




академпарк

Акционерное общество «Технопарк Новосибирского Академгородка»

УТВЕРЖДЕНО:

Наблюдательным советом
Акционерного общества «Технопарк
Новосибирского Академгородка»
«27» декабря 2017 г.
Протокол № 7 (82) от «27» декабря 2017 г.

Председатель Наблюдательного совета

 /Фомин В.М./

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЕСТРЕ РЕЗИДЕНТОВ
Научно-технологического парка Новосибирского Академгородка**

Генеральный директор _____ В.А. Никонов
МП

**г. Новосибирск
2017 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Реестр резидентов Научно-технологического парка Новосибирского Академгородка (далее - Реестр) – ведущийся в электронном виде журнал учёта резидентов Научно-технологического парка Новосибирского Академгородка, который составляется управляющей компанией научно-технологического парка - Акционерным обществом «Технопарк Новосибирского Академгородка» (далее Общество).

1.2. Настоящее Положение о реестре резидентов Научно-технологического парка Новосибирского Академгородка (далее Положение) определяет форму Реестра, порядок его составления и ведения, сроки внесения информации, основания для внесения информации, порядок архивации и порядок выдачи выписок из Реестра.

1.3. Положение о Реестре основано на положениях Устава Общества, Положения о резидентной политике, Положения об Экспертном совете и иных внутренних документов Общества. Термины, не определенные в настоящем Положении, используются в значениях действующего законодательства РФ, Устава и внутренних документов Общества.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА

2.1. Реестр формируется по форме приложения № 1 к настоящему Положению.

2.2. Оперативное ведение Реестра осуществляется в электронной форме.

2.3. Реестр формируется, ведется и хранится Обществом. Ответственным за ведение реестра подразделением Общества является департамент корпоративного управления. Назначение сотрудника/сотрудников, осуществляющих ведение реестра, производится приказом генерального директора Общества по представлению заместителя генерального директора по корпоративному управлению.

2.4. Записи Реестра о включении в Реестр, исключении из Реестра, изменении категории Резидента, изменении сведений о резиденте вносятся в Реестр в следующем порядке:

2.4.1. Запись о включении в Реестр нового резидента вносится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения соглашения о ведении резидентной деятельности.

2.4.2. Запись об исключении из Реестра резидента в течение 3 (трех) рабочих дней с момента прекращения действия соглашения о ведении резидентной деятельности.

2.4.3. Запись об изменении категории резидента вносится в Реестр в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения соглашения о ведении резидентной деятельности соответствующей категории.

2.4.4. Запись об изменении иных сведений о резиденте вносится в Реестр в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления уведомления об изменении от резидента либо с момента получения информации об изменении из открытого источника.

2.5. Записи в Реестр вносятся ответственным сотрудником Общества на основании информации, поступившей от подразделений Общества, ответственных за инновационную деятельность, или иных уполномоченных лиц.

2.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента внесения в реестр данных о новом Резиденте, резиденту выдается Свидетельство о включении в Реестр на специальном бланке с логотипом по форме приложения № 2 к Положению.

3. АРХИВАЦИЯ РЕЕСТРА

3.1. Раз в год ответственным подразделением Общества производится архивация Реестра.

3.2. Реестр по состоянию на последнюю календарную дату года распечатывается на бумажном носителе, нумеруется, прошивается, заверяется генеральным директором Общества с проставлением печати.

3.3. Реестр на бумажном носителе по состоянию на соответствующую дату хранится в подразделении Общества, ответственном за хранение документов.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА

4.1. По запросу любого из сотрудников Общества, контрагентов Общества, проверяющих лиц ответственным сотрудником Общества предоставляется выписка из реестра, содержащая информацию о конкретной записи/записях.

4.2. Выписка составляется по форме Приложения № 3 к Положению либо по иной форме, содержащей запрошенные сведения.

4.3. Выписка составляется на бумажном виде, датируется, нумеруется, сшивается, заверяется генеральным директором Общества с проставлением печати.

4.4. Срок предоставления выписки: 5 (пять) рабочих дней с момента поступления запроса об информации из Реестра.

5. ОТРАЖЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА В ОТКРЫТЫХ ИСТОЧНИКАХ

5.1. При наличии технической возможности информация из Реестра отражается на сайте Общества в сети Интернет.

5.2. Сведения на сайте Общества должны поддерживаться в актуальном состоянии в соответствии с данными Реестра. Сведения из Реестра отражаются на сайте Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их внесения в Реестр.

5.3. Сведения Реестра отражаются в открытых источниках в том объеме, который не нарушает действующие правила о конфиденциальности информации, коммерческой тайне и персональных данных.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и до отмены уполномоченными органами Общества.

6.2. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ или Уставу Общества.

6.3. Приложения к настоящему Положению:

6.3.1. Форма Реестра.

6.3.2. Форма Свидетельства о включении в Реестр.

6.3.3. Форма выписки из Реестра.

Приложение № 1
к Положению о Реестре резидентов
Научно-технологического парка
Новосибирского Академгородка

Форма документа
Реестр Резидентов Научно-технологического парка Новосибирского Академгородка

Порядковый номер записи	Дата записи	Регистрационный номер резидента	Дата приобретения статуса резидента	Номер соглашения о ведении резидентной деятельности	Дата соглашения о ведении резидентной деятельности	Полное наименование резидента	ОГРН	Категория резидента	Примечания (отметка об изменении данных, прекращении статуса резидента, иное)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3
к Положению о Реестре резидентов
Научно-технологического парка
Новосибирского Академгородка

ФОРМА ДОКУМЕНТА
Выписка из реестра резидентов Научно-технологического парка Новосибирского
Академгородка

Дата предоставления выписки: « _____ » _____ 20__ г.

Сведения Реестра:

Порядковый номер записи	Дата записи	Регистрационный номер резидента	Дата приобретения статуса резидента	Номер соглашения о ведении резидентной деятельности	Дата соглашения о ведении резидентной деятельности	Полное наименование резидента	ОГРН	Категория резидента	Примечания (отметка об изменении данных, прекращении статуса резидента, иное)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Генеральный директор
АО «Академпарк»

М.П.