

УТВЕРЖДЕНО

Решение внеочередного общего собрания акционеров открытого акционерного общества «Дорожно-строительное управление № 45, г. Витебск»
(протокол от 13.11.2025 № 63)

РЕГЛАМЕНТ

работы с реестром владельцев ценных бумаг
открытого акционерного общества
«Дорожно-строительное управление №45, г. Витебск»»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент работы с реестром владельцев ценных бумаг открытого акционерного общества «Дорожно-строительное управление №45, г. Витебск» (далее – Общество) разработан в соответствии с требованиями постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 5 сентября 2016 г. № 80 «О предоставлении конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг» и устанавливает порядок работы Общества с реестром владельцев ценных бумаг (далее – Реестр).

2. Термин «реестр владельцев ценных бумаг» в настоящем Регламенте используется в значении, определенном в Законе Республики Беларусь от 5 января 2015 г. № 231-З «О рынке ценных бумаг».

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

полного наименования, места нахождения и учетного номера плательщика (УНП) (в отношении владельцев ценных бумаг, являющихся юридическими лицами) или фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется), места жительства (места пребывания) и сведений о документах, удостоверяющих личность, включая идентификационный номер (при его наличии) (в отношении владельцев ценных бумаг, являющихся физическими лицами);

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.

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

4. Должностным лицом Общества, обеспечивающим сохранность конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре, в компетенцию которого входят полномочия по принятию решения о предоставлении доступа работникам Общества и иным лицам к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре, а также о передаче конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре третьим лицам, является директор Общества (далее - директор).

5. Директор обязан принимать меры по обеспечению защиты сведений, внесенных в Реестр, и вправе принимать решение о предоставлении таких сведений только:

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

судам (судьям) по делам, 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;

налоговым органам;

нотариусам для совершения нотариальных действий;

республиканскому органу государственного управления, осуществляющему государственное регулирование рынка ценных бумаг;

банкам или небанковским кредитно-финансовым организациям об акционерах, владеющих не менее чем 10 процентами акций Общества, в объеме, определенном Законом Республики Беларусь от 30 июня 2014 г. № 165-З «О мерах по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения»;

государственным органам, юридическим или физическим лицам в

случаях, предусмотренных законодательными актами.

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

определяет лицо, ответственное за сохранность конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре, организацию и ведение учета приема (передачи) 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 осуществлению передачи конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре третьим лицам, и действующее в соответствии с настоящим Регламентом;

обеспечивает ответственное лицо условиями труда (запирающимся шкафом для хранения Реестра и документов, содержащих конфиденциальные сведения из него, персональным компьютером и другой необходимой оргтехникой), при которых будет отсутствовать возможность для несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям;

дает разрешение на допуск работников Общества, имеющих 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).

7. Конфиденциальные сведения, содержащиеся в Реестре, предоставляются с учетом требований настоящего Регламента и 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

8. Лицо, ответственное за организацию и ведение учета приема (передачи) конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре (далее – ответственное лицо), назначается из числа работников Общества приказом директора.

9. Ответственное лицо в порядке, установленном настоящим Регламентом, ведет делопроизводство по приему (передаче) конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре, осуществляет прием (передачу) Реестра, прием, подготовку и передачу документов, связанных с конфиденциальными сведениями, содержащимися в Реестре, осуществляет допуск работников Общества и иных лиц к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре, а также передачу конфиденциальных сведений, содержащимся в Реестре третьим лицам.

Поступающая почтовая корреспонденция, содержащая информацию о необходимости представления сведений из Реестра, без регистрации в канцелярии направляется директору Общества, который, в свою очередь, адресует ее ответственному лицу посредством проставления соответствующей резолюции.

Поступившие ответственному лицу документы регистрируются в регистрационном журнале входящей корреспонденции.

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

Ответственное лицо не несет ответственности за действия, указанные в части первой настоящего пункта, если оно действовало в соответствии с законодательством, локальными правовыми актами Общества и настоящим Регламентом.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ДЕПОЗИТАРНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБЩЕСТВА

11. Общество обязано заключить с депозитарием договор на депозитарное обслуживание (далее – депозитарный договор), в соответствии с условиями которого по требованию Общества депозитарий осуществляет формирование Реестра.

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

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

Содержание депозитарного договора должно соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством.

13. В случае расторжения депозитарного договора, Общество заключает депозитарный договор с другим депозитарием не позднее даты, определенной в качестве даты прекращения действия депозитарного договора. При этом Общество обязано заказным письмом направить депозитарию, а также в Департамент по ценным бумагам Министерства финансов Республики Беларусь уведомление о расторжении депозитарного договора не позднее чем за 60 дней до предполагаемой даты расторжения договора, если меньший срок не установлен депозитарным договором или законодательством.

14. Общество информирует в срок, установленный в пункте 13 настоящего Регламента для уведомления о расторжении депозитарного договора, владельцев ценных бумаг о расторжении депозитарного договора с депозитарием путем размещения соответствующей информации на едином портале финансового рынка, а также на сайте Общества в глобальной компьютерной сети Интернет.

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.

15. 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.

16. Общество обязано направить в депозитарий подписанный директором список уполномоченных лиц, имеющих право приема (передачи) Реестра и конфиденциальных сведений, содержащихся в Реестре.

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

18. Запрос о выдаче Реестра и (или) содержащихся в нем конфиденциальных сведений направляется Обществом депозитарию в письменном виде на бумажном носителе либо в виде электронного документа и должен содержать полное наименование Общества и его место нахождения, дату формирования Реестра и (или) перечень (объем)

конфиденциальных сведений. Запрос, оформленный на бумажном носителе, должен содержать также подписи должностных лиц Общества с указанием наименований должностей служащих, фамилий и инициалов и оттиск печати Общества согласно представленной в депозитарий карточке с образцами подписей.

Запрос о выдаче Реестра, либо списка лиц, имеющих право принимать участие в собрании акционеров, может быть направлен Обществом депозитарию посредством Системы для удаленной работы юридических лиц и банков через Internet - ПК «Клиент-Банк (WEB)».

19. Уполномоченное Обществом лицо, в случае если получает в депозитарии Реестр на бумажном носителе, должно убедиться, что Реестр заверен подписью уполномоченного работника депозитария с указанием наименования должности служащего, фамилии и инициалов этого лица. Реестр, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. Количество листов в реестре должно быть заверено подписью руководителя депозитария или уполномоченного им лица с указанием наименования должности служащего, фамилии и инициалов этого лица.

20. Уполномоченное лицо Общества может также получить Реестр на электронном носителе, если это предусмотрено в запросе о выдаче Реестра, либо в электронном виде через Систему для удаленной работы юридических лиц и банков через Internet - ПК «Клиент-Банк (WEB)», подписанный ЭЦП.

21. Передача иных документов, содержащих конфиденциальные сведения из Реестра, может осуществляться нарочным, почтовым отправлением (заказным письмом), либо через Систему для удаленной работы юридических лиц и банков через Internet - ПК «Клиент-Банк (WEB)».

ГЛАВА 5

ДОКУМЕНТЫ ОБЩЕСТВА, СОДЕРЖАЩИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА

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

22.1. 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, который ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, и оригиналы документов, являющихся основанием для предоставления указанного доступа;

учетный регистр (журнал учета) лиц, получивших конфиденциальные сведения, содержащиеся в Реестре, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, и оригиналы документов, являющихся основанием для предоставления указанных сведений.

22.2. документы Общества:

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

уведомления, относящиеся к учету аффилированных лиц;

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

доверенности (их копии) на участие в общем собрании акционеров Общества;

бюллетени для голосования на общем собрании акционеров Общества;

ведомости начисления дивидендов.

22.3. 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.

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

23. Ведение учетных регистров (журналов учета) согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Регламенту может осуществляться как в бумажном, так и в электронном виде.

Порядок, условия и сроки хранения документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, определяются законодательством о хозяйственных обществах, о бухгалтерском учете, о делопроизводстве и архивном деле, уставом Общества, а также 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

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

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

на бумажных носителях – нарочным (курьером) или почтовым отправлением;

в электронном виде с использованием системы дистанционного обслуживания*. При этом должны быть соблюдены требования законодательства о ценных бумагах в части использования и защиты конфиденциальной информации на рынке ценных бумаг, включая конфиденциальную информацию о депонентах и сведения из реестра владельцев ценных бумаг.

25. Запрос о предоставлении конфиденциальных сведений из Реестра лицам, имеющим право на получение таких сведений в соответствии с законодательными актами, исполняется при наличии в нем:

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

* Для целей настоящего Регламента термин «система дистанционного обслуживания» используется в значении, определенном в абзаце втором части первой пункта 2 Инструкции об учете и хранении имущества инвестиционного фонда, деятельности специализированного депозитария инвестиционного фонда, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 25 мая 2018 г. № 38.

сведения;

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

26. Доступ (прекращение, приостановка доступа) работникам Общества, членам органов управления и контроля Общества к конфиденциальным сведениям из Реестра, а также представление этих сведений третьим лицам в случаях, установленных законодательными актами, осуществляются с разрешения директора или уполномоченного им лица.

Разрешение оформляется в виде распорядительного документа или резолюции директора либо уполномоченного им лица на запросе третьего лица, имеющего право на получение сведений из Реестра в соответствии с законодательными актами, либо на докладной записке работника Общества.

Разрешением может ограничиваться объем предоставляемых конфиденциальных сведений из Реестра, а также устанавливаться период предоставления таких сведений либо могут определяться условия доступа к ним и иные ограничения.

27. Право постоянного доступа к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре, имеют работники Общества, непосредственно выполняющие функции по работе с акционерами Общества (секретарь наблюдательного совета (общего собрания акционеров), специалист по ценным бумагам), члены наблюдательного совета, члены ревизионной комиссии, директор, а также работники депозитария, с которым Обществом заключен депозитарный договор (при уточнении реквизитов акционеров и обмене другой информацией, подготовленной на базе Реестра).

28. Правом периодического доступа к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре, обладают работники, выполняющие функции (на время выполнения соответствующих функций):

подготовки и проведения общих собраний акционеров Общества (группа регистрации участников собрания, счетная комиссия, председатель общего собрания акционеров Общества, секретарь общего собрания акционеров Общества);

начисления и выплаты дивидендов на акции Общества (специалисты бухгалтерии, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместители директора, обладающие правом первой подписи на бухгалтерских документах);

проведения сверок документов, удостоверяющих личность, и других

реквизитов акционеров, включенных в Реестр, письменных оповещений акционеров о событиях, связанных с реализацией их прав и исполнением обязанностей.

29. На основании документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, ответственным лицом вносятся соответствующие записи в учетные регистры (журналы учета) лиц, имеющих доступ к конфиденциальным сведениям, содержащимся в Реестре, или лиц, получивших конфиденциальные сведения, содержащиеся в Реестре.

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РЕЕСТРА И ДОКУМЕНТОВ УЧЕТА ПРИЕМА (ПЕРЕДАЧИ) КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА

30. Хранение Реестра и его копий на бумажных носителях, находящихся в работе, осуществляется ответственным лицом в папках и местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в сейф или в специальные запирающиеся шкафы.

Ключом от шкафа и паролем, кроме ответственного лица, располагает также непосредственный руководитель ответственного лица.

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

32. Хранение и использование конфиденциальных сведений из Реестра, оформленного 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, регулирующими работу с информацией, распространение и (или) предоставление 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

33. После принятия наблюдательным советом Общества решения

о созыве и проведении общего собрания акционеров Общества, им же утверждается количественный и персональный состав группы регистрации.

Членам группы регистрации на период ее работы предоставляется право доступа к конфиденциальным сведениям из Реестра.

34. На основании решения наблюдательного совета Общества, ответственное лицо готовит и передает группе регистрации список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Общества.

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

36. После окончания общего собрания акционеров Общества список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров Общества, а также бюллетени для голосования, карточки для голосования (при голосовании на собрании такими способами) передаются ответственному лицу Общества для приобщения их к протоколу общего собрания акционеров и обеспечения их хранения в установленном законодательством порядке.

ГЛАВА 9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

37. Настоящий Регламент утверждается общим собранием акционеров Общества и вступает в силу со дня его утверждения.

38. В случае изменения законодательства, устава Общества нормы настоящего Регламента до приведения их в соответствие с законодательством, уставом Общества действуют в части, им не противоречащей.

Приложение 1

к Регламенту работы с реестром владельцев ценных бумаг открытого акционерного общества «Дорожно-строительное управление №45, г. Витебск»

УЧЕТНЫЙ РЕГИСТР (ЖУРНАЛ УЧЕТА)

лиц, имеющих доступ к конфиденциальным сведениям, содержащимся в реестре владельцев ценных бумаг ОАО «ДСУ-45, г. Витебск»

№ п/п	Лицо, имеющее доступ		Основание для предоставления доступа	Дата начала действия доступа	Основание для прекращения доступа (наименование документа, дата его регистрации и номер)	Дата прекращения действия доступа
	ФИО	Должность				

Приложение 2

к Регламенту работы с реестром владельцев ценных бумаг открытого акционерного общества «Дорожно-строительное управление №45, г. Витебск»

УЧЕТНЫЙ РЕГИСТР (ЖУРНАЛ УЧЕТА)

лиц, получивших конфиденциальные сведения, содержащиеся в реестре владельцев ценных бумаг
ОАО «ДСУ-45, г. Витебск»

№ п/п	Документ, содержащий предоставленные конфиденциальные сведения		Наименование государственного органа, юридического лица (ФИО физического лица либо его представителя), получившего конфиденциальные сведения	Регистрационный номер и дата государственной регистрации юридического лица, наименование регистрирующего органа (при его наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность работника государственного органа, юридического лица, физического лица либо представителя физического лица, запрашивающего сведения (указываются в случае получения документов, содержащих конфиденциальные сведения, на бумажных носителях нарочным)	Основание для предоставления конфиденциаль ных сведений	Краткое содержание предоставленных конфиденциальных сведений
	Исходящие					
	Дата	Номер				