

«УТВЕРЖДЕНО»

Директором

ИП ООО «SILK CAPITAL»

«14» 02 2018 года

Ор



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО УЧЕТА
ОПЕРАЦИЙ С ЦЕННЫМИ
БУМАГАМИ,
ОКАЗАННЫХ УСЛУГ И
ОПЕРАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ НА
ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ С
КЛИЕНТАМИ**

Ташкент – 2018 год

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законами Республики Узбекистан «О рынке ценных бумаг» и «Об архивном деле», Положением «Об учете профессиональным участником рынка ценных бумаг совершаемых им операций и сделок на рынке ценных бумаг, хранение документов по их учету» (рег. №1915 от 7 марта 2009 г.) и иными актами законодательства определяют порядок учета ИП ООО «SILK CAPITAL» (далее — Общество) оказываемых им услуг и совершаемых операций и сделок на рынке ценных бумаг, хранения документов по их учету.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

архивные документы — документы на различных материальных носителях, имеющие архивную значимость после признания их таковыми на основании соответствующей экспертизы, предусмотренной настоящими Правилами и законодательством;

ведомственный архив профессионального участника (далее — **ведомственный архив**) — структурное подразделение профессионального участника, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

профессиональный участник — Общество, осуществляющее профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг;

учет операций и сделок на рынке ценных бумаг — организация и ведение учета сведений об операциях и сделках на рынке ценных бумаг, совершаемых профессиональным участником.

уполномоченный государственный орган по регулированию рынка ценных бумаг — Центр по координации и развитию рынка ценных бумаг при Госкомконкуренции Республики Узбекистан.

1.3. Профессиональный участник ведет учет всех совершаемых им операций и сделок на рынке ценных бумаг, обеспечивает хранение, защиту и восстановление документов, в том числе по делопроизводству, трудовым отношениям, бухгалтерской деятельности и финансовой отчетности по предусмотренным обстоятельствам в порядке, установленном настоящими Правилами и иными актами законодательства.

РАЗДЕЛ II. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО СОВЕРШАЕМЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ УЧАСТНИКОМ ОПЕРАЦИЯМ И СДЕЛКАМ НА РЫНКЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

2.1. Профессиональный участник ежегодно не позднее 15 декабря утверждает номенклатуру дел для организации делопроизводства в предстоящем году согласно приложению к настоящим Правилам.

2.2. Учет документов профессионального участника, согласно утвержденной номенклатуре дел, осуществляется в следующих специальных журналах в бумажном и (или) электронном видах:

- учета входящей и исходящей корреспонденции;
- регистрации договоров, заключаемых с клиентами;
- регистрации заявок;
- учета публикаций профессионального участника, обязательных в соответствии с законодательством;

учета обязательных резервных копий, предусмотренных для восстановления документов в случае утери или повреждения особо ценных документов профессионального участника;

учета документов по операциям и сделкам в электронной форме.

2.3. Профессиональный участник должен иметь резервные копии особо ценных документов и организовать резервный фонд по следующим операциям и сделкам:

сделки, признаваемые крупными сделками в соответствии с законодательством;
сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;
иные операции и сделки, признанные особо важными.

2.4. Все документы, образующиеся в деятельности профессионального участника, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.5. Все хранящиеся в ведомственном архиве документы подлежат учету, в том числе неописанные и непрофильные для данного ведомственного архива, резервные копии особо ценных документов и описи дел.

2.6. Учет документов в ведомственном архиве по совершаемым профессиональным участником операциям и сделкам на рынке ценных бумаг основывается на соблюдении принципов централизации и преемственности с учетом документов в делопроизводстве.

2.7. Учет документов в ведомственном архиве по совершаемым профессиональным участником операциям и сделкам на рынке ценных бумаг ведется по следующим документам:

книге учета поступления и выбытия документов для учета в ведомственном архиве;
описи дел по личному составу;
описи дел постоянного хранения;
описи дел временного хранения;
делу фонда;
листу фонда.

В книге учета поступления и выбытия документов для учета в ведомственном архиве в обязательном порядке указывается:

наименование документа;
регистрационный номер и дата документа;
регистрационный номер и дата документа у профессионального участника, откуда он поступил и дата поступления документа;
куда и кому выдан и дата выдачи документа из ведомственного архива;
краткое содержание документа;
количество листов, текстовых страниц и приложений документа;
краткое описание состояния текста документа.

РАЗДЕЛ III. ХРАНЕНИЕ, ПОДГОТОВКА, ОТБОР И УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ ПО СОВЕРШАЕМЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ УЧАСТНИКОМ ОПЕРАЦИЯМ И СДЕЛКАМ НА РЫНКЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

3.1. Директором профессионального участника для организации архивного дела назначается ответственный сотрудник.

3.2. Документы архивного фонда профессионального участника являются его собственностью.

3.3. Для организации архивного дела профессиональный участник ежегодно, не позднее 1 февраля организует проведение соответствующей экспертизы для определения перечня архивных документов, образовавшихся в его деятельности.

3.4. Профессиональный участник обеспечивает хранение своих архивных документов в соответствии со сроками, предусмотренными утвержденной номенклатурой дел.

3.5. В случае реорганизации профессионального участника с прекращением деятельности инвестиционного посредника или его ликвидации документы, подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги, подлежат передаче на хранение в государственный архив в порядке, установленном законодательством.

При этом учетный регистр внебиржевых сделок с ценными бумагами в электронной форме подлежит архивации и передаче в течение пяти рабочих дней после принятия решения о ликвидации профессионального участника в уполномоченный государственный орган по регулированию рынка ценных бумаг.

3.6. Если настоящими Правилами и актами законодательства не предусмотрен срок хранения для документов, касающихся отдельных операций и сделок профессионального участника, хранение данных документов обеспечивается на протяжении срока, равного сроку исковой давности по таким операциям и сделкам.

3.7. Для обеспечения оптимальных условий сохранности документов в ведомственном архиве проводится следующий комплекс работ, включающий:

- создание оптимальных условий хранения документов;
- размещение документов в хранилищах;
- соблюдение порядка выдачи дел из ведомственного архива;
- учет документов, проверку их наличия и состояния;
- определение состава особо ценных документов и создание на них резервного фонда;
- обеспечение физико-химической сохранности документов.

3.8. Хранилища ведомственного архива должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления и иметь запасной выход.

3.9. Наружные двери помещения ведомственного архива должны быть обиты металлическими листами и иметь прочные засовы, которые во внерабочее время опечатываются (пломбируются) и печать (пломбир) хранится вместе с ключами у работника ведомственного архива.

3.10. Помещение ведомственного архива оборудуется охранной сигнализацией, на окна, расположение которых позволяет доступ извне, устанавливаются распашные металлические решетки с замками, опечатанными пломбой.

3.11. Хранилище для работы с документами оборудуется пожарной сигнализацией.

3.12. Профессиональный участник не реже одного раза в пять лет, а также при смене руководителя профессионального участника или перемещении документов, хранящихся в ведомственном архиве, обязан проводить проверку архивных документов на предмет их наличия и физического состояния, с привлечением специалистов по архивному делу, в порядке, установленном законодательством.

3.13. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

3.14. В случае утраты или повреждения подлинника документа профессионального участника хранению подлежат резервные копии документов, предусмотренных номенклатурой дел профессионального участника.

3.15. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по утвержденной номенклатуре дел, профессиональный участник сроком не позднее 2 рабочих дней должен уведомить об этом уполномоченный государственный орган по регулированию рынка ценных бумаг и принять меры по их розыску.

3.16. В случае утраты или повреждения подлинника документа профессиональный участник должен составить соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения.

3.17. Акт об утрате или повреждении подлинника документа утверждается Директором профессионального участника, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности — также главным бухгалтером профессионального участника.

3.18. Подлежащие хранению документы до передачи их в ведомственный архив должны храниться за последние два года в рабочих комнатах по месту нахождения Директора профессионального участника, по истечению которого передаются в ведомственный архив.

3.19. Документы профессионального участника, находящиеся на хранении в ведомственном архиве, должны располагаться в запираемых шкафах или на металлических стеллажах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

При этом хранение архивных документов профессионального участника в электронной форме осуществляется исходя из технической характеристики применяемых в этих целях информационно-коммуникационных технологий, и с применением средств риптографической защиты информации в порядке, установленном законодательством.

3.20. Выдача документов сотрудникам профессионального участника (лицам, состоящим в трудовых или гражданско-правовых отношениях с профессиональным участником) осуществляется под расписку с разрешения Директора профессионального участника или уполномоченного им лица.

3.21. Документы выдаются во временное пользование сотрудникам профессионального участника по утвержденному списку Директора на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

3.22. На каждый выданный из ведомственного архива документ заводится карта-заместитель, в которой указывается наименование документа, регистрационный номер и дата документа, регистрационный номер и дата документа у профессионального участника, индекс дела, в котором был подшит документ, количество листов, текстовых страниц и приложений документа, краткое описание документа, его состояния и реквизитов, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество лица, которому документ выдан, дата его возвращения, а также предусматривается графа для расписок в получении и приеме документа.

В случае истребования архивных документов уполномоченными органами, указывается наименование органа и сведения о документе, на основе которого лица, представляющие данные органы, требуют архивные документы профессионального участника.

В случае если дело прошито и листы пронумерованы, оно выдается полным делом. При этом не прошитое дело должно иметь внутреннюю опись документов дела.

В случае выдачи разрозненных документов из дела в карточке-заместителе также указывается индекс дела или номера текстовых страниц.

В случае выдачи дела во временное пользование сотрудникам профессионального участника регистрация производится в журнале выдачи дел.

В случае выдачи дел уполномоченным органам оформляется акт о выдаче дел во временное пользование (в двух экземплярах, при условии предоставления письменного запроса) и регистрируется в журнале выдачи дел.

3.23. В случае прекращения деятельности профессионального участника документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в государственный архив.

3.24. Главными задачами ведомственного архива являются:

комплектование ведомственного архива документами, состав которых предусмотрен законодательством;

обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в ведомственном архиве;

осуществление проверок состояния организации документов в делопроизводстве профессионального участника.

3.25. Ведомственный архив в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие функции:

принимает на хранение документы профессионального участника;

учитывает и обеспечивает сохранность принятых в ведомственный архив документов;

информирует руководство и работников профессионального участника о составе и содержании документов ведомственного архива;

по поручению руководства профессионального участника осуществляет инвентаризацию хранящихся документов в ведомственном архиве;

ведет учет использования документов, хранящихся в ведомственном архиве.

3.26. В зависимости от срока хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению дел подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, которые предусматривают следующие действия по оформлению:

подшивку или переплет;

нумерацию листов;

составление заверительной надписи;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов.

3.27. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению, которое допускает хранение в скоросшивателях, листы не нумеруются и по этим делам не составляются учетные надписи.

3.28. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности профессионального участника, их отбора для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения создается экспертная комиссия (далее — ЭК).

3.29. Председателем экспертной комиссии является Директор профессионального участника.

3.30. Решения ЭК и проекты рассматриваемых им документов вступают в силу только после их утверждения Директором профессионального участника.

3.31. При проведении экспертизы ценности документов производится отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в ведомственный архив, а также для выделения дел с истекшими сроками хранения к уничтожению в соответствии с номенклатурой дел профессионального участника за соответствующий год, утвержденной Директором профессионального участника.

3.32. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранится в ведомственном архиве в деле фонда.

РАЗДЕЛ IV. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧАСТНИКА ПО СОВЕРШАЕМЫМ ИМ ОПЕРАЦИЯМ И СДЕЛКАМ НА РЫНКЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

4.1. Аварии и катастрофы по результатам своего воздействия классифицируются следующим образом:

глобальная — разрушающая здание профессионального участника;
локальная — несущая частичные разрушения внутри здания (разрыв связи, сбой компьютеров, ошибки операторов, отключение электропитания и прочие).

4.2. В случае аварии или катастрофы, которые привели к полной приостановке деятельности профессионального участника, необходимо проведение определенных восстановительных мероприятий.

4.3. Для успешного выполнения восстановительных мероприятий требуется выполнение ряда нижеуказанных предварительных действий:

резервное копирование объекта информационной среды профессионального участника;
обеспечение источниками бесперебойного питания.

4.4. Если в результате допущенных нарушений причинен ущерб в виде оплаты профессиональным участником штрафа его клиентам, налоговым и другим органам, виновные несут материальную ответственность в размере и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения Директором Общества.

5.2. В случае если одна из норм настоящих Правил утратила силу, это норма не является причиной для приостановления других норм.

5.3. Если действующими законодательными актами Республики Узбекистан либо уставом профессионального участника установлены иные положения, чем предусмотрено настоящими Правилами, то применяются положения действующих законодательных актов Республики Узбекистан и устава профессионального участника.