

УТВЕРЖДЕНЫ

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

ПРАВИЛА
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 помарки, 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 обратившемуся 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 блокированы 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 обязательствами 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"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель	<input type="checkbox"/> ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> Фамилия, имя, отчество (Полное наименование) зарегистрированного лица	
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> 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 физического лица	
<input type="checkbox"/> анкета зарегистрированного юридического 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

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 _____ г.	<input type="checkbox"/> отметка о снятии статуса _____ 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.					
						Государствен- ный регистра- ционный номер выпуска ценных бумаг	приход	расход	остаток по счету	обреме- нено обязатель- ствами	заблоки- ровано
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)
	Выпуск: _____
00.00.0000	1. РЕШЕНИЕ О ВЫПУСКЕ ЦЕННЫХ БУМАГ 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	2. ОТЧЕТ ОБ ИТОГАХ ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ Дата регистрации отчета об итогах выпуска ЦБ: ____ г. Орган, осуществивший государственную регистрацию отчета об итогах выпуска: _____ Количество ЦБ в выпуске: _____ (_____) шт.
00.00.0000	3. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В РЕШЕНИЕ О ВЫПУСКЕ ЦЕННЫХ БУМАГ 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>4. ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ И/ИЛИ СВЕДЕНИЙ ОБ ЭМИТЕНТЕ</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> <p>_____</p>
00.00.0000	<p>5. АННУЛИРОВАНИЕ (ПОГАШЕНИЕ) ЦЕННЫХ БУМАГ</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> <p>_____</p>
00.00.0000	<p>6. ОБЪЕДИНЕНИЕ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ</p> <p>Дата объединения ЦБ: _____ г.</p> <p>Орган, осуществивший объединение выпусков ЦБ: _____</p> <p>Аннулированный государственный регистрационный номер выпуска ЦБ: _____</p> <p>_____</p>