

Раздел 11. Организация взаимодействия с филиалами

11.1. Все обособленные подразделения регистратора, зарегистрированные в установленном порядке в качестве филиалов, должны удовлетворять следующим требованиям:

- обеспечение приема документов, необходимых для открытия лицевых счетов зарегистрированных лиц и проведения всех иных операций регистратора по счетам зарегистрированных лиц во всех реестрах, ведение которых осуществляется регистратором, в сроки и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной комиссии, Стандартами и Правилами ведения реестра;
- соответствие персонала филиала квалификационным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Федеральной комиссии и разделом 13 Стандартов.

11.2. Регистратор вправе определить наиболее приемлемые для него условия и схемы взаимодействия со своими филиалами и использовать любой из основных подходов:

- централизованное хранение реестров, при котором местом проведения операций и хранения всех реестров является только регистратор (Центральный офис, далее - ЦО), а филиал выполняет функции приема и проверки документов, а также их передачу (функции Агента) для проведения операций в ЦО;
- децентрализованное хранение реестров, при котором в зависимости от места нахождения реестра, регистратор или филиал выступают в роли ЦО или Агента по отношению друг к другу.

11.3. К функциям ЦО относятся:

- Хранение информации об эмитенте, выпусках ценных бумаг эмитента, счетах зарегистрированных лиц, количестве ценных бумаг на счетах зарегистрированных лиц, операциях, проведенных в реестре эмитента.
- Получение и обработка информации о распоряжениях на проведение операций, принятых Агентом.
- Ведение Журнала учета входящих документов.
- Проведение операций в реестре.
- Ведение Регистрационного журнала.
- Формирование исходящей информации из реестра.
- Передача информации из реестра Агенту.

11.4. К функциям Агента относятся:

- Прием распоряжений на проведение операций в соответствии с пунктом 4.3.2.1 Стандартов.

- Экспертиза полученных распоряжений в соответствии с пунктом 4.3.2.2 Стандартов.
 - Регистрация принятых документов в Журнале входящих документов Агента.
 - Направление информации о принятых распоряжениях в ЦО для обработки.
 - Направление оригиналов входящих документов в ЦО.
 - Прием от ЦО информации из реестра в ответ на полученные Агентом распоряжения о предоставлении информации.
 - Формирование исходящих документов в бумажном виде для передачи получателю ответа на распоряжение о предоставлении информации.
- 11.5. Регистратор вправе использовать, какой либо из следующих вариантов сверки подписи и проверки полномочий лиц, предоставивших документы:
- Предусматривается необходимость предоставления Агенту из ЦО по соответствующему запросу анкеты зарегистрированного лица с образцом подписи этого лица при предоставлении Агенту распоряжения на проведение операций в реестре, при условии отсутствия такой анкеты у Агента.
В этом случае сверка подписи осуществляется Агентом по месту приема документов.
 - Предусматривается порядок передачи образца подписи лица в ЦО для проведения сверки по месту хранения оригинала анкеты.
В этом случае сверка подписи осуществляется в ЦО.
- 11.6. Информация о принятых документах формируется Агентом в виде пакета электронных поручений (далее - Пакета), содержащего все необходимые данные распоряжений.
- 11.7. Подготовленный Пакет обрабатывается в соответствии с Порядком хранения и защиты информации, установленным регистратором, и передается в ЦО в сроки, и способом, установленным Порядком взаимодействия регистратора с филиалами.
- 11.8. Данные о принятых Агентом документах регистрируются в ЦО в Журнале учета входящих документов.
- 11.9. Полученные данные на исполнение распоряжений и запросов обрабатываются ЦО в соответствии с Правилами ведения реестра.
- 11.10. После завершения обработки в ЦО электронного поручения Агенту готовится и направляется информация о результатах этой обработки, а также информация, необходимая для формирования исходящих документов, в виде Пакета исходящих данных.

Подготовленный Пакет обрабатывается в соответствии с Порядком хранения и защиты информации и направляется Агенту в сроки, установленные Порядком взаимодействия с филиалами.

- 11.12. В случае необходимости, в ЦО предпринимаются меры для исправления ошибок, допущенных сотрудниками Агента при подготовке электронного поручения.
- 11.13. В Журнале учета входящих документов Агента фиксируется результат обработки распоряжений.
- 11.14. В соответствии с полученной от ЦО информацией, Агентом формируются в бумажном виде документы, предназначенные для передачи лицу, обратившемуся с распоряжением о предоставлении информации.
- 11.15. Правилами ведения реестра должен быть установлен порядок контроля за подлинностью, полнотой и сохранностью передаваемых электронных Пакетов как со стороны ЦО, так и со стороны Агента.
- 11.16. Агент проводит передачу оригиналов входящих документов в ЦО в сроки, установленные Порядком взаимодействия с филиалами (но не реже одного раза в месяц).
- 11.17. В ЦО производится сверка полученных оригиналов входящих документов с данными операций, проведенных в реестре.
- 11.18. В соответствии с Порядком взаимодействия с филиалами производится регулярная сверка Журналов входящих документов ЦО и Агента.
- 11.9. В случае обнаружения несоответствий по результатам сверок, указанных в пунктах 11.17 и 11.18 Стандартов, регистратор предпринимает административные меры по выявлению причин появления несоответствий и их устранению.

Раздел 12. Требования к должностным лицам и персоналу регистратора

- 12.1. Организационная структура регистратора устанавливается в штатном расписании и зависит от взаимосвязей регистратора с третьими лицами, функций регистратора при осуществлении профессиональной деятельности, технологических стадий исполнения операций, указанных в разделе 4.3 Стандартов, и иных факторов.
- 12.2. Цели, задачи, функции, права, организация (состав) подразделений регистратора, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями определяются в Положениях о подразделениях (в том числе, обособленных).
- 12.3. Основные требования к должностным лицам и персоналу регистратора устанавливаются в должностных инструкциях, которые должны быть разработаны для каждой должности согласно штатному расписанию.
- 12.4. Должностная инструкция определенной штатной единицы должна содержать в обязательном порядке описание ее прав, обязанностей (функций) и ответственности.
- 12.5. Должностные инструкции могут содержать порядок назначения на должность, цели и задачи в составе структурного подразделения, требования к уровню образования, опыту работы, и иное.
- 12.6. Должностные лица и специалисты регистратора должны соответствовать квалификационным требованиям Федеральной комиссии.

Организационная структура регистратора должна содержать, в соответствии со штатным расписанием:

- руководителей высшего звена, имеющих квалификационные аттестаты Федеральной комиссии серии 3.0;
 - руководителей среднего звена, непосредственно обеспечивающих осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, в том числе, руководителей филиалов, имеющих квалификационные аттестаты Федеральной комиссии серии 3.0;
 - контролера (руководителя подразделения внутреннего контроля), в том числе, контролеров филиалов, выполняющих функции, непосредственно связанные с осуществлением деятельности по ведению реестра, имеющих квалификационные аттестаты Федеральной комиссии серии 3.0;
 - специалистов, отвечающих квалификационным требованиям;
- Не менее половины специалистов, а в каждом филиале - не менее одного специалиста, должны иметь квалификационные аттестаты Федеральной комиссии серии 3.0.

Если количество сотрудников в штате филиала, выполняющих функции, непосредственно связанные с осуществлением деятельности по ведению реестра, менее семи, функции контролера филиала может исполнять контролер головной организации.

- 12.7. В целях определения количества аттестованных лиц в штате регистратора для исполнения квалификационных требований Федеральной ко-

миссии, следует руководствоваться следующим:

- руководитель высшего звена - должностное лицо регистратора, выполняющее функции единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора), либо входящее в состав коллегиального исполнительного органа (дирекции, правления) и курирующее непосредственно осуществление деятельности по ведению реестра;
 - руководитель среднего звена - должностное лицо, возглавляющее структурное подразделение организации (в том числе филиал) непосредственно обеспечивающее деятельности по ведению реестра;
 - контролер - штатный сотрудник регистратора, в компетенцию которого входит осуществление внутреннего контроля за соответствием деятельности регистратора требованиям законодательства Российской Федерации о ценных бумагах.
 - специалист - штатный сотрудник организации, выполняющий функции, непосредственно связанные с осуществлением деятельности по ведению реестра, не являющиеся техническими или вспомогательными;
 - технические и вспомогательные функции исполняют сотрудники бухгалтерии, подразделения юридического сопровождения, хозяйственного обеспечения, охраны, а также водители, курьеры и аналогичный персонал.
- 12.8. Не могут осуществлять функции единоличного исполнительного органа и руководителя контрольного подразделения (контролера) регистратора, а также входить в состав совета директоров (наблюдательного совета) и коллегиального исполнительного органа регистратора:
- лица, которые осуществляли функции единоличного исполнительного органа или входили в состав коллегиального исполнительного органа управляющей компании акционерных инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, специализированного депозитария акционерных инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов, акционерного инвестиционного фонда, профессионального участника рынка ценных бумаг, кредитной организации, страховой организации, негосударственного пенсионного фонда в момент аннулирования (отзыва) у этих организаций лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности за нарушение лицензионных требований или в момент вынесения решения о применении процедур банкротства, если с момента такого аннулирования либо момента завершения процедур банкротства прошло менее трех лет;
 - лица, имеющие судимость за преступления в сфере экономической деятельности или преступления против государственной власти.

Раздел 13. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению

- 13.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности информации реестра регистратор обязан соблюдать требования документов, регулирующих порядок хранения и защиты информации, указанных в разделе 3.3 Стандартов, в том числе направленные на:
- ограничение доступа посторонних лиц в помещения регистратора;
 - защиту рабочих мест и мест хранения документации от беспрепятственного доступа и наблюдения;
 - ограничение доступа к конфиденциальной информации сотрудников регистратора, не имеющих соответствующего разрешения на работу с данной информацией;
 - регламентацию взаимодействия регистратора с зарегистрированными лицами, эмитентами, филиалами, трансфер-агентами и иными контрагентами регистратора.
- 13.2. Исполнение требований указанных выше документов рекомендуется обеспечивать следующими мероприятиями:
- 13.2.1. Ограничение доступа посторонних лиц в помещения регистратора:
- размещение помещений регистратора и оборудования таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного проникновения в эти помещения и к этому оборудованию посторонних лиц;
 - оборудование окон помещений регистратора металлическими решетками и охранной сигнализацией, связанной с пультом централизованного наблюдения за сигнализацией;
 - контроль над входом в помещение регистратора служащими службы охраны, осуществляющими наружную охрану;
 - допуск в помещения регистратора только лиц, имеющих право доступа;
 - контроль со стороны службы охраны регистратора за посторонними лицами в течение всего времени их нахождения в помещениях регистратора.
- 13.2.2. Защита рабочих мест сотрудников регистратора от беспрепятственного доступа и наблюдения:
- защита окон в рабочих помещениях регистратора от внешнего дистанционного наблюдения светонепроницаемыми стеклами и жалюзи;
 - размещение рабочих мест сотрудников таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного просмотра документов и информации, отраженной на экранах мониторов;
 - хранение документов в запираемых металлических шкафах или сейфах, а обработанных документов - в архиве.
- 13.2.3. Ограничение доступа сотрудников регистратора к конфиденциальной

- информации:
- доступ сотрудников регистратора только к сведениям, необходимым им для выполнения своих прямых служебных обязанностей;
 - установление паролей доступа к электронным данным реестра;
 - уничтожением всех, не подлежащих хранению документов с помощью специальных технических средств.
- 13.2.4. Регламентация взаимодействия регистратора с зарегистрированными лицами, эмитентами, филиалами, трансфер-агентами и иными контрагентами регистратора:
- осуществление взаимодействия с третьими лицами в соответствии с требованиями действующего законодательства, Стандартов, Правил ведения реестра, заключенных договоров и иных документов регистратора, определяющих порядок взаимодействия с третьими лицами;
 - контроль за деятельностью филиалов и трансфер-агентов;
 - периодические сверки данных, полученных от филиалов и трансфер-агентов с оригиналами документов.
- 13.3. В своей деятельности регистратор использует специальные отдельные помещения:
- операционный зал;
 - архив.
- 13.4. Доступ к архиву должен быть ограничен, а помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.
- Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, должен быть разрешен только уполномоченному на это персоналу.
- Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц и содержаться в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.
- 13.5. Хранение резервных электронных копий реестра должно осуществляться вне места нахождения регистратора (в месте, отвечающем требованиям сохранности и конфиденциальности, на основании договора, предусматривающего ответственность лица, осуществляющего хранение, за сохранность электронных копий и соблюдение конфиденциальности).
- 13.6. Для осуществления деятельности по ведению реестра регистратор использует программное обеспечение, сертифицированное в соответствии с требованиями ПАРТАД.

Раздел 14. Контроль за деятельностью регистратора

- 14.1. Контроль за деятельностью регистратора осуществляется государственными регулирующими органами, саморегулируемой организацией (СРО), членом которой является профессиональный участник рынка ценных бумаг, отделом внутреннего контроля (контролером) профессионального участника рынка ценных бумаг.
- 14.2. Контроль за деятельностью регистратора осуществляется с целью обеспечения:
- Соблюдения регистратором требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, правил и стандартов СРО, а также внутренних документов регистратора.
 - Соблюдения регистратором прав и законных интересов инвесторов.
 - Обеспечения надлежащего исполнения операций регистратора.
 - Обеспечения надлежащего хранения информации и документов регистратора и зарегистрированных лиц.
 - Обеспечения конфиденциальности сведений о зарегистрированных лицах, ценных бумагах, учитываемых на их лицевых счетах, а также об операциях по их лицевым счетам.
- 14.3. Контроль за деятельностью регистратора со стороны лицензирующих органов осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность на рынке ценных бумаг.
- 14.4. Контроль за деятельностью регистратора со стороны СРО осуществляется на основании действующего законодательства, Устава и внутренних документов СРО.
- 14.5. Внутренний контроль осуществляется на основании разработанной регистратором Инструкции о внутреннем контроле в соответствии с Методическими рекомендациями по составлению инструкции о внутреннем контроле профессионального участника рынка ценных бумаг, утвержденными Советом директоров ПАРТАД (протокол № 01/2002 от 19.02.2002г. с изменениями от 30.04.2002г.).

Раздел 15. Система мер снижения рисков деятельности регистратора

- 15.1. Система мер снижения рисков регистраторской деятельности - комплекс предпринимаемых регистратором мер, направленных на снижение рисков, связанных с осуществлением регистраторской деятельности, а также на покрытие убытков от их реализации.
- 15.2. Под рисками регистраторской деятельности понимается вероятность наступления событий, приводящих к неисполнению (ненадлежащему исполнению) регистратором своих обязательств, связанных с осуществлением регистраторской деятельности:
- утрате (не обеспечению сохранности) данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
 - неисполнению (ненадлежащему исполнению, исполнению ненадлежащих) поручений зарегистрированных лиц;
 - не обеспечению (ненадлежащему обеспечению) прав владельцев ценных бумаг, зарегистрированных в системе ведения реестра;
 - неправомерному предоставлению информации о зарегистрированных лицах и совершаемых ими операциях, иной конфиденциальной информации.
- 15.3. Создание системы мер снижения рисков регистратора включает в себя следующие этапы:
- выявление рисков, связанных с деятельностью регистратора, установление источников и причин реализации рисков регистраторской деятельности;
 - оценка величины возможных убытков от реализации рисков регистраторской деятельности;
 - разработка и внедрение комплекса мер, препятствующих реализации рисков регистраторской деятельности;
 - формирование компенсационных инструментов - финансовых источников, предназначенных для покрытия возможных убытков от реализации рисков регистраторской деятельности.
- 15.4. К документам, определяющим систему мер снижения рисков регистраторской деятельности, относятся документы, содержащие описание предпринимаемых регистратором мер, направленных на снижение рисков регистраторской деятельности, а также компенсационных инструментов, предназначенных для покрытия возможных убытков от их реализации.
- 15.5. В состав документов, определяющих систему мер снижения рисков регистраторской деятельности, включаются:

- Положение о системе мер снижения рисков регистраторской деятельности, содержащее описание созданной регистратором системы мер снижения рисков регистраторской деятельности;
 - документы, содержащие сведения о сформированных компенсационных инструментах, предназначенных для покрытия возможных убытков от реализации рисков регистраторской деятельности.
- 15.6. Положение о системе мер снижения рисков регистраторской деятельности должно содержать следующие разделы:
- описание (классификацию) рисков, связанных с деятельностью регистратора, с указанием источников и причин реализации рисков регистраторской деятельности;
 - описание предпринимаемых регистратором мер, направленных на снижение рисков регистраторской деятельности;
 - перечень утвержденных документов регистратора с описанием содержащихся в них способов снижения рисков регистраторской деятельности;
 - описание сформированных регистратором компенсационных инструментов, предназначенных для покрытия возможных убытков от реализации рисков регистраторской деятельности;
 - указание на структурное подразделение или сотрудника регистратора, ответственного за управление рисками регистраторской деятельности.
- 15.7. К документам, содержащим сведения о сформированных компенсационных инструментах, относятся документы, подтверждающие наличие у регистратора финансовых источников для покрытия возможных убытков от реализации рисков регистраторской деятельности:
- собственных средств регистратора (собственный капитал, сформированные в этих целях резервные фонды);
 - гарантий и поручительств, выданных сторонними организациями;
 - средств страховых и гарантийных фондов, обществ взаимного страхования, в которых принимает участие регистратор;
 - страхового обеспечения по заключенным регистратором договорам страхования рисков регистраторской деятельности.
- 15.8. К основным функциям подразделения или сотрудника регистратора, ответственного за управление рисками регистраторской деятельности, относятся регулярное проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности созданной регистратором системы мер снижения рисков регистраторской деятельности:
- анализ текущей и планируемой деятельности регистратора с целью выявления новых рисков регистраторской деятельности, установление источников и причин их реализации, оценка последствий реализации выявленных рисков;

- контроль над практическим применением регистратором комплекса мер, препятствующих реализации рисков регистраторской деятельности;
- мониторинг событий, способных привести к реализации рисков регистраторской деятельности, анализ эффективности применяемых регистратором способов снижения рисков;
- расследование случаев реализации рисков регистраторской деятельности, установление причин несрабатывания применяемых регистратором способов снижения рисков;
- оценка эффективности сформированных регистратором компенсационных инструментов, применяемых при покрытии убытков в случае реализации рисков регистраторской деятельности;
- разработка предложений по повышению эффективности системы мер снижения рисков регистраторской деятельности.

Раздел 16. Классификация рисков регистраторской деятельности

- 16.1. В настоящей классификации приводится описание рисков, связанных с осуществлением регистраторской деятельности, по отношению к основным источникам (областям концентрации) и причинам реализации рисков.
- 16.2. Под рисками регистраторской деятельности понимается вероятность наступления событий, приводящих к неисполнению (ненадлежащему исполнению) регистратором своих обязательств, связанных с осуществлением регистраторской деятельности:
- утрате (необеспечению сохранности) данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
 - неисполнению (ненадлежащему исполнению, исполнению ненадлежащих) поручений зарегистрированных лиц;
 - необеспечению (ненадлежащему обеспечению) прав владельцев ценных бумаг, зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
 - неправомерному предоставлению информации о зарегистрированных лицах и совершаемых ими операциях, иной конфиденциальной информации,
- а под реализацией рисков регистраторской деятельности понимается фактическое наступление таких событий.
- 16.3. В составе рисков регистраторской деятельности, источники которых находятся внутри регистратора, выделяются:
- 16.3.1. Управленческие риски, причиной реализации которых является неэффективность сформированной регистратором системы организации и управления:
- организационной структуры, устанавливающей состав, подчиненность, взаимосвязи структурных подразделений и должностных лиц регистратора;
 - распределения функциональных (должностных) обязанностей и полномочий между структурными подразделениями (должностными лицами) регистратора;
 - конфигурации (состав, иерархия, коммуникационные связи) используемого регистратором оборудования и технических средств.
- 16.3.2. Технологические риски, причиной реализации которых является неэффективность или неадекватность применяемых регистратором технологий:
- установленного порядка функционирования структурных подраз-

- делений регистратора, а также порядка действий сотрудников регистратора, связанных с совершением операций в реестре;
 - установленного порядка взаимодействия между структурными подразделениями, сотрудниками регистратора;
 - установленного порядка применения оборудования и технических средств, используемого при совершении операций в реестре.
- 16.3.3. Служебные риски, причинами реализации которых являются ненадлежащие действия сотрудников регистратора:
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) сотрудниками своих служебных обязанностей вследствие недостаточной квалификации или служебной халатности;
 - совершение сотрудниками действий, не входящих в область их компетенции (превышение служебных полномочий);
 - совершение сотрудниками непреднамеренных ошибок (ошибочных действий) в процессе совершения операций;
 - мошеннические действия персонала - совершение сотрудниками умышленных действий, направленных на получение личной выгоды и/или причинение ущерба регистратору, зарегистрированным лицам, а также эмитентам, ведение реестров которых осуществляется регистратором.
- 16.3.4. Технические риски, причиной реализации которых является ненадлежащее функционирование используемого регистратором оборудования (вычислительной техники, программного обеспечения, иного оборудования и технических средств):
- неисполнение оборудованием возложенных на него функций из-за отказов и нарушений в работе;
 - самопроизвольные сбои в работе оборудования, включая сбои вычислительной техники и программного обеспечения, приводящие к несанкционированным изменениям данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
- 16.4. В составе рисков регистраторской деятельности, источники которых находятся вне регистратора, выделяются:
- 16.4.1. Риски внешних лиц, причинами реализации которых являются ненадлежащие действия внешних по отношению к регистратору лиц (зарегистрированных лиц, контрагентов, эмитентов, реестры которых ведет регистратор, прочих внешних лиц):
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) внешними лицами своих обязательств перед регистратором;
 - совершение внешними лицами непреднамеренных ошибок (ошибочных действий) при исполнении своих обязательств перед регистратором;

- совершение внешними лицами умышленных (криминальных) действий с целью причинения ущерба регистратору, зарегистрированным лицам, а также эмитентам, ведение реестров которых осуществляется регистратором.

16.4.2. Коммуникационные риски, причинами реализации которых являются различного рода нарушения, возникающие при взаимодействии регистратора с внешними лицами:

- изменение, искажение получаемой/передаваемой информации и документов;
- утрата, порча получаемой/передаваемой информации и документов.

16.4.3. Форс-мажорные риски, причинами реализации которых являются непредотвратимые (форс-мажорные) события природного, техногенного и социального характера:

- стихийные бедствия, природные катаклизмы;
- техногенные катастрофы, аварии, поражения компьютерными вирусами;
- массовые беспорядки, забастовки, эпидемии, военные действия, террористические акты.

16.5. Приведенная классификация рисков регистраторской деятельности не является единственно возможной, а также не охватывает все возможные источники и причины реализации рисков.

Вместе с тем при описании рисков, связанных с регистраторской деятельностью, рекомендуется методологическое применение данной классификации.