

УТВЕРЖДЕНО
Протокол наблюдательного совета
ОАО «Брестпроект»
05.07.2019

РЕГЛАМЕНТ
работы ОАО «Брестпроект» с реестром
владельцев ценных бумаг

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы ОАО «Брестпроект» с реестром владельцев ценных бумаг (далее - Регламент) разработан во исполнение требований постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 05.09.2016 № 80 «О некоторых вопросах предоставления конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг, включая конфиденциальную информацию о депонентах и сведения из реестра владельцев ценных бумаг».

Регламент разработан для внутреннего пользования в ОАО «Брестпроект» (далее - Общество) в качестве локального нормативного правового акта Общества и устанавливает порядок ведения и работы Общества с реестром владельцев ценных бумаг (далее - Реестр).

1.2. Понятие «реестр владельцев ценных бумаг» в настоящем Регламенте используется в значении, указанном в абзаце 33 части первой ст.1 Закона Республики Беларусь от 05.01.2015 № 231-З «О рынке ценных бумаг».

1.3. Сведения из Реестра являются конфиденциальной информацией на рынке ценных бумаг и состоят из следующей информации:

1.3.1. полное наименование и место нахождения, учетный номер плательщика (УНП) или фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и место жительства (место пребывания) владельцев ценных бумаг;

1.3.2. сведения о документах, удостоверяющих личность владельцев ценных бумаг - физических лиц;

1.3.3. виды, категории и количество ценных бумаг в разрезе владельцев ценных бумаг;

1.3.4. номера и наименования пассивных балансовых счетов, по которым отражены ценные бумаги, в разрезе владельцев ценных бумаг;

1.3.5. платежные реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам и денежных средств при погашении ценных бумаг.

Статья 2. Порядок и условия предоставления доступа к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре, а также их передачи должностным лицом Общества, ответственным за сохранность таких сведений

2.1. Должностным лицом Общества, ответственным за сохранность конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре, в компетенцию которого входят полномочия по предоставлению доступа работникам Общества и иным лицам к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре, а также передаче конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре, третьим лицам является директор Общества (далее - Директор).

2.2. Директор обязан принимать меры по обеспечению защиты сведений, внесенных в Реестр, и вправе предоставлять такие сведения только:

2.2.1. аудиторской организации или аудитору - индивидуальному предпринимателю, оказывающим аудиторские услуги Обществу;

2.2.2. судам (судьям) по делам, находящимся в их производстве;

2.2.3. прокурору или его заместителю;

2.2.4. с санкции прокурора или его заместителя органам дознания и предварительного следствия по находящимся у них на рассмотрении материалам или в их производстве уголовным делам;

2.2.5. органам Комитета государственного контроля Республики Беларусь;

2.2.6. налоговым органам;

2.2.7. нотариусам для совершения нотариальных действий;

2.2.8. республиканскому органу государственного управления, осуществляющему государственное регулирование рынка ценных бумаг;

2.2.9. государственным органам, юридическим или физическим лицам в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

2.3. Директор в целях обеспечения сохранности конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре:

2.3.1. определяет лиц, ответственных за организацию и ведение учета приема (передачи) конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре, и действующие в соответствии с настоящим Регламентом;

2.3.2. дает разрешение и предоставляет доступ работникам Общества, имеющим на это право, к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре;

2.3.3. дает разрешение на предоставление конфиденциальных сведений из Реестра иным лицам (не являющимся работниками Общества и имеющим доступ к сведениям, содержащимся в Реестре, на основании законодательных актов либо гражданско-правового договора).

2.4. Конфиденциальные сведения, содержащиеся в Реестре, предоставляются с учетом требований законодательства, предусматривающего, что лица, имеющие (имевшие) в силу служебного положения, трудовых обязанностей или гражданско-правового договора доступ к сведениям, внесенным в Реестр, не вправе передавать такие сведения третьим лицам, за исключением случаев, установленных

законодательными актами, или иным образом использовать их в личных целях.

Статья 3. Лица, ответственные за организацию и ведение учета приема (передачи) конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре

3.1. Лица, ответственные за организацию и ведение учета приема (передачи) конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре, назначаются из числа работников Общества приказом Директора.

3.2. Ответственные лица в порядке, установленном настоящим Регламентом, ведут делопроизводство по приему (передаче) конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре, хранят документы, указанные в п.5.1 настоящего Регламента, осуществляют прием (передачу) Реестра, прием, подготовку и передачу документов, связанных с конфиденциальными сведениями, содержащимися в Реестре.

3.3. Ответственные лица несут ответственность за сохранность Реестра и документов, содержащих сведения из Реестра, от утраты (уничтожения) либо несанкционированного доступа, внесения изменений, копирования и тиражирования.

3.4. Ответственные лица не несут ответственности за действия, указанные в п.3.3 настоящего Регламента, если они действовали в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом.

Статья 4. Порядок депозитарного обслуживания Общества

4.1. Общество обязано заключить с депозитарием (депозитариями) договор (договоры) на депозитарное обслуживание Общества, в соответствии с условиями которого (которых) по требованию Общества депозитарий (депозитарии) осуществляет (осуществляют) формирование Реестра.

Для учета прав по эмитированным Обществом акциям Общество имеет право заключить договор только с одним депозитарием.

Для учета права по эмитированным Обществом облигациям Общество может использовать депозитарий, который осуществляет учет прав на акции Общества, либо заключить депозитарный договор с другим депозитарием.

4.2. Утверждение депозитария и условий договора с таким депозитарием относится к исключительной компетенции наблюдательного совета Общества в соответствии с его уставом.

Содержание депозитарного договора должно соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь.

4.3. В случае расторжения договора на депозитарное обслуживание Общество обязано заключить договор с другим депозитарием не позднее даты, определенной в качестве даты прекращения действия договора. При этом Общество обязано заказным письмом направить депозитарию, а также в территориальный орган по ценным бумагам уведомление о расторжении

договора на депозитарное обслуживание не позднее чем за 60 календарных дней до предполагаемой даты расторжения договора, если меньший срок не установлен договором на депозитарное обслуживание или законодательством.

4.4. Общество обязано проинформировать владельцев ценных бумаг о расторжении договора с депозитарием.

Доведение информации до сведения владельцев ценных бумаг осуществляется посредством опубликования соответствующего объявления в средстве массовой информации, определяемом наблюдательным советом Общества.

Информация, доводимая до сведения владельцев ценных бумаг, должна содержать следующие сведения:

4.4.1. полное наименование, юридический адрес Общества;

4.4.2. полное наименование, юридический адрес, контактные телефоны депозитария, договор с которым расторгается;

4.4.3. полное наименование, юридический адрес, контактные телефоны нового депозитария Общества;

4.4.4. дату, с которой новый депозитарий Общества приступает к учету прав на ценные бумаги Общества.

4.5. При расторжении депозитарного договора передача учета прав на ценные бумаги, эмитированные Обществом, а также осуществление иных юридических и фактических действий, связанных с такой передачей, осуществляется в соответствии с законодательством.

4.6. Общество обязано направить в депозитарий подписанный Директором список уполномоченных лиц, имеющих право приема (передачи) Реестра и конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре (приложение 1 к Регламенту).

4.7. По запросу Общества депозитарий передает Обществу сформированный в установленном порядке на определенную Обществом дату Реестр и (или) конфиденциальные сведения, содержащиеся в Реестре.

4.8. Запрос о выдаче Реестра и (или) содержащихся в нем конфиденциальных сведений направляется Обществом депозитарию в письменном виде и должен содержать полное наименование Общества и его место нахождения, дату формирования Реестра и (или) перечень (объем) конфиденциальных сведений, подпись Директора и оттиск печати Общества (приложение 2 к Регламенту).

4.9. Уполномоченное Обществом лицо получает в депозитарии Реестр на бумажном носителе и должно убедиться, что Реестр:

4.9.1. заверен подписью уполномоченного работника депозитария с указанием фамилии и инициалов этого лица;

4.9.2. скреплен печатью (штампом) депозитария;

4.9.3. пронумерован и прошнурован, а количество листов в нем заверено подписью руководителя депозитария или уполномоченного им лица с указанием фамилии и инициалов этого лица и скреплено печатью (штампом) депозитария.

4.10. Уполномоченное лицо Общества может также получить Реестр на электронном носителе, если это предусмотрено в запросе о выдаче Реестра.

4.11. Передача иных документов, содержащих конфиденциальные сведения из Реестра, может осуществляться нарочным либо заказными письмами.

Статья 5. Документы Общества, содержащие конфиденциальные сведения из Реестра

5.1. В зависимости от назначения, мест хранения и использования документы Общества, содержащие конфиденциальные сведения из Реестра, делятся на следующие группы:

5.1.1. документы системы учета приема (передачи) конфиденциальных сведений из Реестра:

5.1.1.1. реестры, полученные из депозитария;

5.1.1.2. учетный регистр (журнал учета) лиц, имеющих доступ к конфиденциальным сведениям, содержащимся в реестре владельцев ценных бумаг ОАО «Брестпроект» (приложение 3 к Регламенту), и оригиналы документов, являющихся основанием для предоставления указанного доступа;

5.1.1.3. учетный регистр (журнал учета) лиц, получивших конфиденциальные сведения, содержащиеся в реестре владельцев ценных бумаг ОАО «Брестпроект» (приложение 4 к Регламенту), и оригиналы документов, являющихся основанием для предоставления указанных сведений;

5.1.2. документы общего собрания акционеров и наблюдательного совета:

5.1.2.1. списки аффилированных лиц Общества, содержащие конфиденциальные сведения об акционерах Общества (паспортные данные, доля в уставном фонде, основание отнесения к аффилированным лицам);

5.1.2.2. уведомления, относящиеся к учету аффилированных лиц;

5.1.2.3. списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

5.1.2.4. доверенности на участие в общем собрании акционеров;

5.1.2.5. бюллетени для голосования на общем собрании акционеров;

5.1.3. документы бухгалтерского учета:

5.1.3.1. платежные или иные документы, подтверждающие внесение вклада в уставный фонд Общества;

5.1.3.2. документы бухгалтерского учета, содержащие сведения о владельцах ценных бумаг;

5.1.3.3. списки лиц, имеющих право на получение дивидендов и иных выплат (доходов) по ценным бумагам;

5.1.3.4. договоры купли-продажи ценных бумаг;

5.1.4. документы архива:

5.1.4.1. вышеперечисленные документы, содержащие сведения о владельцах ценных бумаг и сданные в архив Общества.

5.2. Ведение учетных регистров (журналов учета), указанных в приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту, может осуществляться как в бумажном, так и в электронном виде.

5.3. Порядок, условия и сроки хранения документов, указанных в п.5.1 настоящего Регламента, определяются законодательством Республики Беларусь о хозяйственных обществах, о бухгалтерском учете, о делопроизводстве и архивном деле, уставом Общества, а также иными локальными нормативными правовыми актами Общества.

Статья 6. Порядок предоставления доступа и учета лиц, имеющих доступ к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре, и лиц, получивших конфиденциальные сведения, содержащиеся в Реестре

6.1. Предоставление документов, содержащих конфиденциальные сведения из Реестра, осуществляется по письменному запросу лица, имеющего право на получение таких сведений в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь, одним из указанных способов:

6.1.1. в виде электронного документа, соответствующего требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь, предъявляемым к электронным документам и их защите;

6.1.2. на бумажных носителях - нарочным (курьером) или почтовым отправлением.

6.2. Запрос о предоставлении конфиденциальных сведений из Реестра лицам, имеющим право на получение такой информации в соответствии с законодательными актами, исполняется при наличии в нем:

6.2.1. цели, основания получения конфиденциальных сведений, а также полномочий на их получение;

6.2.2. полного наименования государственного органа, юридического лица, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) физического лица либо представителя физического лица, запрашивающего такие сведения;

6.2.3. регистрационного номера и даты государственной регистрации юридического лица, за исключением государственного органа, наименования регистрирующего органа (при его наличии), иного идентификационного номера нерезидента, запрашивающего такие сведения;

6.2.4. подписи руководителя (уполномоченного лица) государственного органа, юридического лица и оттиска печати (в случае получения конфиденциальных сведений из Реестра государственным органом, юридическим лицом) либо подписи физического лица.

6.3. Доступ (прекращение, приостановка доступа) работникам и членам органов управления и контроля Общества, третьим лицам в случаях,

установленных законодательными актами, к конфиденциальным сведениям из Реестра предоставляется по письменному распоряжению Директора.

Распоряжением может ограничиваться объем предоставляемых конфиденциальных сведений, а также устанавливаться период предоставления таких сведений либо определяться условия доступа и иные ограничения.

6.4. На основании распоряжения, указанного в п.6.3 настоящего Регламента, ответственным лицом вносятся соответствующие записи в учетные регистры (журнал учета) лиц, имеющих (получающих) доступ к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре.

Статья 7. Порядок хранения Реестра и документов учета приема (передачи) конфиденциальных сведений из Реестра

7.1. Хранение Реестра и его копий на бумажных носителях, находящихся в работе, осуществляется ответственным лицом в специальных помещениях, папках и местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в сейф и (или) специальные шкафы под ключ.

7.2. По окончании установленного периода все документы, связанные с работой с Реестром и хранящиеся на бумажных носителях, сшиваются и в сроки, установленные в Обществе, передаются в архив Общества.

7.3. Хранение и использование конфиденциальных сведений из Реестра, оформленном в электронном виде, осуществляется в компьютерной системе сети, на машинных или цифровых носителях, обеспечивающих систему защиты таких сведений от несанкционированного доступа, который ограничивается в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь, регулирующими работу с информацией, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

Статья 8. Порядок работы со списком лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также иными документами, содержащими конфиденциальные сведения из Реестра

8.1. После принятия уполномоченным органом Общества решения о созыве и проведении общего собрания акционеров приказом Директора создается группа регистрации.

Членам группы регистрации на период ее работы предоставляется право доступа к конфиденциальным сведениям из Реестра.

8.2. На основании приказа Директора, указанного в п.8.1 настоящего Регламента, ответственное лицо готовит и передает группе регистрации список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

8.3. Члены группы регистрации обязаны обеспечивать сохранность и защиту от несанкционированного доступа полученного списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

8.4. После окончания общего собрания акционеров список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров передаются председателю общего собрания акционеров для приобщения их к протоколу общего собрания и обеспечения их хранения в установленном законодательством порядке. Решение о хранении либо уничтожении бюллетеней для голосования принимается общим собранием. В случае принятия решения о хранении, бюллетени хранятся у председателя наблюдательного совета до следующего собрания, после чего уничтожаются.

Статья 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Все изменения и дополнения в настоящий Регламент оформляются в виде приложений, которые должны быть утверждены в порядке, определенном для утверждения Регламента, и являются неотъемлемой частью настоящего Регламента.

*Приложение 1
к Регламенту работы
ОАО «Брестпроект» с реестром
владельцев ценных бумаг*

**СПИСОК
ответственных лиц**

Список уполномоченных лиц ОАО «Брестпроект», имеющих право приема (передачи) реестра владельцев ценных бумаг и конфиденциальных сведений, содержащихся в реестре владельцев ценных бумаг.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись

Директор _____ / _____ /
М.П.

Ответственное лицо
тел. _____

*Приложение 2
к Регламенту работы
ОАО «Брестпроект» с
реестром владельцев ценных
бумаг*

Бланк организации

_____ № _____
На № _____ от _____

Депозитарий

О предоставлении реестра владельцев ценных бумаг

ОАО «Брестпроект» просит предоставить реестр владельцев ценных бумаг по состоянию на _____.

Директор _____ / _____ /
М.П.

Ответственное лицо

тел. _____

*Приложение 4
к Регламенту работы
ОАО «Брестпроект»
с реестром владельцев ценных бумаг*

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
лиц, получивших конфиденциальные сведения, содержащиеся в реестре владельцев ценных бумаг
ОАО «Брестпроект»**

Наименование юридического лица (Ф.И. О. физического (должностного)) лица, получившего сведения из реестра акционеров	Основание для предоставления сведений	Название, исходящий номер и дата документа, содержащего представленные сведения	Краткое содержание предоставленных сведений	Подпись ответственного лица