

## **ТРЕБОВАНИЯ**

к сотруднику Открытого акционерного общества «Мордовская электротеплосетевая компания», осуществляющему функции по ведению Реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Мордовэлектротеплосеть».

**1. Квалификационные требования:** высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование и специальная подготовка по корпоративному управлению, стаж работы по специальности в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 5 лет.

Сотрудник реестродержателя должен знать: Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон "Об акционерных обществах", Федеральный закон "О рынке ценных бумаг", Положение о ведении реестра владельцев именных ценных, утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (далее – ФКЦБ) от 2 октября 1997 г. №27, Положение о системе раскрытия информации, утвержденное постановлением ФКЦБ от 9 января 1997 г. №2, иные нормативно-правовые акты федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, а также нормативные правовые акты, определяющие права акционеров, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг; Устав Общества; порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж и др.); основы налогового законодательства; 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; организацию и порядок ведения переговоров; этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

### **2. Функциональные обязанности:**

- осуществлять ведение реестра ОАО «Мордовэлектротеплосеть»;
- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Мордовэлектротеплосеть» (далее- Правила);
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписей на распоряжениях;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном Правилами;
- в течение времени, установленного Правилами, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели обеспечивать зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;

- по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- принимать меры к хранению в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- вести журналы, предусмотренные Правилами;
- осуществлять учет поступивших документов (запросов), ответов на них и отказов во внесении записей в реестр;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре;
- обеспечивать сохранность всех документов, на основании которых проводились операции в реестре;
- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.