

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор  
ЗАО «СПП «Салют»

\_\_\_\_\_ Я.Ц. Меримский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НА СОТРУДНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция устанавливает обязательный для исполнения сотрудником, осуществляющим ведение реестра, порядок учета, обработки, хранения, использования и уничтожения документов и дел, содержащих коммерческую тайну, а также требования, предъявляемые к должностному лицу.

### 1.2. Сотрудник обязан:

- знать нормативные документы и законодательные акты, регламентирующие ведение реестра владельцев именных ценных бумаг;
- неукоснительно соблюдать правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- немедленно оповещать руководство о случаях замеченных ошибок, которые не могут быть устранены сотрудником в силу своей компетенции;
- немедленно оповещать руководство об утрате части информации, входящей в систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

1.3. Сотрудник не имеет право использовать конфиденциальную информацию в целях личного использования.

### 2. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

2.1. Сотрудник несет ответственность за обеспечение правильности учета, хранения и использования документов, содержащих коммерческую тайну, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2. Распоряжения доставляются зарегистрированным лицом лично или его доверенным лицом и принимаются сотрудником;

2.3. Перед началом работы с очередным зарегистрированным лицом на столе сотрудника не должно находиться никаких документов;

2.4. Подтверждение об исполнении распоряжения выдается зарегистрированному лицу лично либо его доверенному лицу при предъявлении подтверждающего документа;

2.5. Выдаваемые зарегистрированному лицу документы заверяются подписью сотрудника и печатью.

По окончании работы с зарегистрированным лицом все черновики, испорченные экземпляры распоряжений уничтожаются.

### 3. Обязанности сотрудника

3.1. Прием документов;

3.2. Проверка правильности заполнения;

3.3. Регистрация входящих документов;

3.4. Строго придерживаться Порядка документооборота;

3.5. Оформление ответов на поступающие запросы;

3.6. Регистрация исходящей документации;

3.7. Регистрация поступления документов в архив;

3.8. Ведение архива документов;

3.9. Отражение всех изменений на лицевых счетах зарегистрированных лиц;

3.10. Ведение регистрационного журнала операций;

3.11. Проведение операций в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.