

16 სექტემბერი, 2011წ.

შინაგანაწესი

მუხლი 1. ტერმინთა განმარტება

მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად წინამდებარე წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

1. პირის საიდენტიფიკაციო მონაცემები - ფიზიკური პირსათვის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის მონაცემები, ხოლო იურიდიული პირისათვის სარეგისტრაციო მონაცემები.

2. მარეგულირებელი ორგანო - საქართველოს ფასიანი ქაღალდების ბაზრის სახელმწიფო მარეგულირებელი ორგანო.

3. ამონაწერი რეესტრიდან - რეგისტრატორის მიერ გაცემული ოფიციალური დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება ფასიანი ქაღალდების მფლობელის საკუთრების უფლება ფასიან ქაღალდზე.

4. აქციის გადაცემა - აქციის მფლობელის უფლებების გადაცემა, რაც იწვევს რეესტრში ცვლილებას ახალი მფლობელის მონაცემების დაფიქსირებით.

5. რეგისტრირებული პირი - აქციათა რეესტრში რეგისტრირებული აქციების მფლობელი.

6. რეესტრი - ქაღალდის ან ელექტრონული ფორმით წარმოებული დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს ყოველი აქციონერის პიროვნული ანგარიშის ყველა რეკვიზიტს.

7. გადასაცემი განკარგულება - რეგისტრატორისათვის გადასაცემი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს გადაცემის განხორციელების მოთხოვნებს.

8. გლობალური ოპერაციები - ოპერაციები (კონსოლიდაცია, დანაწევრება, კონვერტაცია), რომლებიც ზეგავლენას ახდენენ ემიტენტის კაპიტალის სტრუქტურაზე.

9. პიროვნული ანგარიში - რეესტრში არსებული მონაცემების ერთობლიობა: მონაცემები რეგისტრირებული პირების შესახებ; ინფორმაცია ამ მონაცემების ყველა ტიპის ცვლილების შესახებ.

10. რეგისტრატორი - სს „საქართველოს ფასიანი ქაღალდების ცენტრალური დეპოზიტარი“, როგორც ლიცენზირებული ფასიანი ქაღალდების რეგისტრატორი.

11. დანაწევრება - გამოშვებული ფასიანი ქაღალდების საერთო რაოდენობის გაზრდა არსებულთან შედარებით გარკვეული კოეფიციენტით, რომლის შესაბამისადაც

პროპორციულად მცირდება აქციის ნომინალური ღირებულება. დანაწევრების ოპერაცია არ იწვევს საწესდებო კაპიტალის შეცვლას.

12. კონსოლიდაცია - გამოშვებული ფასიანი ქაღალდების საერთო რაოდენობის შემცირება არსებულთან შედარებით გარკვეული კოეფიციენტით, რომლის შესაბამისადაც პროპორციულად იზრდება ფასიანი ქაღალდების ნომინალური ღირებულება. კონსოლიდაციის ოპერაცია არ იწვევს საწესდებო კაპიტალის შეცვლას.

13. კონვერტაცია - ერთი კლასის ან კატეგორიის ფასიანი ქაღალდების გარდაქმნა სხვა კლასის ან სხვა კატეგორიის ფასიან ქაღალდებად, რაც ხორციელდება ემიტენტის მმართველი უმაღლესი ორგანოს გადაწყვეტილებით ან ემისიის პროსპექტის შესაბამისად.

14. მატერიალიზებული რეესტრი - ქაღალდის ფორმით წარმოებული რეესტრი.

15. არამატერიალიზებული რეესტრი - ელექტრონული ფორმით წარმოებული რეესტრი.

16. ფქესნ - ფასიანი ქაღალდის ეროვნული საიდენტიფიკაციო ნომერი.

17. კლიენტი - ემიტენტი ან/და რეგისტრირებული პირი

მუხლი 2. ანგარიშის გახსნა

1. რეგისტრატორის საინფორმაციო სამსახურში საინფორმაციო ფურცლის და რეგისტრატორის მომსახურების ტარიფების (დანართი №1) მიღებისა და გაცნობის შემდეგ ემიტენტი რეგისტრატორის მომსახურების სურვილის შემთხვევაში მიმართავს მას წერილობით. წერილს ხელს უნდა აწერდეს ემიტენტის პირველი პირი (უფლებამოსილი წარმომადგენელი), დამოწმებული უნდა იქნას ემიტენტის ბეჭდით და ახლდეს მარეგულირებელი ორგანოს მიერ დამტკიცებული ემისიის პროსპექტი დამადასტურებელ საბუთთან ერთად და ფასიანი ქაღალდის სერტიფიკატის ნიმუში (თუ ის არსებობს).

2. წერილის და წარმოდგენილი საბუთების საფუძველზე დამოუკიდებელი რეგისტრატორსა ემიტენტს შორის ფორმდება ხელშეკრულება 4 ეგზემპლარად. რეგისტრატორის მხრიდან ხელშეკრულებას ხელს აწერს დირექტორი, რაც მოწმდება რეგისტრატორის ბეჭდით. ემიტენტის მხრიდან ხელშეკრულებას ხელს აწერს ემიტენტის პირველი პირი (უფლებამოსილი წარმომადგენელი), რაც მოწმდება ემიტენტის ბეჭდით.

3. დამოუკიდებელ რეგისტრატორთან ანგარიშის გახსნა ხდება ფასიანი ქაღალდების საოპერაციო სამსახურში. განასხვავებენ 2 სახის ანგარიშს: ემიტენტის ანგარიში და ფასიანი ქაღალდების მფლობელის პირადი ანგარიში. ემიტენტის ანგარიშზე აღირიცხება ფასიანი ქაღალდების განთავსების პროცესი, ფასიანი ქაღალდების

მომრავობა და გლობალური ოპერაციები. ფასიანი ქაღალდების მფლობელის პირად ანგარიშზე აღირიცხება ფასიანი ქაღალდის რეგისტრირებული მფლობელის ოპერაციები. ნებისმიერი ანგარიშის გახსნისათვის რეგისტრატორის საოპერაციო სამსახურში უნდა შეივსოს პიროვნული ანგარიშის მქონე რეგისტრირებული პირის ანკეტა (დანართი №2). ანგარიშის მფლობელს ეწოდება „რეგისტრირებული პირი“.

მუხლი 3. რეესტრის წარმოება

1. ფასიანი ქაღალდების რეესტრი იწარმოება მატერიალიზებული და არამატერიალიზებული ფორმით.

2. რეესტრის ოფიციალური ასლი ინახება მატერიალიზებული (ქაღალდის) ფორმით და მოიცავდს ყველა სააქციო საზოგადოების და ყოველი აქციონერის პიროვნული ანგარიშის ყველა რეკვიზიტს. რეესტრი იქმნება ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს და დასტურდება რეგისტრატორის ორი ოფიციალური პირის ხელმოწერით და რეგისტრატორის ბეჭდით, აღნიშნული რეესტრის დედანი ინახება რეგისტრატორთან არა ნაკლებ 10 წლის განმავლობაში.

3. რეგისტრატორი ახორციელებს ფასიანი ქაღალდების რეესტრის წარმოებას არამატერიალიზებული ფორმით, რომლის წარმოდგენა შესაძლებელია სტანდარტულ ფორმატში (Word; Exsel; PDF).

4. რეესტრში შეიტანება მინიმუმ შემდეგი ინფორმაცია:

ა) ემიტენტის რეგისტრატორის შესახებ;

ბ) ემიტენტის, მისი აქციონერების და მისი დამფუძნებლის შესახებ;

გ) საწესდებო კაპიტალის ოდენობის, გამოშვებული ფასიანი ქაღალდების კლასის, საერთო რაოდენობისა და ნომინალური ღირებულების შესახებ;

დ) მარეგულირებელი ორგანოს მიერ მინიჭებული ფქესნ ყველა კლასის ფასიანი ქაღალდისათვის;

ე) ჩანაწერები ემიტენტის მიერ შექმნილი ან გამოსყიდული ყველა ფასიანი ქაღალდების შესახებ;

ზ) ინფორმაცია ყველა გლობალური ოპერაციის (კონსოლიდაცია, დანაწევრება, კონვერტაცია) შესახებ;

თ) ფორმულირება (გადაანგარიშების მათემატიკური საფუძველი), რის შედეგადაც მოხდა ფასიანი ქაღალდების კონსოლიდაცია ან დანაწევრება.

მუხლი 4. ოპერაციები

1. რეესტრის წარმოება მოიცავს ისეთი სახის ოპერაციებს, როგორცაა:

ა) რეესტრში ყოველი ჩანაწერის ქრონოლოგიური აღრიცხვა და ყოველი ჩანაწერისათვის თანმიმდევრული ინდივიდუალური ნომრის მინიჭება;

ბ) სარეგისტრაციო ჟურნალში ქრონოლოგიური რიგის მიხედვით წარმოება;

გ) რეგისტრირებულ პირთა პიროვნული ანგარიშების წარმოება, რომელიც მოიცავს პირის საიდენტიფიკაციო მონაცემებს და პიროვნული ანგარიშის ნომერს, ხოლო თუ ფასიანი ქაღალდი თანასაკუთრებაში იმყოფება, რეესტრში იხსნება ერთი პიროვნული ანგარიში, რომელშიც დამატებით მიეთითება ანალოგიური მონაცემები ყველა თანამესაკუთრისა და თანასაკუთრებაში თითოეულის წილის თაობაზე;

დ) იმ ცვლილებების აღრიცხვა, რომლებიც დაკავშირებულია ფასიანი ქაღალდების გამოსყიდვასა და გლობალური ოპერაციების ჩატარებასთან;

თ) პიროვნულ ანგარიშებზე ყადაღა;

ი) რეესტრის მონაცემთა აღდგენის საშუალებების უზრუნველყოფა;

კ) რეესტრიდან ამონაწერების გაცემა.

2. რეესტრის წარმოება შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ ოპერაციებს:

აქციონერთა სიის მომზადება იმისათვის, რომ განისაზღვროს:

ა) ვის აქვს მინიჭებული ემიტენტის მართვის ორგანოებში მონაწილეობისათვის შეტყობინების მიღებისა და ხმის მიცემის უფლება;

ბ) ვისი აქციები გამოისყიდება ან გაუქმდება;

გ) ვისი აქციები ექვემდებარება დანაწევრებას ან კონსოლიდაციას;

დ) ვის აქვს მინიჭებული, აქციების მფლობელობიდან გამომდინარე, რაიმე უპირატესობა;

ე) სხვა საქმიანობა, რომელიც გათვალისწინებულია ემიტენტსა და რეგისტრატორს შორის დადებული ხელშეკრულებით.

3. რეგისტრატორის ფასიანი ქაღალდების საოპერაციო სამსახურში პირად ანგარიშზე ოპერაციების წარმოების საფუძველს წარმოადგენს კანონმდებლობით გათვალისწინებული განკარგულებები (დანართები № 3-8).

4. ფასიანი ქაღალდების გადაცემისას, თუ რომელიმე კონტრაგენტს არ გააჩნია ანგარიში, მაშინ გადაცემის განკარგულების და ანკეტის საფუძველზე რეგისტრატორის საოპერაციო სამსახური უხსნის მას პირად ანგარიშს და ამის შემდეგ განახორციელებს ერთი ანგარიშიდან მეორეზე ფასიანი ქაღალდების გადაცემის ოპერაციას. გადასაცემ განკარგულებაში, შესაბამისი დოკუმენტების თანდართვით, იწერება გადაცემის საფუძველი: ყიდვა-გაყიდვა, მემკვიდრეობაში გადაცემა, ჩუქება და გასხვისების სხვა ფორმები.

5. რეგისტრატორის საოპერაციო სამსახურში რეგისტრირებული პირის პირად ანგარიშზე რეგისტრირებული ფასიანი ქაღალდები შეიძლება დაგირავებულ იქნეს

რეგისტრატორის სხვა რეგისტრირებული პირის ან გარეშე იურიდიული ან ფიზიკური პირის სასარგებლოდ.

6. ფასიანი ქაღალდების დაგირავებისათვის საჭიროა პირმა, რომელსაც ეკუთვნის ფასიანი ქაღალდები (დამგირავებელი) და მისმა კრედიტორმა (მოგირავნე) წარუდგინონ რეგისტრატორის საოპერაციო სამსახურის ოპერატორს ფასიანი ქაღალდების გირავნობის განკარგულება 3 ეგზემპლიარად. ოპერატორი ამოწმებს დავალების სისწორეს, აღრიცხავს მას, ხელს მოაწერს და დაამოწმებს სამივე ეგზემპლიარს, რის შემდეგაც ერთი რჩება რეგისტრატორს, მეორე - მოგირავნეს, მესამე - დამგირავებელს.

7. დაგირავების დავალება შეიძლება შეწყვეტილ იქნეს მხოლოდ გირავნობის შეწყვეტის დავალების საფუძველზე, რომელიც აღინიშნება შესაბამის გირავნობის განკარგულებაში შესაბამისი გრაფის შევსებით. იმ შემთხვევაში, თუ მხარეები ნებაყოფლობით ასრულებენ ადრე მიცემული დაგირავების დავალების შეწყვეტას, მაშინ გირავნობის შეწყვეტის დავალება ხელმოწერილი და დამოწმებული უნდა იქნეს ორივე მხარის მიერ და დამატებითი საბუთის წარდგენას არ საჭიროებს, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ გირავნობის შეწყვეტის დავალებაზე არ არის ერთ-ერთი მხარის ხელმოწერა, მაშინ გირავნობის შეწყვეტის დავალებას უნდა დაერთოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უწყების გირავნობის შეწყვეტისა და პირობების განმსაზღვრელი საბუთი (სასამართლოს გადაწყვეტილების ასლი).

8. ფასიანი ქაღალდების მატერიალიზებული ფორმით (სერტიფიკატები) არსებობის შემთხვევაშიც გადაფორმების საფუძველს წარმოადგენს გადასაცემი განკარგულება, რომელთან ერთად წარმოდგენილი უნდა იყოს სერტიფიკატიც. სერტიფიკატი გადაეცემა რეგისტრატორის არქივს შესანახად, ხოლო ფასიანი ქაღალდის გადაცემა ფორმდება რეესტრში შესაბამისი ჩანაწერების გაკეთების გზით. ოპერატორი გადაფორმებას ახორციელებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ წარმოდგენილი გადასაცემი განკარგულება სათანადო წესით დამოწმებულია.

მუხლი 5. ამონაწერები რეესტრიდან

1. რეესტრიდან ამონაწერი (დანართი №9) გაიცემა რეგისტრირებული პირის სახელზე მისი პიროვნული ანგარიშის გახსნის დროს. რეესტრიდან ამონაწერი გადაეცემა რეგისტრირებულ პირს ან რეგისტრირებული პირის მოთხოვნის შემთხვევაში გაეგზავნება მას პიროვნული ანგარიშის გახსნიდან 3 (სამი) დღის განმავლობაში ფოსტის საშუალებით.

2. რეესტრიდან ამონაწერი შეიძლება იყოს მარტივი და კრებსითი. ამონაწერის ტიპის არჩევა დამოკიდებულია რეგისტრირებული პირის დავალებაზე. მარტივი ამონაწერი აფიქსირებს მხოლოდ მოთხოვნის მომენტისათვის ანგარიშის მდგომარეობას.

კრებსით ამონაწერში გაშიფრულია რეგისტრირებული პირის მიერ მოთხოვნაში განსაზღვრული პერიოდის ყველა ოპერაციები თარიღებისა და კონტრაგენტების მითითებით.

3. რეესტრიდან ამონაწერი გადაეცემა როგორც რეგისტრირებულ პირს, ვისი პიროვნული ანგარიშიდანაც გადაირიცხება ფასიანი ქაღალდები, ისე იმ პირს, ვის სახელზეც ჩაირიცხება ფასიანი ქაღალდები. რეგისტრირებული პირის მოთხოვნის შესაბამისად, რეგისტრატორი გასცემს რეესტრიდან ამონაწერის წელიწადში ერთხელ ანაზღაურების გარეშე, აგრეთვე მის პიროვნულ ანგარიშზე ნებისმიერი ცვლილების შეტანის შემთხვევაში, ხოლო ყოველ სხვა შემთხვევაში - ანაზღაურებით.

4. რეგისტრატორი ვალდებულია მიაწოდოს თავის კლიენტებს მათი განაცხადის მიღებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში ინფორმაცია ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობითა და ფორმით. განაცხადი მიღებული უნდა იქნეს რეგისტრატორის საინფორმაციო სამსახურის მიერ კანცელარული წესით, რისთვისაც საინფორმაციო სამსახურში უნდა იწარმოებოდეს სპეციალური ჟურნალი. ხელშეკრულებით გაუთვალისწინებელი ინფორმაციის მოთხოვნის შემთხვევა უტოლდება სპეციალურ დავალებას, რომლის შესრულების პირობები და ანაზღაურება რეგულირდება სპეციალური ხელშეკრულებით.

5. ფასიანი ქაღალდების რეესტრის შედგენა ფართო გაგებით გულისხმობს მოცემული კატეგორიის ფასიან ქაღალდებზე და მათ მფლობელებზე რეგისტრატორის ჩანაწერების მთელ ერთობლიობას. ვიწრო გაგებით, რეესტრის მთავარ ნაწილს წარმოადგენს აქციონერთა სია, მათი სარეგისტრაციო ნომრების, ფასიანი ქაღალდებისა და ხმების რაოდენობის მითითებით. აქციონერთა სიები გამოიყენება აქციონერთა კრების ჩასატარებლად, დივიდენდების დასარიცხად და ემიტენტების მიერ მისი ფასიანი ქაღალდების მფლობელთა შემადგენლობის დასაზუსტებლად.

6. აქციონერთა სია შეიძლება შედგენილ და გაცემული იქნეს მხოლოდ ემიტენტის უფლებამოსილი პირის მოთხოვნის საფუძველზე და დგება იგი არანაკლებ წელიწადში ერთხელ.

მუხლი 6. კონტროლი

1. რეგისტრატორის შიდა კონტროლის სამსახური ზედამხედველობას უწევს შემდეგი სამსახურების ფუნქციონირებას:

ა) იურიდიული სამსახური;

ბ) საინფორმაციო ანალიტიკური და საარქივო სამსახური;

გ) საოპერაციო სამსახური;

დ) დაცვის სამსახური;

ე) პროგრამული უზრუნველყოფის სამსახური;

და თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებს მათ პერიოდულ შემოწმებას.

2. კონტროლის სამსახურის მიერ შემოწმებული უნდა იქნეს ყოველდღიური ოპერაციების სისწორე, რეგისტრატორის გამართულად ფუნქციონირება და თანამშრომლების მიერ მარეგულირებელი დოკუმენტების და კანონმდებლობის ცოდნა. კონტროლის სამსახური შემოწმების წინ ადგენს გეგმას, რომლის შესაბამისადაც ხდება შემოწმება. განსაკუთრებულ შემთხვევებში (სამუშაოს მოცულობიდან გამომდინარე) კონტროლის სამსახურს შეუძლია შექმნას კომისია.

3. კონტროლის სამსახური ვალდებულია შეიმუშაოს და უზრუნველყოს შიდა კონტროლის დაცვა, რომელიც გულისხმობს:

ა) რეგისტრატორის და მის თანამშრომელთა მიერ რეესტრის წარმოების ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა შესრულებისა და შემოწმების მიზნით სისტემატურად შეამოწმოს მეორე პუნქტში ჩამოთვლილი სამსახურებისა და მათი თანამშრომლების საქმიანობა.

ბ) რეგისტრატორის მონაცემებსა და სისტემებში არსებული ინფორმაციის მიღება შესაძლებელია დირექტორის ან კონტროლის სამსახურის წერილობითი თანხმობით. რეგისტრატორის არც ერთ თანამშრომელს უფლება არა აქვს აღნიშნული წერილობითი თანხმობის გარეშე გადასცეს სხვა პირს რეგისტრატორის მონაცემებსა და სისტემებში არსებული ინფორმაცია;

გ) რეგისტრატორის დაცვის სამსახურის უფროსთან ერთად სისტემატურად შეამოწმოს ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების სიგნალიზაციის მუშაობა, დაცვის სამსახურის მუშაკების მიერ მათი მოვალეობების კეთილსინდისიერად შესრულება, ჩანაწერების და სხვა დოკუმენტების არასანქცირებული მოპოვების, განადგურების, გაყალბების, აგრეთვე მათი შემთხვევით დაკარგვის ან დაზიანებისგან დაცვისთვის;

დ) რეგისტრატორის დაცვის სამსახურთან ერთად შეიმუშაოს ხანძრის, სტიქიური უბედურების ან რეგისტრატორის შენობასა და სისტემებში

არასანქცირებული შეღწევის შემთხვევაში დაცვის მუშაკების მიერ შესასრულებელი მოქმედებების პროცედურა.

4. რეგისტრატორი დირექტორისა და კონტროლის სამსახურის მეშვეობით ვალდებულია უზრუნველყოს, რომ:

ა) ელექტრონულ მატარებლებზე მონაცემთა დაცვის მიზნით კომპიუტერთან მუშობის უფლება დაერთოს მხოლოდ სათანადო ინსტრუქტაჟის განვლილ თანამშრომლებს, რომელთა კომპიუტერთან მუშობის გამოცდილება გამორიცხავს მონაცემების შემთხვევით დაზიანებას;

ბ) ყველა თანამშრომელს, ვისაც მონაცემთა ბაზასთან მუშაობის უფლება აქვს მინიჭებული, უნდა ჰქონდეს საკუთარი პაროლი, რომელიც უნდა გამოიცვალოს არანაკლებ თვეში ერთხელ;

გ) ყოველი სამუშაო დღის ბოლოს განახლებული მონაცემთა ბაზა გადატანილ უნდა იქნას დამოუკიდებელ ელექტრონულ მატარებელზე, რომელიც შეინახება ცეცხლგამძლე სეიფში.

დ) არანაკლებ თვეში ოთხჯერ უნდა გაკეთდეს მონაცემთა ბაზის სრული დამატებითი ასლი, რომელიც შეინახება ბანკის საცავში.

ე) განხორციელდეს როგორც ყოველდღიური, ასევე პერიოდული ასლების გაკეთება და შენახვა ოფისის ადმინისტრატორის მიერ, რომელსაც დირექტორთან ერთად ეკისრება სრული პასუხისმგებლობა ინფორმაციის დაკარგვაზე, დაზიანებაზე ან გაჟონვაზე;

ვ) ოფისის ფარგლებს გარეთ შენახული მონაცემთა ბაზის ადგილსამყოფელი ცნობილი უნდა იყოს მხოლოდ ოფისის ადმინისტრატორისთვის და დირექტორისთვის.

5. რეგისტრატორი მუშაობისათვის იყენებს სათანადო პროგრამულ უზრუნველყოფას, და უზრუნველყოფს მასთან მუშაობის ინსტრუქციის სრულ დაცვას. ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის შემუშავების შემთხვევაში ეს უკანასკნელი გაივლის სათანადო აპრობირებას, ხოლო შემდეგ წარმოდგენილ იქნება მარეგულირებელ ორგანოში ლიცენზირებისათვის. პროგრამულ უზრუნველყოფაზე ლიცენზიის მიღების შემდეგ ის გამოყენებული იქნება შემდგომი მუშაობის პროცესში.

6. რეგისტრატორი დაცვის სამსახურთან ერთად ორგანიზებას უკეთებს დარეგისტრირებულ პირთა მატერიალიზებული ფასიანი ქაღალდების დაცვას (მათი შენახვა სეიფში, სეიფების სათანადო წესით დალუქვა უფლებამოსილი პირის მიერ და მათი გახსნა დალუქვის შემდეგ, სიგნალიზაციის სისტემის მუშაობის და გამოყენების შემოწმება);

7. რეგისტრატორის მიერ დოკუმენტების ფორმების, დამუშავების და ნუმერაციის ერთიანი სისტემების დანერგვა და მათი გამოყენების თანმიმდევრულობის შემოწმება.

8. მიიღოს უსაფრთხოების სხვა ზომები ქონების, მონაცემების და ჩანაწერების დაცვის უზრუნველსაყოფად (შენობის გისოსების და რკინის კარით უზრუნველყოფა, სეიფების დაყენება იმ განყოფილებებში, სადაც ეს აუცილებელია, პაროლების სისტემების შემოღება და სხვა).

9. გაუთვალისწინებელი შემთხვევების დადგომისას შეიმუშაოს რეგისტრატორის საქმიანობის აღდგენის გეგმა. კერძოდ:

ა) დაინერგოს მონაცემების ფაილების პერიოდული განახლების სისტემა მათი აუცილებელი შენახვის პირობით როგორც საკუთარ შენობაში ისევე სხვაგან.

ბ) რეგისტრატორის შენობის ფარგლებს გარეთ რეესტრის წარმოების და მონაცემთა პროგრამული უზრუნველყოფის ასლების შენახვის უზრუნველყოფა;

გ) გარკვეული პერიოდულობით მოახდინოს თანამშრომელთა შემოწმება დაკარგული ინფორმაციის აღდგენის მიზნით (მოდელირებული სიტუაციების გათამაშება).

10. ყოველი სამუშაო დღის ბოლოს რეგისტრატორის ანალიზისა და კონტროლის სამსახური ამზადებს დღის შედეგებს და გამოჰყავს დღიური ბალანსი. ბალანსის გამოყვანა გულისხმობს ფასიანი ქაღალდების განთავსებისა და ბრუნვის, აგრეთვე სერთიფიკატების გაცემის შესახებ მონაცემებს და მათ დაბალანსებას.

მუხლი 7. ინფორმაციის კონფიდენციალურობა

1. რეგისტრატორის დირექტორი და ის თანამშრომლები, რომლებსაც ხელი მიუწვდებათ საოპერაციო სისტემაზე ვალდებული არიან უზრუნველყონ იმ ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა, რომელსაც ისინი შეიტყობენ თავიანთი მოვალეობებისა და დავალებების შესრულებისას.

2. ისეთი ინფორმაცია, როგორცაა რეგისტრირებული პირის ვინაობა, მისი პიროვნული ანგარიშზე არსებული ინფორმაცია და მასზე განხორციელებულ ოპერაციათა ისტორია, აგრეთვე რეესტრში არსებული ინფორმაცია უნდა ინახებოდეს კონფიდენციალურად.

3. რეგისტრატორმა თანამშრომლებს უნდა განუმარტოს საქმიანობის განხორციელებისას მიღებული კონფიდენციალური ინფორმაციის შენახვასთან დაკავშირებული ვალდებულებები და მიიღოს მათგან ამ ვალდებულებების დაცვის წერილობითი დასტური.

4. თანამშრომლების და დირექტორის ვალდებულება ინფორმაციის კონფიდენციალურობის უზრუნველყოფაზე ძალაში რჩება მათი სამსახურეობრივი პოზიციის ან მოვალეობების დამთავრების თარიღიდან სამი წლის განმავლობაში.

5. რეგისტრატორის თანამშრომლები და დირექტორი, ისევე როგორც მისი ყოფილი თანამშრომლები, არ არიან ვალდებული უზრუნველყონ ინფორმაციის კონფიდენციალურობა თუ:

ა) მონაცემები და ინფორმაცია საჯაროდ არის ცნობილი ან საზოგადოებისათვის სხვაგვარად არის ხელმისაწვდომი;

ბ) ინფორმაცია სტატისტიკური ხასიათისაა, კუმულატიურია ან ისეთი სახითაა შედგენილი, რომ რეგისტრირებული პირის ან/და ემიტენტის ვინაობა არ არის მითითებული;

6. რეგისტრატორს უფლება აქვს გადასცეს რეესტრში არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია: ემიტენტს, რეგისტრირებულ პირებს, მარეგულირებელ ორგანოს, სასამართლოს ან სხვა სახელმწიფო ორგანოს, კანონით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში.

მუხლი 8. მომსახურების შეწყვეტა

1. ემიტენტის მომსახურების შეწყვეტა ხორციელდება ემიტენტის მიერ მასთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნის საფუძველზე ან ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებით. მომსახურების შეწყვეტა უნდა გაფორმდეს სპეციალური ოქმით, რომელიც განსაზღვრავს მისი ძალაში შესვლის თარიღს და პირობებს და ეცნობოს ემიტენტს (იმ შემთხვევაში, თუ იგი არ აწერს ხელს ოქმს) ოპერაციების შეწყვეტამდე ერთი თვით ადრე.

მუხლი 9. სამუშაოს ხანგძლივობა

1. რეგისტრატორის სამუშაო დღე იწყება 9 საათზე და მთავრდება 18 საათზე, შესვენება ცხადდება 13 საათიდან 14 საათამდე. სამუშაოს დაწყების და დამთავრების საათების შეცვლის უფლება აქვს რეგისტრატორის დირექტორს. დასვენების დღეებია შაბათი, კვირა და საქართველოში გამოცხადებული ყველა უქმე დღე;

2. კლიენტების მომსახურება იწარმოება ყველა სამუშაო დღეს 10-დან 17 საათამდე;

3. არასამუშაო დროს და დასვენების დღეებში რეგისტრატორის შენობაში მის თანამშრომლებს შესვლის უფლება აქვთ დირექტორის ან მისი მოვალეობის შემსრულებლისგან წერილობითი თანხმობის მიღების შემდეგ.

მომსახურების ტარიფების (დანართი №1)

პიროვნული ანგარიშის მქონე რეგისტრირებული პირის ანკეტა (დანართი №2).

გადასაცემი განკარგულება (დანართი № 3)

დანართი N4

გასხვისების განკარგულება N.....
<p>1. გამსხვისებელი:</p> <p>ა) სახელი, გვარი და მოქალაქეობა:</p> <p>ბ) (სახელწოდება):</p> <p>გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი (რეგისტრაციის თარიღი, ნომერი, მარეგისტრირებელი ორგანოს დასახელება):</p> <p>დ) მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი:</p> <p>ე) პირადი ანგარიშის ნომერი:</p> <p>ვ) წარმომადგენლობისას – მისი სახელი, გვარი, წარმომადგენლობის სახე და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი:</p>
<p>2. მონაცემები გასხვისებისა და გასხვისებული ფასიანი ქაღალდების შესახებ:</p> <p>ა) ემიტენტის სახელწოდება: _____</p> <p>ბ) კლასი: _____</p> <p>გ) ფქსნ (თუ მინიჭებული აქვს): _____</p> <p>დ) რაოდენობა: _____</p> <p>ე) გარიგების სახე: _____</p>

გირავნობის განკარგულება N

1. დამგირავებელი:

- ა) სახელი, გვარი და მოქალაქეობა:
- ბ) (სახელწოდება):
- გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი (რეგისტრაციის თარიღი, ნომერი, მარეგისტრირებელი ორგანოს დასახელება):.....
- დ) მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი:
- ე) პირადი ანგარიშის ნომერი:
- ვ) წარმომადგენლობისას – მისი სახელი, გვარი, წარმომადგენლობის სახე და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი:.....

2. მონაცემები გირავნობასა და დაგირავებულ ფასიან ქალაქდებაზე:

- ა) ემიტენტის სახელწოდება:
- ბ) კლასი:
- გ) ფქსსნ (თუ მინიჭებული აქვს):
- დ) რაოდენობა:
- ე) მოთხოვნის მოცულობა:
- ვ) სარგებელი:
- ზ) გირავნობის ვადა:.....
- თ) მესამე მოვალე:

3. მოგირავნე (კრედიტორი):

- ა) სახელი, გვარი და მოქალაქეობა:
- ბ) (სახელწოდება):
- გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი (რეგისტრაციის თარიღი, ნომერი, მარეგისტრირებელი ორგანოს დასახელება):.....
- დ) მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი:
- ე) პირადი ანგარიშის ნომერი:
- ვ) წარმომადგენლობისას – მისი სახელი, გვარი, წარმომადგენლობის სახე და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი:

4. განკარგულებას თან ერთვის:

5. განკარგულების წარდგენის თაობაზე:

- განკარგულება წარედგინება მხარის(მხარეების) მიერ
- განკარგულების წარდგენა დაევალოს საბროკერო კომპანიას

6. ფ/ქ რეგისტრატორის ან ნომინალური მფლობელის საფირმო სახელწოდება, რომელსაც განკარგულება წარედგინება:

7. გთხოვთ, განკარგულებაში აღნიშნული კლასის და რაოდენობის ფასიანი ქაღალდების ბლოკირება (გასხვისების შეზღუდვა) მოახდინოთ დამგირავებლის ანგარიშზე:

მოგირავნე: დამგირავებელი:
ხელმოწერა: ხელმოწერა:
თარიღი: “.....” თარიღი: “.....”
20 წ. 20 წ.

8. გარიგების შუამავალი საბროკერო კომპანიის საფირმო სახელწოდება და ბროკერის ხელმოწერა (თუ გარიგება ბროკერის მემვეობით შედგა):

საბროკერო კომპანიის საფირმო სახელწოდება და ლიცენზიის N:
ბროკერის სახელი, გვარი:
ბროკერის ხელმოწერა:
თარიღი: “.....” 20 წ.

9. ბლოკირების მოთხოვნა შესრულებულია:

მარეგისტრირებელის ხელმოწერა:
თარიღი: “.....” 20 წ.

10. გთხოვთ, ამ განკარგულებაში აღნიშნული ბლოკირება მოხსნათ:

მოგირავნე: დამგირავებელი:
ხელმოწერა: ხელმოწერა:
თარიღი: “.....” თარიღი: “.....”
20 წ. 20 წ.

11. ბლოკირების მოხსნის მოთხოვნა შესრულებულია:

მარეგისტრირებელის ხელმოწერა:
თარიღი: “.....” 20 წ.

დანართი N6

გადასაცემი განკარგულება N

1. გადამცემი:
- ა) სახელი, გვარი და მოქალაქეობა:
 - ბ) (სახელწოდება):
 - გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი (რეგისტრაციის თარიღი, ნომერი, მარეგისტრირებელი ორგანოს

<p>დასახელება):.....</p> <p>დ) მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი:</p> <p>ე) პირადი ანგარიშის ნომერი:</p> <p>ვ) წარმომადგენლობისას – მისი სახელი, გვარი, წარმომადგენლობის სახე და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი:</p>
<p>2. მონაცემები გადასაცემი ფასიანი ქაღალდების შესახებ:</p> <p>ა) ემიტენტის სახელწოდება:</p> <p>ბ) კლასი:</p> <p>გ) ფქსსნ (თუ მინიჭებული აქვს):</p> <p>დ) რაოდენობა:</p> <p>ე) გარიგების ფასი:</p> <p>ვ) გადაცემის სახე: – რეგისტრირებული პირის მიერ ნომინალურ მფლობელობაში გადაცემა – ნომინალური მფლობელის მიერ რეგისტრირებული პირისათვის გადაცემა</p>
<p>3. მიმღები:</p> <p>ა) სახელი, გვარი და მოქალაქეობა:</p> <p>ბ) (სახელწოდება):</p> <p>გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი (რეგისტრაციის თარიღი, ნომერი, მარეგისტრირებელი ორგანოს დასახელება):</p> <p>დ) მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი:</p> <p>ე) პირადი ანგარიშის ნომერი:</p> <p>ვ) წარმომადგენლობისას – მისი სახელი, გვარი, წარმომადგენლობის სახე და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი:</p>
<p>4. განკარგულებას თან ერთვის:</p>
<p>5. ფასიანი ქაღალდების რეგისტრატორის საფირმო სახელწოდება, რომელსაც განკარგულება წარედგინება:</p>
<p>6. გთხოვთ, განკარგულებაში აღნიშნული კლასის და რაოდენობის ფასიანი ქაღალდები გადამცემის პირადი ანგარიშიდან გადაიტანოთ მიმღების პირად ანგარიშზე:</p> <p>გადამცემის ხელმოწერა:</p> <p>თარიღი: “.....” 20 წ.</p>
<p>7. მოთხოვნა შესრულებულია:</p> <p>მარეგისტრირებელის ხელმოწერა:</p> <p>თარიღი: “.....” 20 წ</p>

დანართი N7

<p>N განკარგულების დანართი N</p>
--

1. ___ გამსხვიებლის თანამესაკუთრე ___ დამგირავებლის თანამესაკუთრე	___ შემძენის თანამესაკუთრე ___ თანამოგირავნე
2. ა) სახელი, გვარი და მოქალაქეობა: ბ) (სახელწოდება): გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი (რეგისტრაციის თარიღი, ნომერი, მარეგისტრირებელი ორგანოს დასახელება): დ) მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი: ე) პირადი ანგარიშის ნომერი: ვ) წარმომადგენლობისას – მისი სახელი, გვარი, წარმომადგენლობის სახე და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი: ზ) ხელმოწერა	
3. ბროკერის ხელმოწერა: დანართის შევსების თარიღი: “.....” 20 წ.	

დანართი N8

N განკარგულების დანართი N.....
ნომინალურ მფლობელობაში გადაცემული ფასიანი ქაღალდების თანამესაკუთრე: ა) სახელი, გვარი და მოქალაქეობა: ბ) (სახელწოდება): გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი (რეგისტრაციის თარიღი, ნომერი, მარეგისტრირებელი ორგანოს დასახელება): დ) მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი: ე) პირადი ანგარიშის ნომერი: ვ) წარმომადგენლობისას – მისი სახელი, გვარი, წარმომადგენლობის სახე და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სახე, სერია და ნომერი: ზ) ხელმოწერა: თარიღი: “.....” 20 წ

რეესტრიდან ამონაწერი (დანართი №9)

