения входящей документации, иных внутренних документов, действующих в Обществе.

2.2. Осуществлять регистрацию входящих документов, составляющих систему ведения реестра и удовлетворяющих требованиям нормативных актов федерального исполнительного органа по рынку ценных бумаг и Правил ведения реестра.

2.3. Организовать прием документов от зарегистрированных лиц в соответствии с действующими нормативными актами.

2.4. Исполнять операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц в порядке и сроки, предусмотренные Правилами ведения реестра и нормативными актами федерального исполнительного органа по рынку ценных бумаг.

2.5. Осуществлять контроль за качеством подготовки документов, составляющих систему ведения реестра.

2.6. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестрах.

2.7. Обеспечивать хранение документов и информации, в соответствии с Правилами ведения реестра и иными внутренними нормативными документами общества.

2.8. Осуществлять решение спорных вопросов, возникающих при решении возложенных задач.

2.9. Незамедлительно информировать и доводить до сведения Генерального директора обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3. ПРАВА

Специалист Регистратора имеет право:

3.1. Требовать предоставления ему документов и сведений, необходимых для выполнения служебных обязанностей, в сроки установленные законодательством РФ, нормативными актами федерального исполнительного органа по рынку ценных бумаг и Правилами ведения реестра.

3.2. Обращаться к Генеральному директору за разъяснениями по отдельным вопросам и содействием в устранении причин, мешающих нормальному ходу работы.

3.3. Визировать и подписывать документы в рамках своей компетенции.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению регистрации, обработке и хранению входящей документации, совершенствованию форм и методов управленческого труда, совершенствованию используемых средств вычислительной техники и программного обеспечения.

3.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности предприятия.

3.6. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист Регистратора несет ответственность за:

4.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

4.2. Ненадлежащее исполнение требований внутренних нормативных актов организации (Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, инструкций, приказов и распоряжений и иных актов.).

4.3. Нарушение требований действующего законодательства, нормативных актов, требований федерального исполнительного органа по рынку ценных бумаг;

4.4. Ненадлежащее соблюдение требований трудового законодательства, правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и служебной этики;

4.5. Специалист Регистратора может быть привлечен к ответственности только в порядке определенном федеральным законодательством и внутренними локальными нормативными актами организации.

Ознакомлен(а): _____/ _____