

**Приложение № 2 к Правилам ведения реестра владельцев  
именных ценных бумаг, утвержденным решением  
Общего собрания акционеров от 16.04.2010г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор ОАО "Рембыттехника"

\_\_\_\_\_ Данильченко С. Б.

М.П.

16 апреля 2010г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
сотрудника, осуществляющего ведение реестра владельцев  
именных ценных бумаг**

**ПРЕАМБУЛА**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 22.04.1996г. «О рынке ценных бумаг», нормативных актов ФСФР РФ, действующим законодательством Российской Федерации.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сотрудник, осуществляющий ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Рембыттехника» (далее – «Сотрудник») относится к руководителям.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, осуществляющего ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Рембыттехника» (далее – «Сотрудник»), при выполнении работы непосредственно на рабочем месте, расположенном в офисе ОАО «Рембыттехника».

1.3. Возложение на Сотрудника обязанностей по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Рембыттехника» и освобождение от их исполнения осуществляется на основании приказа Генерального директора ОАО «Рембыттехника», с которым Сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

1.4. Сотрудник подчиняется непосредственно Генеральному директору ОАО «Рембыттехника».

1.5. Сотрудник должен знать:

- Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон "Об акционерных обществах", Федеральный закон "О рынке ценных бумаг", иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;

- устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в обществе;

- функции органов общества;

- порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров, а также реализации процедур корпоративного управления;

- Правила раскрытия информации об обществе);

- основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации; арбитражную практику;

- методы и средства получения, обработки и передачи информации; методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации; информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами;

- этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

1.6. Требования к квалификации. Высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование, стаж работы по специальности в должностях, замещаемых

специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 5 лет, в том числе в должностях руководителей.

1.7. В своей деятельности Сотрудник руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

## 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА

Организует и обеспечивает работу по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг общества.

Обеспечивает соблюдение акционерным обществом (далее – «Общество») требований и норм действующего законодательства, устава общества, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров, в части, касающейся ведения реестра владельцев именных ценных бумаг общества.

Консультирует должностных лиц и акционеров общества по вопросам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг общества.

Обеспечивает подготовку необходимых документов по вопросам реестра, представляемых обществу и акционерам к проведению общих собраний (годовых и внеочередных), и т.п.

Обеспечивает соблюдение «Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденных общим собранием акционеров общества.

Контролирует соблюдение процедуры раскрытия информации об обществе, установленной законодательством, а также уставом и иными документами общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации.

Организует хранение документов, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг, и доступ акционеров и других заинтересованных лиц к содержащейся в нем информации, изготовление копий документов, удостоверяет их подлинность.

Осуществляет учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Информирует Генерального директора общества обо всех фактах несоблюдения в управлении обществом требований норм действующего законодательства и внутренних документов в части, касающейся ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Осуществляет взаимодействие с органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг.

Осуществляет подготовку и направление установленной отчетности по вопросам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Обеспечивает выполнение установленных правил и процедур, в том числе соблюдение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, процедурой эмиссии акций общества, реализации прав акционеров по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов общества и акционеров.

Принимает меры по предотвращению убытков обществу и/или его акционерам.

Способствует обеспечению высокого уровня деловой активности, соблюдению морально-этических стандартов корпоративного поведения.

## 3. ПРАВА СОТРУДНИКА

Сотрудник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение материалов и документов, ознакомление с проектами решений руководства общества, касающимися его деятельности;
- взаимодействие с другими подразделениями общества для решения оперативных вопросов своей деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудник несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

4.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.4. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

Настоящая должностная инструкция является приложением № 2 к «Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным решением Общего собрания акционеров ОАО «Рембыттехника» от 16.04.2010г., разработана в соответствии и на основании Приказа ФСФО от 13.08.2009 № 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг».

С должностной инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Сотрудника) (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2010г.