

Форма № 22

**Журнал учета входящих документов**  
*в реестр акционеров*  
**Открытое акционерное общество «Аэропорт Урай»**

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.

Журнал учета входящих документов является обязательным документом, используемым для фиксации поступления документов регистратору.

В Журнал учета входящих документов, в хронологическом порядке вносятся записи о поступивших документах одновременно с внесением соответствующей записи в регистрационный журнал (в случае поступления документов являющихся основанием для внесения записей в реестр).

Каждая запись должна содержать следующие данные:

- порядковый номер записи (присваивается последовательно по времени поступления документов).
- входящий номер документа (по системе учета регистратора).
- наименование документа;
- дата получения держателем реестра документов.
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо.

для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

— дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр.

— исходящий номер ответа на документы.

— фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

— о номере записи в регистрационном журнале, если данный документ послужил основанием для внесения записи в регистрационный журнал.

В случае утраты Журнала входящих документов Регистратор обязан:

— известить Эмитента об утрате документов в письменной форме в однодневный срок с момента утраты.

— восстановить утраченные данные в десятидневный срок с момента утраты.

Информация вносится в журнал без исправлений. Любое изменение информации заверяется подписью Регистратора и скрепляется печатью.

До внесения первой записи в журнал производится процедура открытия, при которой делается запись о дате открытия и, при необходимости, передаточная запись “Следующая запись № \_\_\_\_”. Записи заверяются подписью Регистратора и скрепляются печатью. Аналогичным образом производится процедура закрытия журнала с указанием номеров и количества записей в закрываемом журнале.

Журнал прошивается, опечатывается, листы его нумеруются.

Доступ к информации, содержащейся в журнале, предоставляется:

— Регистратору.

— уполномоченному представителю Эмитента.

— уполномоченному лицу на основании решения суда.

— представителям уполномоченных органов на основании надлежащим образом оформленных документов на проведение проверки или иных действий с реестром.

**Реестр акционеров Открытое акционерное общество «Аэропорт Урай»**  
Журнал учета входящих документов № \_\_\_\_ (Форма № 22)

Журнал открыт « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Следующая запись № 1

Прошнуровано и пронумеровано 12 ( Двенадцать ) листов.

Подпись регистратора \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

М П

№ п\п	Вход. №	Дата получения	Наименование (содержание) документа	Сведения о лице, предоставившем документы.	Номер записи в регистрационном журнале.	Дата отправки ответа (внесения записи, направления отказа)	Исход. №	Фамилия должностного лица, подписавшего ответ

**Реестр акционеров Открытое акционерное общество «Аэропорт Урай»**  
Журнал учета входящих документов № \_\_\_\_ (Форма № 22)

Всего записей в журнале \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Журнал закрыт “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ года

Подпись регистратора \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**М П**