

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Утверждена:
Приказом Генерального директора
ОАО «Гостиница «Саранск»
Приказ № 6, от «01» сентября 2017 г.
Генеральный директор: А.Д. Дьяков

Должностная инструкция специалиста осуществляющего функции по ведению реестра (Регистратора) Открытого акционерного общества «Гостиница «Саранск»

1. Общие положения.

- 1.1. Специалист, на которого возложены функции по ведению реестра владельцев ценных бумаг Общества (Регистратор) назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора.
- 1.2. На должность Регистратора Общества назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж работы по юридической специальности не менее 3-х лет, обладающее необходимой квалификацией в вопросах, связанных с правовым регулированием рынка ценных бумаг.
- 1.3. Регистратор подчиняется непосредственно Генеральному директору Общества.
- 1.4. В своей деятельности Регистратор руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
 - утвержденными правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - иными внутренними документами Общества.

2. Должностные функции Регистратора

- 2.1. Регистратор Общества:
 - 2.1.1. Осуществляет прием и экспертизу документов, являющихся основанием для внесения записи в Реестр;
 - 2.1.2. Заверяет подлинность подписи зарегистрированного лица, поставленной в его присутствии, на анкете зарегистрированного лица, а также иных документах, принимаемых от зарегистрированных лиц;
 - 2.1.3. Осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы;
 - 2.1.4. Осуществляет сверку подписи на предоставленных распоряжениях с образцом подписи зарегистрированного лица в Анкете.
 - 2.1.5. Регистрирует поступившие от физических и юридических лиц (уполномоченных представителей) документы в Журнале учета входящих документов и проводит необходимые операции в Реестре на основании поступивших документов.
 - 2.1.6. В случае если принятые документы не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, формирует и выдает обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе в проведении операций в Реестре.
 - 2.1.7. Осуществляет подготовку выписок из Реестра и иных ответов на письменные заявления и обращения физических и юридических лиц.
 - 2.1.8. Передает подготовленные документы Генеральному директору для контроля и проставления подписи на исходящих документах.

- 2.1.9. При исполнении документов вносит записи в регистрационный журнал и лицевые счета.
2.1.10. Ежегодно подготавливает отчетность для направления в территориальные органы ФСФР России по месту нахождения Общества.

3. Обязанности Регистратора

3.1. Регистратор Обязан:

- 3.1.1. Строго соблюдать порядок и сроки обработки документов, и сроки направления (выдачи) отказов от внесения записи в реестр.
3.1.2. Предоставлять заинтересованным лицам информацию о порядке ведения Реестра и раскрывать Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Гостиница «Саранск», в установленном законодательством порядке.
3.1.3. Обеспечить возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели.
3.1.4. Знать и соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, нормативные акты федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, регламентирующие деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг и Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Гостиница «Саранск».
3.1.5. Обеспечить и строго соблюдать конфиденциальность информации из Реестра.

4. Права Регистратора

4.1. Регистратор имеет право:

- 4.1.1. Требовать от обращающихся лиц предоставления всех необходимых документов для проведения операций в Реестре.
4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.
4.1.3. Информировать Совет директоров, Ревизионную комиссию о возникающих рисках нарушения прав акционеров, связанных с ведением Реестра.

5. Ответственность Регистратора

5.1. Регистратор несет ответственность за:

- сохранность документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- ущерб, нанесенный его действиями акционерам общества и иным лицам;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Гостиница «Саранск»;
- несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Гостиница «Саранск».

Разработал:

Инспектор по кадрам Ночкина Е.А. «01» 03. 2011

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

Маркина Татьяна Александровна «15» марта 2011 г.;
« » г.;
« » г.;
« » г.;
« » г.;
« » г.;
« » г.;