

УТВЕРЖДЕНО
Общее собрание акционеров
открытого акционерного общества
«Мозырский авторемонтный завод»
(протокол от 26.03.2026 № 4)

РЕГЛАМЕНТ

работы с реестром владельцев ценных
бумаг в ОАО «Мозырский АРЗ»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент работы ОАО «Мозырский АРЗ» с реестром владельцев ценных бумаг (далее - Регламент) разработан во исполнение требований постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 05.09.2016 № 80 «О предоставлении конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг».

Регламент разработан для внутреннего использования в ОАО «Мозырский АРЗ» (далее - Общество) в качестве локального 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 № 231-3 "О рынке ценных бумаг". Положения настоящего Регламента применяются в равной степени и к реестру акционеров, и к реестру владельцев облигаций.

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

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;

сведений из документов, удостоверяющих личность владельцев ценных бумаг, включая идентификационный номер (при его наличии);

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

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

платежных реквизитов для выплаты доходов по ценным бумагам и денежных средств при погашении ценных бумаг (при их наличии).

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:

аудиторской организации или аудитору - индивидуальному предпринимателю, оказывающим аудиторские услуги Обществу;
судам (судьям) по делам, находящимся в их производстве, а также по исполнительным документам;

органам принудительного исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов по судебным постановлениям и иным исполнительным документам, находящимся в их производстве;

прокурору или его заместителю;

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

органам Комитета государственного контроля Республики Беларусь;
налоговым и таможенным органам;

нотариусам для совершения нотариальных действий в отношении ценных бумаг депонента;

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

государственным органам, юридическим или физическим лицам в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

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

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

обеспечивает ответственное лицо отдельным помещением для работы с Реестром, а также запирающимся железным шкафом для хранения Реестра и документов, содержащих конфиденциальные сведения из него, персональным компьютером и другой необходимой оргтехникой;

дает разрешение и предоставляет доступ работникам Общества,

имеющим на это право, к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре;

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 договор на депозитарное обслуживание Общества, в соответствии с условиями которого по требованию Общества депозитарий осуществляет формирование Реестра.

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 заключает договор с другим депозитарием не позднее даты, определенной в качестве даты прекращения действия договора. При этом Общество направляет заказным письмом 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:

полное наименование, юридический адрес Общества;

полное наименование, юридический адрес, контактные телефоны депозитария, договор с которым расторгается;

полное наименование, юридический адрес, контактные телефоны нового депозитария Общества;

дату, с которой новый депозитарий Общества приступает к учету прав на ценные бумаги Общества.

Доведение вышеуказанной информации до сведения владельцев ценных бумаг осуществляется путем размещения соответствующей информации на едином информационном ресурсе рынка ценных бумаг, а также иным способом, предусмотренным в уставе.

4.5. При расторжении депозитарного договора передача учета прав на ценные бумаги, эмитированные Обществом, а также иные юридические и фактические действия, связанные с такой передачей, осуществляются 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 либо в виде электронного документа (при наличии технической возможности) и должен содержать полное наименование Общества и его местонахождение, дату формирования Реестра и (или) перечень (объем) конфиденциальных сведений, подпись Директора, а также фамилию и инициалы Директора, оттиск печати Общества (при ее использовании).

4.9. Реестр может быть получен на бумажном носителе, если условиями

депозитарного договора не предусмотрена возможность предоставления Реестра в виде электронного документа. Депозитарным договором может быть предусмотрена обязанность депозитария при выдаче Реестра на бумажном носителе представлять указанный Реестр также и в электронном виде.

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:

реестры, полученные из депозитария;

учетный регистр (журнал учета) лиц, имеющих доступ к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре (приложение 2 к Регламенту), и оригиналы документов, являющихся основанием для предоставления указанного доступа.

учетный регистр (журнал учета) лиц, получивших конфиденциальные сведения, содержащиеся в Реестре (приложение 3 к Регламенту), и оригиналы документов, являющихся основанием для предоставления указанных сведений.

5.1.2. Документы общего собрания акционеров и наблюдательного совета:

договор о создании Общества;

списки аффилированных лиц Общества, содержащие конфиденциальные сведения об акционерах Общества;

уведомления, относящиеся к учету аффилированных лиц;

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

доверенности на участие в общем собрании акционеров;

бюллетени для голосования на общем собрании акционеров;

5.1.3. Документы бухгалтерского учета:

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

документы бухгалтерского учета, содержащие сведения о владельцах ценных бумаг;

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

договоры купли-продажи ценных бумаг.

5.1.4. Документы архива:

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

5.2. Ведение учетных регистров (журналов учета), указанных в приложениях 2, 3 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 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:

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

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 этом запросе:

цели, основания получения конфиденциальных сведений, а также полномочий на их получение.

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

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.

подписи руководителя (уполномоченного лица) государственного органа, юридического лица и оттиска печати (при ее использовании) (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 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. 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, предусмотренные 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, регулирующими 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. 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.

Приложение 1
к Регламенту работы с реестром
владельцев ценных бумаг в
ОАО «Мозырский АРЗ»

СПИСОК
УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ

Настоящим направляем список уполномоченных лиц ОАО «Мозырский АРЗ», имеющих право приема/передачи реестра владельцев ценных бумаг и конфиденциальных сведений, содержащихся в реестре владельцев ценных бумаг.

№ п/п	ФИО	Должность	Образец подписи должностного лица	Номер телефона

Директор / _____ / (ФИО)

ответственное лицо

тел.

Приложение 2
к Регламенту работы с реестром
владельцев ценных бумаг в
ОАО «Мозырский АРЗ»

УЧЕТНЫЙ РЕГИСТР (ЖУРНАЛ УЧЕТА)

лиц, имеющих доступ к конфиденциальным сведениям,
содержащимся в реестре владельцев ценных бумаг

№ п/п	Лицо, имеющее доступ		Паспортные данные	Основание для предоставления доступа	Дата начала действия доступа	Основание для прекращения доступа (название документа, его дата регистрации и входящий номер)	Дата прекраще ния действия доступа	Подпись
	ФИО	Должность						

Приложение 3
к Регламенту работы с реестром владельцев ценных бумаг в ОАО «Мозырский АРЗ»

УЧЕТНЫЙ РЕГИСТР (ЖУРНАЛ УЧЕТА)
лиц, получивших конфиденциальные сведения,
содержащиеся в реестре владельцев ценных бумаг
ОАО «Мозырский АРЗ»

№ п/п	Документ, содержащий предоставленные конфиденциальные сведения		Наименование юридического лица (ФИО физического (должностного) лица), получившего конфиденциальные сведения	Паспортные и иные идентификационные данные лица (регистрационный номер и дата государственной регистрации юридического лица, наименование регистрирующего органа (при его наличии))	Основание для предоставления конфиденциальных сведений	Краткое содержание предоставленных конфиденциальных сведений	Подпись лица, получившего конфиденциальные сведения
	Исходящие	Название					