

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием акционеров

ОАО «Гомельский ДСК»

Протокол № 16 от «24» февраля г. 2010

РЕГЛАМЕНТ

работы с реестром владельцев ценных бумаг
ОАО «Гомельский ДСК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент определяет порядок работы ОАО «Гомельский ДСК» (далее Общество) с реестром владельцев ценных бумаг (далее Реестр) и меры по обеспечению защиты конфиденциальной информации, содержащейся в реестре.

Регламент разработан в соответствии с требованиями, определенными республиканским органом государственного управления, осуществляющим государственное регулирование рынка ценных бумаг.

Защита сведений, содержащихся в Реестре, снижает риск недобросовестного использования информации, содержащейся в данном реестре, и повысит экономическую безопасность акционерного общества.

2. РЕЕСТР ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

Реестр владельцев ценных бумаг - совокупность данных о собственниках ценных бумаг одного вида определенного эмитента, составляемых в соответствии с законодательством Республики Беларусь профессиональным участником рынка ценных бумаг, имеющим право на составление реестра, на основании заключенного с эмитентом договора- (далее Депозитарий).

Право на получения Реестра и информации из Реестра в Депозитарии, имеют лица, определяемые органом управления Обществом с письменным уведомлением Депозитария.

Запрос в Депозитарий на формирование реестра или информации из Реестра оформляются на фирменном бланке Общества, подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом, скрепляется печатью.

На основании Реестра формируются:

- список лиц, имеющих право на участие в собрании акционеров;
- списки лиц, имеющих право на получение дивидендов;
- иные списки акционеров, составляемые для обеспечения реализации их прав.

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Конфиденциальная информация об акционере - сведения об операциях по ценным бумагам акционера, адресные данные акционера и данные о его наименовании (фамилия, имя, отчество).

Сведения, составляющие конфиденциальную информацию об акционере, представляются только организациям, осуществляющим аудит эмитента, государственным органам, юридическим или физическим лицам в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь, в том числе судам (судьям) по делам, находящимся в их производстве, а также по исполнительным документам, прокурору или его заместителю, с санкции прокурора или его заместителя - органам дознания и предварительного следствия по находящимся в их производстве уголовным делам, Комитету государственного контроля и его органам, налоговым органам, нотариусам - для совершения нотариальных действий, а также республиканскому органу государственного управления, осуществляющему государственное регулирование рынка ценных бумаг.

При поступлении запросов в адрес Общества о предоставлении конфиденциальной информации о владельцах ценных бумаг ответственным работником Общества необходимо руководствоваться нормами данного Регламента.

По требованию лиц, обладающих в совокупности не менее чем одним процентом голосующих акций, им для ознакомления предоставляется полный список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров. При этом данные документов, удостоверяющих личность и почтовые адреса физических лиц, включенных в этот список, предоставляются только с письменного согласия этих лиц.

По требованию любого лица, имеющего право на участие в общем собрании акционеров, Общество в течение трех дней обязано предоставить ему выписку из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, содержащую данные о включении этого лица в список, или справку о том, что это лицо в список не включено.

В случаях, если в рамках компетенции Общества не представляется возможным определить полномочия отправителя запроса в части доступа к имеющейся у Общества конфиденциальной информации о владельцах ценных бумаг, необходимо в установленной форме обращаться за разъяснениями в Департамент по ценным бумагам Министерства финансов Республики Беларусь.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА К РЕЕСТРУ

Руководителем Обществом назначается лицо, ответственное за обеспечение сохранности Реестра владельцев ценных бумаг Общества (далее ответственное лицо).

Ответственное лицо отвечает за сохранность Реестра, а так же сведений, содержащихся в Реестре от несанкционированного доступа, копирования, тиражирования, а также передаче третьим лицам.

Ответственное лицо ведет журнал выдачи Реестра или информации из Реестра работникам общества, акционерам или по запросам иных лицам) по форме согласно приложению 1.

Право доступа к информации из Реестра имеют лица, непосредственно работающие с акционерами Общества, ответственные за подготовку и проведение собрания акционеров, формированию бюллетеней и карточек, списков акционеров, составляемых для обеспечения реализации их прав и т.п.

Перечень лиц, имеющих право на работу с Реестром и получение сведений из него, утверждается Руководителем Общества.

Лица, имеющие (имевшие) в силу своего служебного положения, трудовых обязанностей или гражданско-правового договора доступ к конфиденциальной информации, сведениям, внесенным в реестр владельцев ценных бумаг, не могут использовать эту информацию в личных целях или передавать такие сведения третьим лицам, за исключением случаев, установленных актами законодательства.

Доступ к электронной версии Реестра и иной информации из Реестра производится в соответствии с настоящим Регламентом лицами, имеющими соответствующие права доступа.

5. Порядок хранения реестра

Хранение бумажного Реестра и документов из Реестра осуществляется в отдельных папках на постоянной основе. Хранение Реестра, находящегося в работе, осуществляется в специальных папках в месте, недоступном для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкаф под ключ. После выхода сотрудников помещение закрывается на ключ.

Срок хранения Реестра на магнитных носителях - до замены новым.

Реестр в электронном виде хранится в папке, право доступа к которой имеет только ответственное лицо под своей учетной записью (паролем)

По истечении установленного срока, Реестр на магнитном носителе подлежит уничтожению коллегиально.

Остальные документы Общества согласно установленного перечня (ст.63,87 Закона «О хозяйственных обществах») хранятся в порядке, установленном законодательством об архивном деле и в соответствии с локальными нормативными актами.