

ОАО «ГОРОДЕЙСКИЙ САХАРНЫЙ КОМБИНАТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом концерна
«Белгоспищепром»

от «24» января 2019 г. № 13

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ ОАО «ГОРОДЕЙСКИЙ САХАРНЫЙ КОМБИНАТ»
С РЕЕСТРОМ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ**

г. п. Городея
2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМ СВЕДЕНИЯМ, СОДЕРЖАЩИМСЯ В РЕЕСТРЕ, А ТАКЖЕ ИХ ПЕРЕДАЧИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ОБЩЕСТВА, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА СОХРАННОСТЬ ТАКИХ СВЕДЕНИЙ

ГЛАВА 3. ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ПРИЕМА / ПЕРЕДАЧИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ДЕПОЗИТАРНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБЩЕСТВА

ГЛАВА 5. ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕСТВА, СОДЕРЖАЩИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА И УЧЕТА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМ СВЕДЕНИЯМ, СОДЕРЖАЩИМСЯ В РЕЕСТРЕ, И ЛИЦ, ПОЛУЧИВШИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В РЕЕСТРЕ

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РЕЕСТРА И ДОКУМЕНТОВ УЧЕТА ПРИЕМА / ПЕРЕДАЧИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СПИСКОМ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ, А ТАКЖЕ ИНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА

ГЛАВА 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент работы ОАО «Городейский сахарный комбинат» с реестром владельцев ценных бумаг (далее - Регламент) разработан во исполнение требований Закона Республики Беларусь от 5 января 2015 г. «О рынке ценных бумаг», постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 05.09.2016 N 80 «О некоторых вопросах предоставления конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг, включая конфиденциальную информацию о депонентах и сведения из реестра владельцев ценных бумаг».

Регламент разработан для внутреннего использования в ОАО "Городейский сахарный комбинат" (далее - Общество) в качестве локального нормативного правового акта Общества и устанавливает порядок ведения и работы Общества с реестром владельцев ценных бумаг (далее - Реестр).

1.2. Понятие "реестр владельцев ценных бумаг" в настоящем Регламенте используется в значении, указанном в абзаце 33 части 1 статьи 1 Закона Республики Беларусь от 05.01.2015 N 231-3 "О рынке ценных бумаг". Положения настоящего Регламента применяются в равной степени и к реестру акционеров и реестру владельцев облигаций.

1.3. Сведения из Реестра являются конфиденциальной информацией на рынке ценных бумаг и состоят из следующей информации:

1.3.1. полного наименования и места нахождения, учетного номера плательщика (УНП) или фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) и места жительства (места пребывания) владельцев ценных бумаг;

1.3.2. сведений о документах, удостоверяющих личность владельцев ценных бумаг - физических лиц;

1.3.3. видов, категорий и количества ценных бумаг в разрезе владельцев ценных бумаг;

1.3.4. номеров и наименований пассивных балансовых счетов, по которым отражены ценные бумаги, в разрезе владельцев ценных бумаг;

1.3.5. платежных реквизитов для выплаты доходов по ценным бумагам и денежных средств при погашении ценных бумаг.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМ СВЕДЕНИЯМ, СОДЕРЖАЩИМСЯ В РЕЕСТРЕ, А ТАКЖЕ ИХ ПЕРЕДАЧИ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ОБЩЕСТВА, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА СОХРАННОСТЬ ТАКИХ СВЕДЕНИЙ

2.1. Должностным лицом Общества, ответственным за сохранность конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре, в компетенцию которого входят полномочия по предоставлению доступа работникам

Общества и иным лицам к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре, а также передаче конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре, третьим лицам, является директор.

2.2. Директор обязан принимать меры по обеспечению защиты сведений, внесенных в Реестр, и вправе предоставлять такие сведения только:

2.2.1. аудиторской организации или аудитору - индивидуальному предпринимателю, оказывающим аудиторские услуги Обществу;

2.2.2. судам (судьям) по делам, находящимся в их производстве;

2.2.3. прокурору или его заместителю;

2.2.4. с санкции прокурора или его заместителя органам дознания и предварительного следствия по находящимся у них на рассмотрении материалам или в их производстве уголовным делам;

2.2.5. органам Комитета государственного контроля Республики Беларусь;

2.2.6. налоговым органам;

2.2.7. нотариусам для совершения нотариальных действий в отношении ценных бумаг Общества;

2.2.8. республиканскому органу государственного управления, осуществляющему государственное регулирование рынка ценных бумаг, либо его уполномоченному структурному подразделению.

2.3. Директор в целях обеспечения сохранности конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре:

2.3.1. назначает приказом лицо, ответственное за организацию и ведение учета приема / передачи конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре, и действующее в соответствии с настоящим Регламентом;

2.3.2. обеспечивает ответственное лицо условиями для работы с Реестром, а также сейфом и (или) запирающимся шкафом для хранения Реестра и документов, содержащих конфиденциальные сведения из него, персональным компьютером и другой необходимой оргтехникой;

2.3.3. дает разрешение и предоставляет доступ работникам Общества, имеющим на это право, к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре;

2.3.4. дает разрешение на предоставление конфиденциальных сведений из Реестра иным лицам (не являющимся работниками Общества и имеющим доступ к сведениям, содержащимся в Реестре, на основании законодательных актов либо гражданско-правового договора).

2.4. Конфиденциальные сведения, содержащиеся в Реестре, предоставляются с учетом требований законодательства, предусматривающего, что лица, имеющие (имевшие) в силу служебного положения, трудовых обязанностей или гражданско-правового договора доступ к сведениям, внесенным в Реестр, не вправе передавать такие сведения третьим лицам, за исключением случаев, установленных законодательными актами, или иным образом использовать их в личных целях.

ГЛАВА 3.

ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ПРИЕМА / ПЕРЕДАЧИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ

3.1. Лицо, ответственное за организацию и ведение учета приема / передачи конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре, назначается из числа работников Общества приказом директора.

3.2. Ответственное лицо в порядке, установленном настоящим Регламентом, ведет делопроизводство по приему / передаче конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре, хранит документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Регламента, осуществляет прием / передачу Реестра, прием, подготовку и передачу документов, связанных с конфиденциальными сведениями, содержащимися в Реестре.

3.3. Ответственное лицо несет ответственность за сохранность Реестра и документов, содержащих сведения из Реестра, от утраты (уничтожения) либо несанкционированного доступа, внесения изменений, копирования и тиражирования.

3.4. Ответственное лицо не несет ответственности за действия, указанные в пункте 3.3 настоящего Регламента, если оно действовало в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом.

ГЛАВА 4.

ПОРЯДОК ДЕПОЗИТАРНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБЩЕСТВА

4.1. Общество обязано заключить с депозитарием (депозитариями) договор (договоры) на депозитарное обслуживание Общества, в соответствии с условиями которого (которых) по требованию Общества депозитарий (депозитарии) осуществляет (осуществляют) формирование Реестра.

Для учета прав по эмитированным Обществом акциям Общество имеет право заключить договор только с одним депозитарием.

Для учета права по эмитированным Обществом облигациям Общество может использовать депозитарий, который осуществляет учет прав на акции Общества, либо заключить депозитарный договор с другим депозитарием.

4.2. Утверждение депозитария и условий договора с таким депозитарием относится к исключительной компетенции наблюдательного совета Общества в соответствии с его уставом.

Содержание депозитарного договора должно соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь.

4.3. В случае расторжения договора на депозитарное обслуживание Общество обязано заключить договор с другим депозитарием не позднее даты, определенной в качестве даты прекращения действия договора. При этом Общество обязано заказным письмом направить депозитарию, а также в территориальный орган по ценным бумагам уведомление о расторжении договора на депозитарное обслуживание не позднее чем за шестьдесят календарных дней до предполагаемой даты расторжения договора, если меньший срок не установлен договором на депозитарное обслуживание или законодательством.

4.4. Общество обязано проинформировать владельцев ценных бумаг о расторжении договора с депозитарием. Информация, доводимая до сведения владельцев ценных бумаг, должна содержать следующие сведения:

- 4.4.1. полное наименование, юридический адрес Общества;
- 4.4.2. полное наименование, юридический адрес, контактные телефоны депозитария, договор с которым расторгается;
- 4.4.3. полное наименование, юридический адрес, контактные телефоны нового депозитария Общества;
- 4.4.4. дату, с которой новый депозитарий Общества приступает к учету прав на ценные бумаги Общества.

Доведение вышеуказанной информации до сведения владельцев ценных бумаг осуществляется посредством опубликования соответствующего объявления в средстве массовой информации, определяемом наблюдательным советом Общества, и (или) на сайте Общества.

4.5. При расторжении депозитарного договора передача учета прав на ценные бумаги, эмитированные Обществом, а также осуществление иных юридических и фактических действий, связанных с такой передачей, осуществляется в соответствии с законодательством.

4.6. Общество обязано направить в депозитарий, подписанный директором список уполномоченных лиц, имеющих право приема / передачи Реестра и конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре (приложение 1 к Регламенту).

4.7. По запросу Общества депозитарий передает Обществу сформированный в установленном порядке на определенную Обществом дату Реестр и (или) конфиденциальные сведения, содержащиеся в Реестре.

4.8. Запрос о выдаче Реестра и (или) содержащихся в нем конфиденциальных сведений направляется Обществом депозитарию в письменном виде и должен содержать полное наименование Общества и его местонахождение, дату формирования Реестра и (или) перечень (объем) конфиденциальных сведений, подпись генерального директора и отпечаток печати Общества (приложение 2 к Регламенту).

4.9. Уполномоченное Обществом лицо получает в депозитарии Реестр на

бумажном носителе и должно убедиться, что Реестр:

4.9.1. заверен подписью уполномоченного работника депозитария с указанием фамилии и инициалов этого лица;

4.9.2. скреплен печатью (штампом) депозитария;

4.9.3. Пронумерован и прошнурован, а количество листов в нем заверено подписью руководителя депозитария или уполномоченного им лица с указанием фамилии и инициалов этого лица и скреплено печатью (штампом) депозитария.

4.10. Уполномоченное лицо Общества может также получить Реестр на электронном носителе, если это предусмотрено в запросе о выдаче Реестра.

4.11. Передача иных документов, содержащих конфиденциальные сведения из Реестра, может осуществляться нарочным либо заказными письмами.

ГЛАВА 5.

ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕСТВА, СОДЕРЖАЩИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА

5.1. В зависимости от назначения, мест хранения и использования документы Общества, содержащие конфиденциальные сведения из Реестра, делятся на следующие группы:

5.1.1. документы системы учета приема / передачи конфиденциальных сведений из Реестра:

5.1.1.1. реестры, полученные из депозитария.

5.1.1.2. учетный регистр (журнал учета) лиц, имеющих доступ к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре (приложение 3 к Регламенту), и оригиналы документов, являющихся основанием для предоставления указанного доступа;

5.1.1.3. учетный регистр (журнал учета) лиц, получивших конфиденциальные сведения, содержащиеся в Реестре (приложение 4 к Регламенту), и оригиналы документов, являющихся основанием для предоставления указанных сведений.

5.1.2. документы общего собрания акционеров и наблюдательного совета:

5.1.2.1. договор о создании Общества;

5.1.2.2. журнал учета и списки аффилированных лиц Общества, содержащие конфиденциальные сведения об акционерах Общества;

5.1.2.3. уведомления, относящиеся к учету аффилированных лиц;

5.1.2.4. списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

5.1.2.5. доверенности на участие в общем собрании акционеров;

5.1.2.6. бюллетени для голосования на общем собрании акционеров.

5.1.3. документы бухгалтерского учета:

5.1.3.1. платежные или иные документы, подтверждающие внесение вклада в уставный фонд Общества;

5.1.3.2. документы бухгалтерского учета, содержащие сведения о

владельцах ценных бумаг;

5.1.3.3. списки лиц, имеющих право на получение дивидендов и иных выплат (доходов) по ценным бумагам;

5.1.3.4. договоры купли-продажи ценных бумаг.

5.1.4. документы архива:

5.1.4.1. вышеперечисленные документы, содержащие сведения о владельцах ценных бумаг и сданные в архив Общества;

5.2. Ведение учетных регистров (журналов учета), указанных в приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту, может осуществляться как в бумажном, так и в электронном виде.

5.3. Порядок, условия и сроки хранения документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента, определяются законодательством Республики Беларусь о хозяйственных обществах, о бухгалтерском учете, о делопроизводстве и архивном деле, уставом Общества, а также иными локальными нормативными правовыми актами Общества.

ГЛАВА 6.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА И УЧЕТА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМ СВЕДЕНИЯМ, СОДЕРЖАЩИМСЯ В РЕЕСТРЕ, И ЛИЦ, ПОЛУЧИВШИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В РЕЕСТРЕ

6.1. Предоставление документов, содержащих конфиденциальные сведения из Реестра, осуществляется по запросу лица, имеющего право на получение таких сведений в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь, одним из указанных способов:

6.1.1. в виде электронного документа, соответствующего требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь, предъявляемым к электронным документам и их защите.

6.1.2. на бумажных носителях - нарочным (курьером) или почтовым отправлением.

6.2. Запрос о предоставлении конфиденциальных сведений из Реестра лицам, имеющим право на получение такой информации в соответствии с законодательными актами, исполняется при наличии в таком запросе:

6.2.1. цели, основания получения конфиденциальных сведений, а также полномочий на ее получение;

6.2.2. полного наименования государственного органа, юридического лица, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) физического лица либо представителя физического лица, запрашивающего такие сведения;

6.2.3. регистрационного номера и даты государственной регистрации юридического лица, за исключением государственного органа, наименования регистрирующего органа (при его наличии), иного идентификационного

номера нерезидента, запрашивающего такие сведения;

6.2.4. подписи руководителя (уполномоченного лица) государственного органа, юридического лица и оттиска печати (в случае получения конфиденциальных сведений из Реестра государственным органом, юридическим лицом) либо подписи физического лица.

6.3. Доступ (прекращение доступа, приостановка доступа) работникам и членам органов управления и контроля Общества, третьим лицам в случаях, установленных законодательными актами, к конфиденциальным сведениям из Реестра предоставляется письменным распоряжением генерального директора.

Распоряжением может ограничиваться объем предоставляемых конфиденциальных сведений, а также устанавливаться период предоставления таких сведений, либо могут определяться условия доступа и иные ограничения.

6.4. Сведения из Реестра готовятся ответственным лицом на бумажных носителях в двух экземплярах. Подготовленная в двух экземплярах письменная информация подписывается директором, один экземпляр выдается под роспись запрашивающего лица в журнале учета исходящих документов системы учета приема/передачи сведений из Реестра и копий зарегистрированных в нем документов или высылается заказным письмом с уведомлением о вручении. Второй экземпляр подшивается в папку для хранения исходящих документов.

6.5. Срок подготовки ответственным лицом сведений из Реестра не может превышать десяти рабочих дней и может определяться в разрешительной резолюции директора.

6.6. Запрещается предоставление информации, содержащейся в Реестре, по телефону.

6.7. На основании указанного распоряжения ответственным лицом вносятся соответствующие записи в учетные регистры (журнал учета) лиц, имеющих (получающих) доступ к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре.

ГЛАВА 7.

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РЕЕСТРА И ДОКУМЕНТОВ УЧЕТА ПРИЕМА / ПЕРЕДАЧИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА

7.1. Хранение Реестра и его копий на бумажных носителях, находящихся в работе, осуществляется ответственным лицом в специальных помещениях, папках и местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в сейф и (или) специальные шкафы под ключ.

7.2. По окончании установленного периода все документы, связанные с работой с Реестром и хранящиеся на бумажных носителях, сшиваются и в сроки, установленные в Обществе, передаются в архив Общества.

7.3. Хранение и использование конфиденциальных сведений из Реестра, оформленных в электронном виде, осуществляется в компьютерной системе, сети, на машинных или цифровых носителях, обеспечивающих систему защиты таких сведений от несанкционированного доступа, который ограничивается в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь, регуливающими работу с информацией, распространение и (или) представление которой ограничено.

ГЛАВА 8.

ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СПИСКОМ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ, А ТАКЖЕ ИНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА

8.1. После принятия уполномоченным органом Общества решения о созыве и проведении общего собрания акционеров приказом директора создается группа регистрации. Членам группы регистрации на период ее работы предоставляется право доступа к конфиденциальным сведениям из Реестра.

8.2. На основании вышеуказанного приказа директора ответственное лицо готовит и передает группе регистрации список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

8.3. Члены группы регистрации обязаны обеспечивать сохранность и защиту от несанкционированного доступа полученного списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

8.4. Список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, составляется на основании данных Реестра, сформированного на дату, установленную наблюдательным советом Общества. Дата формирования Реестра, на основании которого составляется список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, не может быть определена ранее даты принятия решения о проведении Общего собрания акционеров.

Список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, должен содержать имя (наименование) каждого такого лица, паспортные или иные данные, необходимые для его идентификации, данные о количестве принадлежащих ему акций, а также о категории и типе акций, правом голоса по которым он обладает, почтовый адрес, по которому должны направляться сообщение о проведении общего собрания акционеров, бюллетени для голосования и решения, принятые общим собранием акционеров.

8.5. После окончания общего собрания акционеров список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, а также бюллетени для голосования передаются председателю общего собрания акционеров для приобщения их к протоколу общего собрания акционеров и обеспечения их хранения в установленном законодательством порядке.

ГЛАВА 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

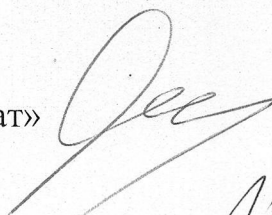
9.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения его общим собранием акционеров.

9.2. Все изменения и дополнения в настоящий Регламент оформляются в виде приложений, которые должны быть утверждены общим собранием акционеров и являются неотъемлемой частью настоящего Регламента.

9.3. Если в результате изменения законодательства Республики Беларусь или Устава Общества отдельные статьи настоящего Регламента вступают с ними в противоречие, Регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу общества.

РАЗРАБОТАНО:

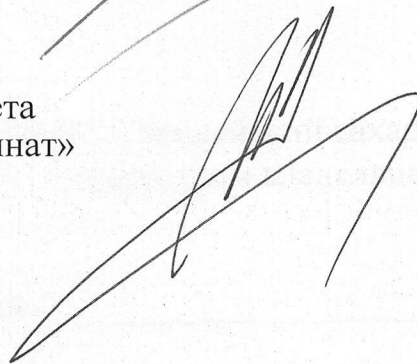
Начальник отдела правового
и общего делопроизводства
ОАО «Городейский сахарный комбинат»



В.Н. Шуста

СОГЛАСОВАНО:

Председатель наблюдательного совета
ОАО «Городейский сахарный комбинат»



И.П. Шустов

Приложение 1
к Регламенту работы ОАО "Городейский сахарный комбинат"
с реестром владельцев ценных бумаг

ОБ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦАХ

Направляем список уполномоченных лиц ОАО «Городейский сахарный комбинат», имеющих право приема/передачи Реестра и конфиденциальных сведений, содержащихся в реестре владельцев ценных бумаг.

N п/п	ФИО	Должность	Паспортные данные	Подпись

Директор / _____ /
МП

ответственное лицо
тел. _____

Приложение 2
к Регламенту работы ОАО "Городейский сахарный комбинат"
с реестром владельцев ценных бумаг

Депозитарий _____

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ

ОАО "Городейский сахарный комбинат" просит предоставить реестр владельцев ценных бумаг по состоянию на _____ г. в связи с

Директор / _____ /
МП

ответственное лицо
тел. _____

Приложение 3
к Регламенту работы ОАО " Городейский сахарный комбинат "
с реестром владельцев ценных бумаг

УЧЕТНЫЙ РЕГИСТР (ЖУРНАЛ УЧЕТА)
лиц, имеющих доступ к конфиденциальным сведениям,
содержащимся в реестре владельцев ценных бумаг
ОАО " Городейский сахарный комбинат "

N п/п	Лицо, имеющее доступ		Паспортные данные	Основание для предоставлен ия доступа	Дата начала действия доступа	Основание для прекращения доступа (название документа, его дата регистрации и входящий номер)	Дата прекращения действия доступа	Подпись
	ФИО	Должность						

