

## **Требования к сотрудникам Банка, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «МАБ» (должностная инструкция)**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные задачи, права и обязанности ответственного сотрудника Закрытого акционерного общества «Международный акционерный банк» (далее – Банк или ЗАО «МАБ»), на которого приказом Президента Банка возложены функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «МАБ», а также лица, его замещающего (далее – Специалист).
- 1.2. Специалист по вопросам, касающимся осуществления функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «МАБ» подчиняется Президенту Банка, а по остальным вопросам – руководителю своего структурного подразделения.
- 1.3. Специалист в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, включая нормативные акты федерального органа исполнительной власти на рынке ценных бумаг, Уставом ЗАО «МАБ», внутренними документами Банка, в том числе Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «МАБ» (далее - Правила) и настоящей инструкцией.

### **2. Квалификационные требования**

- 2.1. Сотрудник Банка, осуществляющий функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «МАБ» должен иметь высшее образование. Наличие опыта работы, связанной с ведением деятельности на рынке ценных бумаг желательно.
- 2.2. Квалификационные требования:
  - знание действующего законодательства Российской Федерации;
  - знание нормативных документов, касающихся деятельности акционерных обществ, осуществления деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг;
  - знание основ делопроизводства;
  - навыки работы с персональным компьютером.

### **3. Основные задачи**

- 3.1. Основной задачей Специалиста является осуществление установленных Правилами функций, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «МАБ» (далее – Реестр).

### **4. Должностные обязанности**

- 4.1. На Специалиста возлагаются обязанности по:
  - ведению лицевых счетов зарегистрированных лиц;
  - ведению учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете Банка;
  - ведению регистрационного журнала, журнала учета входящей корреспонденции, касающейся ведения Реестра, а также журнала регистрации выданных выписок,

справок и уведомлений;

- хранению и учету документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- учету запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в Реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- предоставлению информации уполномоченным органам;
- осуществлению иных действий, предусмотренных Правилами;
- формированию и представлению в федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг отчетности по вопросам ведения Реестра Банка;
- обеспечению соблюдения установленных сроков исполнения операций в Реестре;
- обеспечению сохранности Реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в Реестре, а также сохранности и конфиденциальности информации, относящейся к деятельности по ведению Реестра;
- обработке персональных данных с учетом требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка к порядку обработки таких данных.
- взаимодействию при осуществлении им своих функций с другими структурными подразделениями Банка в порядке, установленном внутренними документами Банка;
- изучению законодательства, относящегося к осуществлению функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, отслеживанию его изменения, выявления позиции регулирующих органов;
- разработке или участия в разработке в форме согласования (визирования) внутренних документов (приказов, распоряжений и др.), касающихся ведения Реестра.

## **5. Права**

### 5.1. Специалист вправе:

- получать у структурных подразделений Банка информацию, необходимую для выполнения обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией;
- быть допущенным к персональным данным, обрабатываемым Банком и к процессу обработки указанных данных;
- вносить предложения по улучшению организации и методов работы, связанной с осуществлением функций по ведению Реестра;
- повышать квалификацию в порядке установленном Банком.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Специалист несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, в том числе выражающееся в нарушении порядка обработки персональных данных, установленного законодательством Российской Федерации и внутренними документами Банка, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.