

УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания акционеров
ОАО «Минский домостроительный комбинат»
«28» марта 2018 г. (протокол № 28)

РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «МИНСКИЙ
ДОМОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОМБИНАТ» С РЕЕСТРОМ ВЛАДЕЛЬЦЕВ
ЦЕННЫХ БУМАГ
(новая редакция)

1. Настоящий Регламент открытого акционерного общества «Минский домостроительный комбинат» с реестром владельцев ценных бумаг (далее - Регламент) разработан во исполнение требований статьи 43 Закона Республики Беларусь от 5 января 2015 года «О рынке ценных бумаг», в соответствии с Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь «О некоторых вопросах предоставления конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг, включая конфиденциальную информацию о депонентах и сведения из реестра ценных бумаг» от 05.09.2016г. №80 и Уставом ОАО «Минский домостроительный комбинат» (далее - Общество) и определяет правила работы с реестром владельцев ценных бумаг, а также с иными документами, содержащими информацию из реестра владельцев ценных бумаг, являющуюся конфиденциальной информацией.

2. Применительно к настоящему Регламенту используются следующие термины:

- реестр владельцев ценных бумаг (далее реестр акционеров) – документ, составляемый в бумажной или электронной форме, выдаваемый Обществу депозитарием, содержащий установленную законодательством Республики Беларусь конфиденциальную информацию об акционерах Общества;

- конфиденциальная информация об акционерах Общества - данные о наименовании акционера (фамилия, имя, отчество акционера – для физического лица), его адресные данные, данные документа, удостоверяющего личность акционера, данные о количестве акций Общества, принадлежащих каждому акционеру;

- депозитарий Общества (далее – депозитарий) - юридическое лицо-резидент Республики Беларусь, имеющее специальное разрешение (лицензию) на

осуществление профессиональной и биржевой деятельности по ценным бумагам, включающее депозитарную деятельность, установившее корреспондентские отношения с РУП «Республиканский центральный депозитарий ценных бумаг» и заключившее с Обществом договор на депозитарное обслуживание эмитента;

- лицо, ответственное за выполнение настоящего Регламента (далее – специалист по ценным бумагам) - штатный работник Общества, обладающий квалификационным аттестатом 3-й категории на право деятельности на рынке ценных бумаг в качестве сотрудника эмитента, выполняющий должностные обязанности по работе с ценными бумагами Общества.

3.Получение Обществом реестра акционеров и других документов, составленных на его базе, производится на основании запроса в адрес депозитария Общества, подписанного директором (или лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем директора по экономическим вопросам.

Запрос в депозитарий на передачу реестра, необходимого для проведения общего собрания акционеров, составляется на основе докладной записки (письма, заявления, выписки из протокола заседания наблюдательного совета или собрания) председателя наблюдательного совета или уполномоченного представителя другого инициатора созыва собрания акционеров с указанием даты, на которую должен быть сформирован реестр акционеров, необходимой даты его получения для подготовки собрания, и ссылкой на соответствующее решение о созыве собрания.

Предоставление реестра акционеров и других документов, составленных на его базе, осуществляется представителем депозитария непосредственно в руки специалисту по ценным бумагам или другому должностному лицу Общества, входящему в Перечень лиц, имеющих право на получение в депозитарии Общества реестров и (или) списков и сведений из них, утвержденный директором Общества и прилагаемый к договору на депозитарное обслуживание.

Реестр и другие документы могут быть составлены на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, соответствующего требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь, предъявляемым к электронным документам и их защите.

Отдельные сведения из реестра акционеров, не содержащие конфиденциальной информации, могут передаваться депозитарием по факсимильной связи или почтовым отправлением через приемную Общества.

4.Лицом, ответственным за сохранность реестра акционеров и других сведений, составленных на его базе, в компетенцию которого входят полномочия по предоставлению доступа работникам Общества и иным лицам к сведениям,

содержащимся в реестре акционеров, по передаче этих сведений третьим лицам, а также за своевременное и обоснованное предоставление сведений из реестра всем заинтересованным лицам, является директор Общества, а в его отсутствии – лицо, исполняющее его обязанности. Директор не может препятствовать получению информации из реестра акционеров заинтересованными лицами, в том числе при подготовке общих собраний акционеров, если это предусмотрено действующим законодательством, Уставом Общества или настоящим Регламентом.

5. Реестры акционеров хранятся у специалиста по ценным бумагам Общества: на бумажных носителях – в отдельном изолированном кабинете в запгертом шкафу или сейфе;

в электронном виде – на компьютере, защищенном паролем, в специальной папке, закрытой для постороннего (в т.ч. сетевого) доступа.

Ключом от шкафа и паролем, кроме специалиста по ценным бумагам, располагает также непосредственный руководитель специалиста по ценным бумагам.

В соответствии с номенклатурой дел с указанием сроков их хранения, принятой в Обществе, реестры акционеров являются документами постоянного хранения. Непосредственно ответственным за хранение реестров и (или) списков лиц и сведений из них является специалист по ценным бумагам Общества.

6. На основании реестра акционеров составляются следующие списки:

списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Общества, на базе которых оформляются явочные листы участников общих собраний акционеров;

списки лиц, имеющих право на получение дивидендов по акциям Общества, на базе которых оформляются ведомости начисления дивидендов;

иные списки акционеров Общества, составляемые для обеспечения реализации прав акционеров.

Выше указанные списки хранятся, как правило, в отдельном кабинете у специалиста по ценным бумагам в составе дел, в которые они включены. Сроки хранения списков, составляемых на основе реестра акционеров, определяются в зависимости от присвоенного номера дела номенклатуры дел и установленным порядком хранения данного дела.

Списки, которые содержат паспортные данные, домашний адрес и другие реквизиты акционеров, хранятся в том же порядке, как и реестры акционеров.

Материалы сверок паспортных данных и других реквизитов акционеров хранятся 3 года, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

7. Правом работы с реестрами акционеров и (или) списками и сведениями из них обладают только должностные лица и (или) структурные подразделения Общества, а также иные лица, включенные в Список должностных лиц Общества и иных лиц, имеющих право работы с реестрами акционеров и (или) списками и сведениями из них, который утверждается директором Общества (лицом, исполняющим его обязанности).

Право постоянного доступа к сведениям, содержащимся в реестре акционеров, имеют сотрудники Общества, непосредственно выполняющие функции по работе с акционерами Общества (специалист по ценным бумагам Общества, его непосредственный руководитель, члены наблюдательного совета, члены ревизионной комиссии, директор), а также сотрудники депозитария, с которым заключен договор на депозитарное обслуживание Общества (при уточнении реквизитов акционеров и обмене другой информацией, подготовленной на базе реестров акционеров).

Правом периодического доступа к сведениям, содержащимся в реестре акционеров, обладают сотрудники, выполняющие функции:

- подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества (группа регистрации участников собрания, счетная комиссия, председательствующий на собрании, секретарь собрания, уполномоченные специалисты, оформляющие работникам, являющимся акционерами, доверенности на представление их интересов на собраниях);
 - начисления и выплаты дивидендов на акции Общества (специалисты отделов кадров, главный бухгалтер, заместители директора, обладающие правом первой подписи на бухгалтерских документах, бухгалтера расчетных отделов, начисляющие дивиденды акционерам-работникам Общества);
 - проведения сверок паспортных данных и других реквизитов акционеров, включенных в реестр акционеров, письменных оповещений акционеров о событиях, связанных с реализацией их прав и исполнением обязанностей (работники, назначенные специальным приказом или распоряжением директора, кроме специалиста по ценным бумагам),
- на время исполнения этих функций.

На основании выше указанного Списка информация о лицах Общества, имеющих право доступа к сведениям, содержащимся в реестре акционеров Общества, заносится в Журнал учета лиц, имеющих доступ к сведениям, содержащимся в реестре владельцев ценных бумаг, который ведется специалистом по ценным бумагам Общества (приложение 1).

8. Общество может предоставлять сведения из реестра акционеров или из документов, составленных на базе реестра, лицам, не включенным в Список

должностных лиц Общества и иных лиц, имеющих право работы с реестрами акционеров и (или) списками и сведениями из них, в следующем порядке:

лицам, являющимся акционерами Общества, их полномочными представителями или наследниками по их устному запросу при представлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия или права наследования акций, - сведения только в отношении самих обратившихся акционеров, их доверителей или наследодателей;

организациям, осуществляющим аудит Общества, государственным органам, юридическим или физическим лицам в случаях, предусмотренных законодательством, 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 Республики Беларусь и его органам, налоговым органам, нотариусам – для совершения нотариальных действий, а также республиканскому органу государственного управления, осуществляющему государственное регулирование рынка ценных бумаг - по представлению письменного запроса с положительной резолюцией директора;

инициативной группе по проведению внеочередного общего собрания акционеров, если инициатива исходит не от органов управления и контроля Общества, имеющих постоянный доступ к реестру акционеров, - по письменному запросу с положительной резолюцией директора и по представлению удостоверения личности и документов, подтверждающих полномочия инициативной группы и ее представителя в соответствии с законодательством и учредительными документами Общества.

В других случаях, не оговоренных настоящим Регламентом, выборка из реестра акционеров для ознакомления или передачи предоставляется заинтересованным лицам, имеющим на это право в соответствии с действующим законодательством и Уставом Общества, на основании из письменного запроса на имя директора Общества с указанием основания для выдачи документов и резолюцией директора.

9. Запрос о предоставлении конфиденциальной информации лицам, имеющим право на получение такой информации в соответствии с п.8, исполняется при наличии в таком запросе:

- цели, основания получения конфиденциальной информации, а также полномочий на ее получение;

- полного наименования государственного органа, юридического лица, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) физического лица либо представителя физического лица, запрашивающего информацию;
- регистрационного номера и даты государственной регистрации юридического лица, за исключением государственного органа, наименования регистрирующего органа (при его наличии), иного идентификационного номера нерезидента, запрашивающего информацию;
- подписи руководителя (уполномоченного лица) государственного органа, юридического лица и оттиска печати (в случае получения конфиденциальной информации государственным органом, юридическим лицом) либо подписи физического лица.

10. При работе с реестрами и (или) списками и сведениями из них Общество применяет режим открытости списка акционеров Общества в отношении сведений о количестве акций, находящихся в коммунальной собственности г. Минска, и доле государства в уставном фонде Общества, аналогичных данных о принадлежности акций юридическим и физическим лицам в целом, а также сведений о количестве акционеров, в том числе нерезидентов Республики Беларусь.

11. Разрешение на одновременное получение сведений из реестра акционеров в соответствии с п.8 настоящего Регламента оформляется в виде резолюции директора Общества на докладной записке должностного лица Общества или письма иных заинтересованных лиц на имя директора Общества (далее запрос на получение сведений). Запрос на получение сведений должен определять состав запрашиваемой информации, форму представления (бумажная или электронная) и цели, для которых предполагается ее использовать. Специалист по ценным бумагам обязан обеспечить хранение запросов на получение сведений из реестра в течение 3-х лет, после чего они подлежат уничтожению.

Копия или оригинал реестра (выборка из реестра) акционеров передаются непосредственно лицу, подготовившему соответствующий запрос, или его уполномоченному лицу (с подтверждением предоставленных полномочий). При этом ответственность за обеспечение сохранности конфиденциальной информации, содержащейся в переданных документах, переходит к получателю.

12. Предоставление копии или оригинала реестра (выборки из реестра, других сведений, составленных на базе реестра) акционеров должностным лицам, структурным подразделениям Общества или иным лицам осуществляется

специалистом по ценным бумагам Общества, а в его отсутствие – работником, его заменяющим.

Передача копии или оригинала реестра (выборки из реестра, других сведений, составленных на базе реестра) акционеров Общества оформляется записью в Журнале учета лиц, получивших сведения, содержащиеся в реестре владельцев ценных бумаг, которая производится в бумажной форме специалистом по ценным бумагам Общества (приложение 2). Он же несет персональную ответственность за правильность, своевременность, полноту и достоверность учета.

Место и условия хранения полученных документов должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность реестров и (или) списков лиц и сведений из них, их защиту от утраты либо несанкционированного доступа, копирования и тиражирования, о чем должен быть предупрежден получатель.

13. Лица, входящие в состав коллегиальных органов управления и контроля Общества, и иные лица, имеющие (имевшие) в силу служебного положения, трудовых обязанностей или гражданско-правового договора доступ к сведениям, внесенным в реестр акционеров, не вправе передавать такие сведения третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательными актами, или иным образом использовать их в личных целях. Дальнейшее копирование (тиражирование) реестра (выборки из реестра) акционеров, предоставленного должностным лицам, запрещено.

14. Все переданные в соответствии с п.7 настоящего Регламента копии и оригиналы реестра (выборки из реестра) акционеров после выполнения данными должностными лицами предусмотренных операций с реестром (выборками из реестра) акционеров подлежат немедленному уничтожению (в электронном виде) или возврату лицу, выдавшему их (на бумажных носителях), о чем делается запись в специальном журнале (приложение 2).

Возвращенные копии реестра (выборки из реестра) подлежат хранению в течение 3-х лет в порядке, установленном для реестров, а затем должны быть уничтожены.

15. Настоящий Регламент содержит сквозную нумерацию листов, прошивается, заверяется подписью директора и скрепляется печатью Общества.

Директор

А.В.Ясучена

Журнал
1001

И.П.Иванов

ЖУРНАЛ № _____
учета должностных лиц, имеющих доступ к сведениям, содержащимся в
реестре владельцев ценных бумаг ОАО «Минский домостроительный
комбинат»

Ф.И.О. лица, имеющего доступ к сведениям, содержащимся в реестре владельцев ценных бумаг (далее – доступ)	Должность лица, имеющего доступ	Основание для предоставления доступа	Дата начала действия доступа	Дата прекращения действия доступа	Основание для прекращения доступа

ЖУРНАЛ № _____
учета лиц, получивших сведения, содержащиеся в реестре владельцев ценных бумаг ОАО «Минский домостроительный комбинат»

№ п/п	Ф. И. О. (наименование) лица, получившего сведения из реестров акционеров; реквизиты удостоверения личности	Ф. И. О. работника Общества, предоставившего сведения, его подпись	Основание для предоставления сведений	Дата предоставления сведений	Краткое содержание предоставленных сведений	Роспись в получении	Роспись о предупреждении об ответственности за сохранность конфиденциальной информации