

**УТВЕРЖДЕНЫ**

**Приказом генерального директора  
Открытого акционерного общества  
«121 авиационный ремонтный завод»  
от 07.06.2011г. № 62**

**П РА В И Л А**  
**внутреннего документооборота и контроля**  
**Открытого акционерного общества**  
**«121 авиационный ремонтный завод»**

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ .....	3
3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ ИЛИ ДЛЯ ВЫДАЧИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ.....	5
4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ .....	7
5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ .....	9
6. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДАННЫХ, ВНОСИМЫХ В СИСТЕМУ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА .....	9
7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....	10
8. СПОСОБЫ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ В СЛУЧАЕ ИХ УТРАТЫ И МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ.	11
9. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....	11
Приложение № 1 Форма Акта приема-передачи документов .....	13
Приложение № 2 Форма Журнала учета входящих документов .....	14
Приложение № 3 Форма Регистрационного журнала .....	16
Приложение № 4 Форма, предназначенная для внесения данных лицевого счета зарегистрированного лица .....	18
Приложение № 5 Форма, предназначенная для внесения информации об эмитенте .....	20
Приложение № 6 Форма, предназначенная для внесения информации о ценных бумагах эмитента .....	21

Правила внутреннего документооборота и контроля (далее по тексту — Правила документооборота) Открытого акционерного общества «121 авиационный ремонтный завод», самостоятельно ведущего свой реестр (далее по тексту — Реестродержатель), разработаны на основе действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, а также Правил ведения реестра владельцев ценных бумаг Открытого акционерного общества «121 авиационный ремонтный завод» (далее по тексту — Правила ведения реестра).

Настоящие Правила документооборота устанавливают порядок приема, обработки и хранения документов системы ведения реестра владельцев ценных бумаг, обязательный для соблюдения и выполнения должностными лицами, осуществляющими функции по ведению реестра владельцев ценных бумаг Реестродержателя (далее по тексту — Должностное лицо).

## **1. Общие положения**

- 1.1. Система документооборота по ведению реестра владельцев ценных бумаг предусматривает регистрацию, обработку и хранение каждого поступившего документа, а также возможность восстановления всех сведений о зарегистрированных лицах и о проведенных операциях.
- 1.2. Регистрация, обработка и хранение документов системы ведения реестра владельцев ценных бумаг осуществляется Должностным лицом.
- 1.3. На каждый принятый документ составляется Акт приема-передачи документов (Приложение № 1 к настоящим Правилам документооборота), подтверждающий факт поступления документа Реестродержателю.  
В случае если, обратившееся к Реестродержателю лицо (его уполномоченный представитель), предоставило сразу несколько документов, то составляется один Акт приема-передачи документов на весь комплект поступивших документов.
- 1.4. Каждый поступивший Реестродержателю документ должен содержать отметки о приеме, проведенной проверке и о результате обработки документа. **Работа с документами без простановки отметок не допускается.**
- 1.5. Поступившие Реестродержателю документы, обратно не возвращаются, за исключением случая, когда по личному заявлению лица и решению Реестродержателя могут быть возвращены оригиналы нотариально удостоверенных документов, требующих доработки, если данные документы не служили основанием для внесения записи в реестр.
- 1.6. Обработка документов, содержащих исправления и поправки, не допускается.
- 1.7. Исходящие документы выдаются лично обратившемуся к Реестродержателю лицу (его уполномоченному представителю) под роспись получателя или направляются с использованием почтовой связи.  
Направление исходящих документов с использованием почтовой связи без подтверждения их отправки не допускается.
- 1.8. Все документы системы ведения реестра владельцев ценных бумаг хранятся в специально организованном архиве документов системы ведения реестра владельцев ценных бумаг (далее по тексту — Архив).

## **2. Порядок приема и регистрации документов**

- 2.1. Все документы, поступающие Должностному лицу, включая документы, поступающие с использованием почтовой связи, подлежат регистрации в Журнале учета входящих документов (Приложение № 2 к настоящим Правилам документооборота) в течение всего периода ведения реестра владельцев ценных бумаг Реестродержателем.
- 2.2. Журнал учета входящих документов ведется с использованием текстового или табличного процессора (редактора). Журнал учета входящих документов

распечатывается в конце каждого рабочего дня, в течение которого осуществлялась регистрация, и подшивается к предыдущим листам журнала.

В случае если в течение рабочего дня были исполнены распоряжения на предоставление информации из реестра владельцев ценных бумаг, то Журнал учета входящих документов распечатывается в 2-х экземплярах, первый из которых, подшивается к предыдущим листам журнала, а второй — хранится вместе с прикрепленными к нему документами, на основании которых была предоставлена информация.

При этом титульный лист Журнала учета входящих документов распечатывается для оформления документа на бумажном носителе, в том числе:

- по запросу федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
- в случае внесения изменений и/или дополнений в регистрационные данные эмитента, а также в данные о месте нахождения и почтовом адресе эмитента.

2.3. Журнал учета входящих документов подписывается Должностным лицом.

2.4. Присвоение документам входящих номеров осуществляется нарастающим порядком за весь период ведения реестра владельцев ценных бумаг Реестродержателем, начиная с единицы.

2.5. Присвоение Документам исходящих номеров должно осуществляться в соответствии со следующим правилом:

- исходящий номер должен иметь ссылку на входящий номер и указание на то, что документ является исходящим (Например: Входящий документ, на основании которого был подготовлен ответ (исходящий документ), был зарегистрирован за номером «4». Соответственно, номер, присваиваемый исходящему документу, должен иметь буквенно-цифровое обозначение «4/И»).

В случае если на несколько входящих в комплект документов формируется один исходящий документ, то такому документу присваивается номер, цифровая часть которого должна соответствовать номеру входящего документа, зарегистрированного первым в комплекте.

2.6. При приеме документов, предоставленных Реестродержателю лично обратившемся лицом или его уполномоченным представителем, Должностному лицу необходимо выполнить следующее:

- провести идентификацию лица, предоставившего документы;
- проверить наличие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя обратившегося лица;
- проверить наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- проверить предоставленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства;
- удостоверить подпись обратившегося лица или его уполномоченного представителя;
- зарегистрировать принимаемые документы в Журнале учета входящих документов;
- проставить на каждом документе отметку о приеме документа, которая должна содержать входящий номер, дату приема и подпись Должностного лица;
- составить Акт приема-передачи документов (Приложение № 1 к настоящим Правилам документооборота), распечатать в двух экземплярах, подписать и передать для подписания обратившемуся лицу (его уполномоченному представителю);
- один экземпляр подписанного Акта приема-передачи документов оставить обратившемуся лицу (его уполномоченному представителю), а другой, вместе с зарегистрированными документами принять к исполнению.

- 2.7. При приеме документов, предоставленных Реестродержателю с использованием почтовой связи, Должностному лицу необходимо выполнить следующее:
- зарегистрировать принимаемые документы в Журнале учета входящих документов;
  - проставить на каждом документе отметку о приеме документа (входящий номер, дату приема и подпись Должностного лица) и принять к исполнению.

### **3. Порядок проверки документов, предоставленных для внесения записи в реестр владельцев ценных бумаг или для выдачи информации из реестра владельцев ценных бумаг**

- 3.1. После регистрации Должностное лицо осуществляет проверку документов, предоставленных для внесения записи в реестр владельцев ценных бумаг или для выдачи информации из реестра владельцев ценных бумаг (далее по тексту — проверка документов).
- 3.2. Проверка документов должна быть осуществлена не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации документов.
- 3.3. Для документов, предоставленных Реестродержателю лично обратившимся лицом или его уполномоченным представителем, проверка документов включает в себя:
- проверку документа на правильность оформления и полноту содержащейся в нем информации, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к такого рода документам;
  - сверку подписи и проверку полномочий лица, подписавшего документ;
  - сверку данных, содержащихся в предоставленном документе, с данными, имеющимися у Реестродержателя.
- 3.4. Для документов, предоставленных Реестродержателю с использованием почтовой связи, проверка документов также включает в себя:
- проверку наличия всех необходимых документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  - проверку соответствия документов требованиям действующего законодательства.
- 3.5. Для осуществления сверки данных о зарегистрированных лицах Должностное лицо использует картотеку зарегистрированных лиц, которая формируется из картотек юридических и физических лиц.
- Картотека юридических лиц формируется из учредительных документов и анкет юридических лиц, не имеющих замечаний Должностного лица.
- Картотека физических лиц формируется из следующих документов, не имеющих замечаний Должностного лица:
- из анкет физических лиц;
  - из документов, подтверждающих изменения данных о зарегистрированных лицах;
  - из документов, подтверждающих полномочия представителей зарегистрированных лиц.
- 3.6. Для осуществления сверки данных, не относящихся к данным о зарегистрированных лицах, Должностное лицо использует данные лицевых счетов зарегистрированных лиц (Приложение № 4 к настоящим Правилам Документооборота), Журнал учета входящих документов (Приложение № 2 к настоящим Правилам документооборота) и Регистрационный журнал (Приложение № 3 к настоящим Правилам документооборота).

- 3.7. По результатам проведенной проверки Должностное лицо проставляет на документах соответствующие отметки:
- при отсутствии замечаний — отметка о проведенной проверке должна содержать надпись «Проверено», дату и подпись Должностного лица с расшифровкой;
  - при наличии замечаний — отметка должна содержать надпись «Отказано», дату и подпись Должностного лица с расшифровкой.
- 3.8. Реестродержатель обязан отказать во внесении записи в реестр или в предоставлении информации из реестра в следующий случаях:
- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записи в реестр в соответствии с требованиями Правил ведения реестра;
  - предоставленные Реестродержателю документы не содержат всей необходимой информации в соответствии с требованиями Правил ведения реестра либо содержат информацию, не соответствующую информации, имеющейся в документах, предоставленных Реестродержателю ранее;
  - операции по счету зарегистрированного лица заблокированы или счет зарегистрированного лица имеет статус «ценные бумаги неустановленного лица»;
  - в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из способов, предусмотренных Правилами ведения реестра;
  - у Реестродержателя есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;
  - в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Реестродержателя;
  - количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.
- 3.9. При отказе от внесения записи в реестр или в предоставлении информации из реестра Должностное лицо готовит Уведомление об отказе от внесения записи в реестр или Уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра и передает его Генеральному директору Реестродержателя для подписания.
- При этом формулировки причин отказа от внесения записи в реестр должны точно повторять формулировки причин отказа, приведенные в пункте 5 «Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» (далее по тексту — Положение), утвержденного Постановлением ФКЦБ от 02.10.1997 № 27.
- Причины отказа в предоставлении информации из реестра могут быть дополнены иными причинами, которые необходимо отразить в разделе «Примечание» Уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра с детальным описанием.
- 3.10. После подписания уведомления об отказе с каждого документа делается копия.
- 3.11. Подписанное уведомление об отказе направляется (выдается) лицу, обратившемуся к Реестродержателю или его уполномоченному представителю способом, указанным в анкете зарегистрированного лица или в распоряжении на предоставление информации из реестра.
- Уведомление об отказе должно быть отправлено (выдано) не позднее пятого дня с даты предоставления (регистрации) соответствующего распоряжения.
- В случае если уведомление об отказе должно быть выдано лично обратившемуся к Реестродержателю лицу или его уполномоченному представителю, и при этом

получатель документа не явился за ним в установленный срок, то уведомление об отказе отправляется получателю с использованием почтовой связи.

- 3.12. В случае если уведомление об отказе предоставляется лично обратившемуся к Реестродержателю лицу или его уполномоченному представителю, то Должностное лицо выдает получателю оригинал уведомления под роспись в копии с указанием даты получения.
- 3.13. В случае если уведомление об отказе направляется с использованием почтовой связи, то к копии уведомления должна быть прикреплена копия документа, подтверждающего отправку этого уведомления (почтовая квитанция).
- 3.14. После выдачи уведомления об отказе или после получения документа, подтверждающего отправку этого уведомления с использованием почтовой связи, Должностное лицо прикладывает копию уведомления об отказе к документу, по которому было отказано в исполнении, и помещает в Архив.

#### **4. Порядок внесения записи в реестр владельцев ценных бумаг**

- 4.1. Внесение записи в реестр владельцев ценных бумаг (далее по тексту — операция) осуществляется Должностным лицом.
- 4.2. Операции проводятся на основании предоставленных для внесения записи в реестр владельцев ценных бумаг документов, к которым у Должностного лица отсутствуют замечания.
- 4.3. Операции проводятся не позднее трех рабочих дней со дня регистрации соответствующих документов, предоставленных для внесения записи в реестр владельцев ценных бумаг, в Журнале учета входящих документов.
- 4.4. Для проведения операции Должностное лицо выполняет следующее:
  - вносит информацию об операции в Регистрационный журнал (Приложение № 3 к настоящим Правилам документооборота) и в лицевой счет зарегистрированного лица (Приложение № 4 к настоящим Правилам документооборота);
  - проставляет на исполненном документе отметку о проведении операции, которая должна содержать надпись «Исполнено», дату и подпись Должностного лица с расшифровкой.
- 4.5. Регистрационный журнал ведется с использованием текстового или табличного процессора (редактора). Регистрационный журнал распечатывается в конце каждого рабочего дня, в течение которого осуществлялось внесение записи в реестр владельцев ценных бумаг, и подшивается к предыдущим листам журнала.

В случае если в течение рабочего дня в реестр владельцев ценных бумаг вносились записи (кроме внесения записи об открытии лицевого счета зарегистрированного лица и о внесении изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице), то Регистрационный журнал распечатывается в 2-х экземплярах, первый из которых, подшивается к предыдущим листам журнала, а второй — хранится вместе с прикрепленными к нему документами, на основании которых были внесены записи в реестр.

При этом титульный лист Регистрационного журнала распечатывается для оформления документа на бумажном носителе, в том числе:

  - по запросу федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
  - в случае внесения изменений и/или дополнений в регистрационные данные эмитента, а также в данные о месте нахождения и почтовом адресе эмитента.
- 4.6. Регистрационный журнал подписывается Должностным лицом.
- 4.7. Лицевые счета зарегистрированных лиц (Приложение № 4 к настоящим Правилам документооборота) ведутся Должностным лицом на бумажном носителе, а также с использованием текстового или табличного процессора (редактора).

- 4.8. К Лицевому счету зарегистрированного лица (далее по тексту — Лицевой счет) на бумажном носителе дополнительно прикладываются копии всех анкет этого зарегистрированного лица.
- 4.9. При открытии лицевого счета Должностное лицо выполняет следующее:
- создает с использованием текстового или табличного процессора (редактора) новый Лицевой счет, присваивает ему порядковый номер, вносит данные в соответствии с предоставленными для внесения записей в реестр владельцев ценных бумаг документами и распечатывает;
  - проставляет на анкете зарегистрированного лица, предоставленной для открытия лицевого счета, номер, присвоенный Лицевому счету;
  - делает копию с анкеты зарегистрированного лица с проставленным на ней номером лицевого счета и прикладывает к Лицевому счету, ведущемуся на бумажном носителе.
- 4.10. В случае предоставления анкеты зарегистрированного лица для внесения изменений в информацию лицевого счета, Должностное лицо:
- вносит соответствующие записи в Регистрационный журнал и в список операций по лицевому счету зарегистрированного лица;
  - распечатывает список операций по лицевому счету зарегистрированного лица с внесенной в него операцией;
  - проставляет на копии ранее предоставленной анкеты зарегистрированного лица, отметку, содержащую надпись «Данные изменены», дату и подпись с расшифровкой;
  - проставляет на новой анкете зарегистрированного лица номер лицевого счета и делает с нее копию;
  - прикладывает обновленный список операций по лицевому счету зарегистрированного лица и копию новой анкеты зарегистрированного лица к Лицевому счету, ведущемуся на бумажном носителе.
- 4.11. При внесении записи в список операций по лицевому счету зарегистрированного лица необходимо указывать в соответствующей графе количество обремененных обязательствами и/или заблокированных ценных бумаг на момент проведения операции.
- В случае если у зарегистрированного лица на момент проведения операции отсутствуют обремененные обязательства и/или заблокированные ценные бумаги, то в соответствующей графе списка операций по лицевому счету зарегистрированного лица указывается 0 (ноль).
- 4.12. При регистрации эмитентом нового выпуска ценных бумаг Должностное лицо заполняет соответствующий раздел документа, содержащего информацию об эмитенте (Приложение № 5 к настоящим Правилам документооборота) и документа, содержащего информацию о ценных бумагах эмитента (Приложение № 6 к настоящим Правилам документооборота).
- 4.13. При зачислении нового выпуска ценных бумаг на лицевой счет зарегистрированного лица Должностное лицо заполняет соответствующий раздел лицевого счета (информация о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица).
- 4.14. Все исполненные документы, на основании которых были внесены записи в реестр владельцев ценных бумаг помещаются Должностным лицом вместе с соответствующей частью распечатанного Регистрационного журнала в Архив.

## **5. Порядок предоставления информации из реестра владельцев ценных бумаг**

- 5.1. Информацию из реестра владельцев ценных бумаг (выписка, уведомление, справка, отчет и т.п.) предоставляет Должностное лицо на основании предоставленных Реестродержателю распоряжений на предоставление информации из реестра, к которым у Должностного лица отсутствуют замечания.
- 5.2. Для исполнения распоряжения на предоставление информации из реестра владельцев ценных бумаг Должностное лицо выполняет следующее:
- заполняет бланк соответствующего документа в соответствии с информацией, содержащейся на лицевом счете зарегистрированного лица, а также в соответствии с информацией об эмитенте и о ценных бумагах эмитента;
  - распечатывает подготовленный документ и передает его Генеральному директору Реестродержателя для подписания;
  - после подписания присваивает документу исходящий номер в соответствии с правилом, установленным настоящими Правилами документооборота;
  - проставляет на исполненном распоряжении отметку, содержащую надпись «Исполнено», дату и подпись с расшифровкой.
- 5.3. С каждого подписанного и зарегистрированного документа, содержащего информацию из реестра владельцев ценных бумаг (далее по тексту — Документ), делается копия.
- 5.4. Документ направляется (выдается) лицу, обратившемуся к Реестродержателю или его уполномоченному представителю способом, указанным в распоряжении на предоставление информации из реестра или в анкете зарегистрированного лица.  
Документ должен быть отправлен (выдан) не позднее пятого рабочего дня с даты предоставления (регистрации) соответствующего распоряжения.  
В случае если Документ должен быть выдан лично обратившемуся к Реестродержателю лицу или его уполномоченному представителю, и при этом получатель документа не явился за ним в установленный срок, то такой документ отправляется получателю с использованием почтовой связи.
- 5.5. В случае если Документ предоставляется лично обратившемуся к Реестродержателю лицу или его уполномоченному представителю, то Должностное лицо выдает получателю оригинал Документа под роспись в копии с указанием даты получения.
- 5.6. В случае если Документ направляется с использованием почтовой связи, то к копии этого документа должна быть прикреплена копия документа, подтверждающего отправку (почтовая квитанция).
- 5.7. После выдачи Документа или после получения документа, подтверждающего его отправку с использованием почтовой связи, Должностное лицо прикладывает копию Документа к исполненному распоряжению на предоставление информации из реестра владельцев ценных бумаг и вносит необходимые данные в Журнал учета входящих документов, как в электронный файл, так и в ранее напечатанную копию на бумажном носителе.
- 5.8. Все исполненные распоряжения на предоставление информации из реестра владельцев ценных бумаг помещаются Должностным лицом вместе с соответствующей частью распечатанного Журнала учета входящих документов в Архив.

## **6. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вносимых в систему ведения реестра**

- 6.1. Система внутреннего контроля включает в себя комплекс ежедневных проверок, производимых в реестре.
- 6.2. Должностное лицо осуществляет внутренний контроль за проведенными в реестре владельцами ценных бумаг операциями (при наличии операций) путем сверки записей

- Регистрационного журнала с документами, на основании которых были внесены записи.
- 6.3. Должностное лицо осуществляет проверку сроков внесения записей в реестр владельцев ценных бумаг и предоставления информации из реестра владельцев ценных бумаг путем сверки записей Журнала учета входящих документов с отметками на обработанных документах (о внесении записей или предоставлении информации, об отказе от внесения записей или от предоставления информации).
  - 6.4. Должностное лицо осуществляет сверку количества размещенных ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, находящихся на счетах зарегистрированных лиц, путем пересчета суммы остатков на лицевых счетах зарегистрированных лиц, по лицевым счетам которых проводились операции, до и после проведения операций. В случае выявления расхождения, Должностное лицо обязано письменно уведомить об этом Генерального директора Реестродержателя.
  - 6.5. Сверка количества размещенных ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, находящихся на счетах зарегистрированных лиц, также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и списков зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

## **7. Порядок хранения документов**

- 7.1. Все обработанные документы, а также Акты приема-передачи документов, Лицевые счета, картотека зарегистрированных лиц, журналы и иные документы системы ведения реестра владельцев ценных бумаг на бумажных носителях хранятся в Архиве.
- 7.2. Помещение Архива должно быть обособлено от других помещений Реестродержателя и оборудовано пожарной сигнализацией. Наружные двери помещения Архива должны иметь прочные засовы и металлическую обивку. В помещении Архива запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов, продуктов питания и легковоспламеняющихся веществ. Помещение Архива должно иметь схему эвакуации документов. Для размещения документов в помещении Архива должны использоваться металлические шкафы, которые необходимо опечатывать в конце каждого рабочего дня.
- 7.3. В течение делопроизводственного (календарного) года документы системы ведения реестра владельцев ценных бумаг (кроме документов, составляющих картотеку зарегистрированных лиц) подшиваются в дела.
- 7.4. Доступ ко всем документам системы ведения реестра владельцев ценных бумаг имеет Генеральный директор Реестродержателя и Должностное лицо.
- 7.5. При необходимости ознакомления с документом вне помещения Архива изготавливается его копия.
- 7.6. При необходимости предоставления оригинала документа изготавливается его копия и помещается до момента возврата на место оригинала. На копии проставляется отметка о выдаче оригинала документа во временное пользование.

Отметка о выдаче оригинала документа во временное пользование должна содержать:

- надпись «Оригинал выдан во временное пользование»;
  - фамилию, имя, отчество лица, которому был выдан документ;
  - основание и дату выдачи документа во временное пользование;
  - подпись Должностного лица с расшифровкой.
- 7.7. В случае если было принято решение о возврате оригинала нотариально удостоверенного документа, требующего доработки, с него делается копия и помещается на место оригинала. На копии проставляется отметка, содержащая надпись

«Возвращено для доработки», дату выдачи документа и подпись Должностного лица с расшифровкой.

- 7.8. В электронном виде документы системы ведения реестра владельцев ценных бумаг хранятся на жестком диске персонального компьютера Должностного лица или на специально выделенном сетевом ресурсе, к которому имеют доступ только Должностное лицо и Генеральный директор Реестродержателя.

## **8. Способы восстановления данных в случае их утраты и меры по защите информации**

- 8.1. Информация из системы ведения реестра владельцев ценных бумаг, относящаяся к персональным данным о зарегистрированных лицах, информация о количестве ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также информация о полученных от зарегистрированных лиц документах является конфиденциальной и предоставляется исключительно на условиях и в порядке определенных Положением.
- 8.2. В целях соблюдения конфиденциальности информации при осуществлении деятельности по ведению реестра владельцев ценных бумаг:
- ограничивается доступ в помещения, в которых находятся документы системы ведения реестра владельцев ценных бумаг, лиц, не имеющих к этим документам доступ;
  - запрещается нахождение в помещениях, в которых находятся документы системы ведения реестра владельцев ценных бумаг, без сопровождения работника Реестродержателя, имеющего доступ к этим документам;
  - обеспечивается закрытие на ключ помещения, в котором находятся документы системы ведения реестра владельцев ценных бумаг, при отсутствии в нем в рабочее время работника Реестродержателя, имеющего доступ к документам системы ведения реестра владельцев ценных бумаг;
  - обеспечивается закрытие на ключ и опечатывание помещений, в которых находятся документы системы ведения реестра владельцев ценных бумаг, в нерабочее время.
  - обеспечивается сохранность в нерабочее время, в том числе в выходные и праздничные дни, документов системы ведения реестра владельцев ценных бумаг, находящихся в обработке, путем помещения этих документов в опечатываемые металлические шкафы.
- 8.3. Для обеспечения восстановления данных системы ведения реестра владельцев ценных бумаг, хранящихся в электронном виде, в конце каждого рабочего дня, в течение которого вносились изменения в систему, создается резервная копия данных, хранящихся в электронном виде, и записывается на внешний носитель информации.
- 8.4. Внешний носитель информации, содержащий резервную копию данных системы ведения реестра владельцев ценных бумаг, хранится в сейфе в опечатанном пенале отдельно от документов системы ведения реестра владельцев ценных бумаг.
- 8.5. В случае утраты данных системы ведения реестра владельцев ценных бумаг на бумажных носителях, информация о записях восстанавливается на основании записей, хранящихся в электронном виде.
- 8.6. Для восстановления данных системы ведения реестра владельцев ценных бумаг, хранящихся в электронном виде, используется резервная копия данных на внешнем носителе информации и данные на бумажных носителях.

## **9. Меры противопожарной безопасности**

- 9.1. Все помещения Реестродержателя, используемые для ведения реестра владельцев ценных бумаг:
- должны быть оборудованы противопожарными датчиками, подключенными к единой системе противопожарной безопасности, позволяющей определить место

возгорания и принять соответствующие меры по его локализации и эвакуации документов системы ведения реестра владельцев ценных бумаг;

- должны быть оснащены углекислотными огнетушителями.

9.2. Для каждого помещения, используемого для ведения реестра владельцев ценных бумаг назначаются ответственные за противопожарную безопасность.

**Приложение № 1**

Форма Акта приема-передачи документов  
к «Правилам внутреннего документооборота и  
контроля Открытого акционерного общества «121  
авиационный ремонтный завод»»

**АКТ**  
**приема-передачи документов**

Эмитент: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Выбранное поле отметить  или

Данные о зарегистрированном лице:	
<input type="checkbox"/> ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО	<input type="checkbox"/> ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> владелец
<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> залогодержатель
<input type="checkbox"/> залогодержатель	
_____	
Фамилия, имя, отчество (Полное наименование) зарегистрированного лица	
_____	
Фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя зарегистрированного лица	

Реестродержатель: Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»  
подтверждает факт приема указанных ниже документов от Зарегистрированного лица

Наименование документа	Количество, шт.
<input type="checkbox"/> анкета зарегистрированного <b>физического</b> лица	
<input type="checkbox"/> анкета зарегистрированного <b>юридического</b> лица	
<input type="checkbox"/> копия устава (нотариально заверенная)	
<input type="checkbox"/> копия свидетельства о регистрации (нотариально заверенная)	
<input type="checkbox"/> копия свидетельства о присвоении ОГРН (нотариально заверенная)	
<input type="checkbox"/> документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности	
<input type="checkbox"/> копия банковской карточки (нотариально заверенная)	
<input type="checkbox"/> копия лицензии (нотариально заверенная)	
<input type="checkbox"/> передаточное распоряжение	
<input type="checkbox"/> залоговое распоряжение	
<input type="checkbox"/> распоряжение о прекращении залога	
<input type="checkbox"/> распоряжение на блокирование/прекращение блокирования операций по лицевому счету	
<input type="checkbox"/> распоряжение на предоставление информации из реестра	
<input type="checkbox"/> доверенность на	
<input type="checkbox"/> иное:	

Переданы документы в количестве \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) штук.

Зарегистрированное лицо  
(его уполномоченный представитель)

Уполномоченное лицо  
Реестродержателя

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 2**  
Форма Журнала учета входящих документов

к «Правилам внутреннего документооборота и  
контроля Открытого акционерного общества «121  
авиационный ремонтный завод»»

**ЖУРНАЛ**  
**учета входящих документов**  
**Открытое акционерное общество**  
**«121 авиационный ремонтный завод»**

Зарегистрировано:

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово  
Московской области

Государственный регистрационный номер: ОГРН 1075032007544

Дата государственной регистрации: 07.05.2007 г.

Место нахождения эмитента:

Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п.  
Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес:

143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый  
городок, ул. Почтовая, д. 10

Реестродержатель:

Открытое акционерное общество «121 авиационный  
ремонтный завод»

Начат: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Всего страниц: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Порядковый номер записи	Входящий номер документа	Дата получения документа	Наименование документа	Сведения о лице, предоставившем документы (Полное наименование организации, предоставившей документы; дата и исходящий номер, присвоенный организацией; Фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо — для юридического лица; Фамилия, имя, отчество; дата; почтовый адрес отправителя — для физического лица)	Исходящий номер ответа на документ, дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа	Фамилия должностного лица, подписавшего ответ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Генеральный директор

И.О.Фамилия

**Приложение № 3**  
Форма Регистрационного журнала

к «Правилам внутреннего документооборота и  
контроля Открытого акционерного общества «121  
авиационный ремонтный завод»»

# **РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ**

**Открытое акционерное общество**

**«121 авиационный ремонтный завод»**

Зарегистрировано:

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Одинцово  
Московской области

Государственный регистрационный номер: ОГРН 1075032007544

Дата государственной регистрации: 07.05.2007 г.

Место нахождения эмитента:

Российская Федерация, Московская область, Одинцовский район, п.  
Старый городок, ул. Почтовая, д. 10

Почтовый адрес:

143079, РФ, Московская область, Одинцовский район, п. Старый  
городок, ул. Почтовая, д. 10

Реестродержатель:

Открытое акционерное общество «121 авиационный  
ремонтный завод»

Начат: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Всего страниц: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Порядковый номер записи	Входящий номер документа	Дата получения документа	Дата исполнения операции	Тип операции	Номер лицевого счета списания ценных бумаг; ФИО (Полное наименование) зарегистрированного лица	Номер лицевого счета зачисления ценных бумаг; ФИО (Полное наименование) зарегистрированного лица	Вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Количество ценных бумаг, шт.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Генеральный директор

И.О.Фамилия

#### Приложение № 4

Форма, предназначенная для внесения данных лицевого счета зарегистрированного лица

к «Правилам внутреннего документооборота и контроля Открытого акционерного общества «121 авиационный ремонтный завод»»

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата открытия лицевого счета)

### ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № \_\_\_\_\_ зарегистрированного физического (юридического) лица

в реестре владельцев ценных бумаг  
Открытого акционерного общества «121 авиационный ремонтный завод»

Фамилия, Имя, Отчество (Полное наименование) зарегистрированного лица:

Выбранное поле отметить  или

#### Вид лицевого счета:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> владелец                  | <input type="checkbox"/> номинальный держатель |
| <input type="checkbox"/> доверительный управляющий | <input type="checkbox"/> залогодержатель       |

#### Присвоение лицевому счету статуса «Ценные бумаги неустановленного лица»

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> отметка о присвоении статуса<br>_____ г. | <input type="checkbox"/> отметка о снятии статуса<br>_____ г. |
|---|---|

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

#### Информация о выпусках ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете

№ п/п	Вид, категория (тип) ценных бумаг	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Номинальная стоимость ценных бумаг, руб.

**Список операций по лицевому счету № \_\_\_\_\_  
 ФИО (Полное наименование) зарегистрированного лица**

Порядковый номер записи	Наименование, входящий номер и дата получения документа	Дата исполнения операции	Тип операции и порядковый номер записи в Регистрационном журнале	Основание для внесения записи в реестр	Номер лицевого счета, являющегося стороной в сделке	Количество ценных бумаг, учитываемых на счете зарегистрированного лица, шт.					
						Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	приход	расход	остаток по счету	обременено обязательствами	заблокировано
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## Приложение № 5

Форма, предназначенная для внесения информации об эмитенте

к «Правилам внутреннего документооборота и контроля  
Открытого акционерного общества «121 авиационный  
ремонтный завод»»

# ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ

## **Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»**

(Полное наименование эмитента)

### **ОАО «121 АРЗ»**

(Краткое наименование эмитента)

Наименование органа, осуществившего регистрацию:  
(Наименование органа, осуществившего регистрацию)

Дата регистрации: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Наименование регистрирующего органа (по свидетельству о внесении  
записи в Единый государственный реестр юридических лиц):

(Наименование органа, осуществившего регистрацию)

Дата внесения записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Размер уставного капитала: \_\_\_\_\_ (прописью) руб.

Номер телефона/факса: \_\_\_\_\_ (код) 000-0000 / (код) 000-0000

Наименование единоличного исполнительного органа:

(Наименование единоличного исполнительного органа)

ФИО: (Фамилия Имя Отчество)

ИНН \_\_\_\_\_

## Приложение № 6

Форма, предназначенная для внесения информации о ценных бумагах эмитента

к «Правилам внутреннего документооборота и контроля Открытого акционерного общества «121 авиационный ремонтный завод»

# ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

## Открытое акционерное общество «121 авиационный ремонтный завод»

Дата записи	Информация о ценных бумагах (ЦБ)
<b>Выпуск:</b> _____	
00.00.0000	<b>1. РЕШЕНИЕ О ВЫПУСКЕ ЦЕННЫХ БУМАГ</b>  Вид, категория (тип) ЦБ: _____ Форма выпуска ценных бумаг: _____ Дата регистрации выпуска: ____ г. Орган, осуществивший государственную регистрацию выпуска: _____ Государственный регистрационный номер выпуска ЦБ: _____ Номинальная стоимость одной ценной бумаги: _____ (_____) руб. Количество ЦБ в выпуске: _____ (_____) шт.
00.00.0000	<b>2. ОТЧЕТ ОБ ИТОГАХ ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ</b>  Дата регистрации отчета об итогах выпуска ЦБ: ____ г. Орган, осуществивший государственную регистрацию отчета об итогах выпуска: _____ Количество ЦБ в выпуске: _____ (_____) шт.
00.00.0000	<b>3. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В РЕШЕНИЕ О ВЫПУСКЕ ЦЕННЫХ БУМАГ</b>  Дата регистрации изменений и дополнений в решение о выпуске ЦБ: ____ г. Орган, осуществивший государственную регистрацию изменений и дополнений в решение о выпуске ЦБ: _____ Содержание изменений и дополнений в решение о выпуске ЦБ: _____ _____ _____

Дата записи	Информация о ценных бумагах (ЦБ)
00.00.0000	<p><b>4. ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ И/ИЛИ СВЕДЕНИЙ ОБ ЭМИТЕНТЕ</b></p> <p>Дата регистрации изменений условий выпуска ЦБ и/или сведений об эмитенте: _____ г.</p> <p>Орган, осуществивший государственную регистрацию изменений условий выпуска ЦБ и/или сведений об эмитенте: _____</p> <p>Содержание изменений условий выпуска ЦБ и/или сведений об эмитенте: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
00.00.0000	<p><b>5. АННУЛИРОВАНИЕ (ПОГАШЕНИЕ) ЦЕННЫХ БУМАГ</b></p> <p>Дата аннулирования (погашения) ЦБ: _____ г.</p> <p>Орган, принявший решение об аннулировании (погашении) ЦБ: _____</p> <p>Количество аннулированных (погашенных) ЦБ: _____ ( _____ ) шт.</p> <p>Причина аннулирования (погашения) ЦБ: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
00.00.0000	<p><b>6. ОБЪЕДИНЕНИЕ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ</b></p> <p>Дата объединения ЦБ: _____ г.</p> <p>Орган, осуществивший объединение выпусков ЦБ: _____</p> <p>Аннулированный государственный регистрационный номер выпуска ЦБ: _____</p> <p>_____</p>