

Настоящая редакция утверждена
решением Совета директоров
(утвердивший орган)
Протокол б\н от 31.08.2013г.

П Р А В И Л А

**внутреннего документооборота и контроля
при ведении реестра акционеров**

**Закрытое акционерное общество
«Даймет»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	3
3. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.....	5
4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, ОБОРУДОВАНИЮ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ, ИСПОЛЬЗУЕМЫМ ДЕРЖАТЕЛЕМ РЕЕСТРА - ЭМИТЕНТОМ.	6
5. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.	6
6. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТРАТЫ.....	6
Список приложений к правилам внутреннего документооборота и контроля.....	7

1. Общие положения.

В правилах внутреннего документооборота и контроля определен порядок обработки и хранения документов реестра, приведены формы внутренних документов держателя реестра - эмитента, обязанности должностных лиц и персонала держателя реестра - эмитента, а также порядок осуществления внутреннего контроля.

Внутренними документами эмитента (держателя реестра - эмитента), используемыми в ведении реестра являются документы, предусмотренные «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. N 27 с внесенными в него изменениями (далее в настоящих Правилах - Положение). Их формы приведены в приложениях.

Правила внутреннего документооборота и контроля предусматривают:

- способы регистрации, обработки, хранения и архивирования документов;
- порядок доступа к архиву;
- способы сохранения электронных данных;
- порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра;
- систему внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра;
- способы восстановления данных в случае их утраты;
- меры противопожарной безопасности.

Требованиями к должностным лицам и иным работникам (должностными инструкциями), осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества, являются следующие требования:

- образование - не ниже среднего;
- опыт работы - желательный (но не обязательный) – опыт работы с документами, опыт работы на компьютере и оргтехнике;
- обеспечение соблюдения сроков исполнения операций в реестре, сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в реестре, сохранности реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в реестре, в том числе обеспечение соблюдения Правил ведения реестра и Правил внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра акционеров.

2. Правила внутреннего документооборота

Система документооборота держателя реестра - эмитента должна предусматривать возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

После принятия документов держатель реестра - эмитент выдает обратившемуся лицу (по его требованию) документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать держателя реестра - эмитента.

Держатель реестра - эмитент обязан хранить документы, на основании которых были проведены операции в реестре, не менее пяти лет.

Держатель реестра - эмитент, передавший реестр, обязан обеспечить в течение пяти лет доступ к имеющимся у него оригиналам документов уполномоченным представителям нового держателя реестра, а также в течение пяти лет с даты передачи реестра обязан выдавать по запросу лица, зарегистрированного в реестре до момента передачи реестра, отчет о проведенных по его счету операциях. Доступ к оригиналам документов обеспечивается в течение двух рабочих дней с момента поступления от уполномоченного представителя нового реестродержателя соответствующего письменного запроса по произвольной форме.

Анкета зарегистрированного лица должна храниться не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг, но не менее пяти лет с даты проведения операции, для которой она являлась основанием.

Осуществление операций в реестре производится держателем реестра - эмитентом на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законодательно.

Операции в реестре производятся держателем реестра - эмитентом на основании установленных им форм распоряжений, которые не должны противоречить законодательным требованиям.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

2.1. ОТКРЫТИЕ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА НОВОМУ УПОЛНОМОЧЕННОМУ ЛИЦУ ДЕРЖАТЕЛЯ РЕЕСТРА - ЭМИТЕНТА.

2.1.1. После назначения уполномоченного лица руководитель эмитента передает ему (либо при назначении нового лица организует предоставление ему со стороны предыдущего уполномоченного лица) документы, необходимые для ведения реестра.

Уполномоченное лицо приступает к ведению реестра после подписания акта приема - передачи реестра, в котором могут быть перечислены отсутствующие документы.

При проведении инвентаризации системы ведения реестра составляется акт, в котором могут быть перечислены отсутствующие документы.

При истечении сроков хранения отдельных документов системы ведения реестра они могут уничтожаться по акту.

2.1.2. На основании представленных документов держатель реестра - эмитент вносит данные в формы «Информация об эмитенте» (Приложение), «Информация о держателе реестра - эмитенте» (Приложение), «Информация о ЦБ эмитента» (Приложение).

Ценные бумаги эмитента, имеющие различные регистрационные номера выпуска, учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц раздельно.

При формировании реестра проводится сверка количества выпущенных и размещенных акций, условий их эмиссии и размещения, при необходимости принимаются меры для исправления выявленных неточностей и расхождений.

В случае, если при формировании (передаче) реестра выявляется, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), держатель реестра - эмитент обязан открыть СЧЁТ «ценные бумаги неустановленных лиц» (с 30.09.2013 – счет неустановленных лиц).

Ценные бумаги зачисляются на этот счёт по распоряжению эмитента. Списание ценных бумаг с этого счёта осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на этом счете.

В случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается СТАТУС "ценные бумаги неустановленного лица".

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в Реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица или несоответствие данных о документе удостоверяющем личность требованиям, утверждённым для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки держателя реестра - эмитента).

Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения статуса "ценные бумаги неустановленного лица" является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения.

Единственной операцией по счету со статусом "ценные бумаги неустановленного лица" может быть изменение в информацию - внесение всех данных в лицевой счет, предусмотренных действующим законодательством (как правило, на основании анкеты зарегистрированного лица и прилагающихся документов), с одновременной отменой данного статуса.

2.1.3. Реестр владельцев именных ценных бумаг формируется с учетом особенностей создания акционерного общества.

2.1.4. В случае назначения нового уполномоченного лица, осуществляющего деятельность по ведению реестра, ранее действующее лицо обязано в установленные сроки передать по акту сдачи-приемки новому лицу следующие документы:

- правила ведения реестра и правила внутреннего документооборота и контроля;
- документы, содержащие информацию об эмитенте и о держателе реестра - эмитенте;
- документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг;
- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал;
- Реестр (список лиц), составленный на дату передачи;
- комплект лицевых счетов (в том числе выбывших лиц), эмиссионный счет;
- комплект первичных документов-оснований, включая анкеты зарегистрированных лиц с приложениями, и копий исходящих документов.

2.2. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

2.2.1. Для осуществления деятельности по ведению реестра держатель реестра - эмитент получает:

- документы, являющиеся основаниями для совершения операций с лицевыми счетами зарегистрированных лиц, в том числе для их изменения, или для выдачи исходящих документов.

Все указанные документы и проведенные по ним операции подлежат учету, для чего используются:

- журнал учета входящих документов (далее - журнал входящих документов);
- регистрационный журнал;
- лицевые счета зарегистрированных лиц, эмиссионный счет, лицевой счет эмитента, записи с информацией об эмитенте, о держателе реестра - эмитенте и о выпусках ценных бумаг.

Ведение указанных журналов, счетов и записей осуществляет держатель реестра - эмитент.

2.2.2 Журнал входящих документов используется для учета всех документов, поступающих к держателю реестра - эмитенту.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

порядковый номер записи;

входящий номер документа (комплекта документов) (это в общем случае цифрово-символьный код, который может быть равным порядковому номеру записи во входящем журнале или не равным ему, и может иметь дополнительные символы, например 34p; допускается использование любых видов входящих номеров, а также запись одного и того же документа или комплекта документов под несколькими входящими номерами);

наименование документа (или перечень наименований документов в комплекте документов);

дата получения документа (комплекта документов) держателем реестра - эмитентом;

сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, а в случае отправления документов - дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, а в случае отправления документов - дата и почтовый адрес отправителя;

дата внесения записи в реестр (дата исполнения) и в случае отправки ответа - дата отправки ответа (в том числе дата направления отказа о внесении записи в реестр);

в случае выдачи ответа - исходящий номер ответа на документы (при его наличии);

в случае выдачи ответа - фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

Журнал ведется в хронологическом порядке.

Для идентифицированного учета поступивших документов или комплектов документов им присваивается входящий номер.

В строку журнала записывается наименование отдельного поступившего документа или перечень наименований поступившего комплекта документов.

Журнал входящих документов может вестись на бумажном носителе.

Допускается применение при подготовке и оформлении журнала на бумажном носителе принтеров и компьютеров с программами и электронными базами данных.

При ведении журнала в бумажной форме с использованием компьютерной системы новые записи журнала могут распечатываться за новый период, распечатанные листы скрепляются подписью и печатью и хранятся в совокупности с предыдущими листами.

Форма журнала входящих документов при его ведении на бумажном носителе представлена в Приложении.

При переходах на новые технологии ведения реестра (в том числе по новым редакциям Правил ведения реестра и Правил внутреннего документооборота и контроля) нумерации записей и документов в журнале входящих документов могут начинаться заново или с устанавливаемых при переходе новых начальных номеров.

2.2.3. Для осуществления учета операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц держатель реестра - эмитент ведет регистрационный журнал. В журнале учитываются все операции за исключением информационных операций.

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

порядковый номер записи;

дата получения документов и их входящие номера;

дата исполнения операции;

тип операции, предусмотренный в разделе 7 Положения (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 Положения) и других операций, предусмотренных Правилами ведения реестра;

номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке (при проведении операций, затрагивающих только один счет, например, - открытие лицевого счета, изменение информации - заполняется графа регистрационного журнала только для первой стороны);

вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг (при проведении операций с ценными бумагами).

Регистрационный журнал может вестись на бумажном носителе.

Допускается применение при подготовке и оформлении журнала на бумажном носителе принтеров и компьютеров с программами и электронными базами данных.

При ведении журнала в бумажной форме с использованием компьютерной системы новые записи журнала могут распечатываться за новый период, распечатанные листы скрепляются подписью и печатью и хранятся в совокупности с предыдущими листами.

Форма журнала при его ведении на бумажном носителе представлена в Приложении.

Журнал ведется в хронологическом порядке по дате регистрации операции.

Основанием для внесения записи в регистрационный журнал служат документ или комплект документов, зарегистрированный в журнале учета входящих документов.

При переходах на новые технологии ведения реестра (в том числе по новым редакциям Правил ведения реестра и Правил внутреннего документооборота и контроля) нумерация записей в регистрационном журнале может начинаться заново или с устанавливаемого при переходе начального номера.

2.2.4. Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.

Журнал выданных, погашенных и пропавших сертификатов ценных бумаг ведется по каждому выпуску ЦБ в форме сертификатов. Форма журнала приведена в Приложении.

2.2.5. При поступлении входящих документов к держателю реестра - эмитенту последний вносит необходимые записи в журнал входящих

щих документов, присваивая очередной порядковый номер записи в журнале и присваивая документу входящий номер. Одновременно держатель реестра - эмитент на поступившем документе делает отметку об исполнении - записывает присвоенный документу входящий номер и дату его поступления к держателю реестра - эмитенту.

Получив входящий документ, держатель реестра - эмитент, в зависимости от содержания документа, проверяет:

- полномочия лица, представившего документы (в том числе проверяет паспорт; держатель реестра - эмитент имеет право снимать ксерокопии паспорта и иных предъявляемых документов);
- комплектность и правильность заполнения документов;
- подлинность подписи и оттиска печати зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в том числе путем ее сличения с образцом подписи и оттиска печати, имеющимися в анкете зарегистрированного лица;
- соблюдение требований договора гарантии подписи, если документы прогарантированы профессиональным участником рынка ценных бумаг, с которым держатель реестра - эмитент заключил такой договор;
- соответствие количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг, указанных во входящих документах - основаниях для проведения операции на лицевых счетах, с аналогичными данными лицевых счетов лиц, участвующих в операции.

В случае выявления нарушения требований действующего законодательства РФ и Правил держатель реестра - эмитент составляет и направляет обратившемуся лицу письменный отказ с указанием причин и состава действий, которые необходимо предпринять для того, чтобы документы были приняты и исполнены. Письменный отказ может быть вручен под роспись или направлен заказным письмом обратившемуся лицу. Копии отказов и квитанций заказных отправлений подшиваются в дело вместе с соответствующим входящим документом.

2.2.6. В случае соответствия входящего документа всем необходимым требованиям для осуществления операции на лицевых счетах регистратор осуществляет следующие действия:

- выбирает тип операции, которую необходимо провести в реестре;
- присваивает очередной порядковый номер операции по регистрационному журналу;
- выбирает лицевые счета зарегистрированных лиц, участвующих в операции;
- регистрирует операцию в регистрационном журнале, внося в соответствующие графы:
 - ссылку на номер входящего документа и дату приема;
 - тип операции;
 - номер лицевого счета, в который вносятся изменения в информацию или с которого списываются ценные бумаги;
 - номер лицевого счета, на который зачисляются ценные бумаги;
 - сведения о ценных бумагах, с которыми совершается операция (№ выпуска, категория, количество);
 - дату исполнения;
- вносит в лицевые счета изменения в соответствии с результатами операции, в том числе при необходимости изменения в реквизиты зарегистрированного лица, новые количества принадлежащих ему акций, дополнительные новые строки из регистрационного журнала; лицевые счета могут вестись на бумажном носителе; допускается применение при их подготовке и оформлении принтеров и компьютеров с программами и электронными базами данных; при ведении лицевых счетов в бумажной форме с использованием компьютерной системы новые состояния лицевых счетов могут распечатываться и скрепляться подписью и печатью; бумажные носители с предыдущими состояниями лицевых счетов могут сохраняться или не сохраняться, но при изменении фамилии или наименования зарегистрированного лица сохраняется предыдущее состояние лицевого счета с предыдущей фамилией или наименованием; вновь открываемому лицевому счету присваивается очередной номер; применяется единая нумерация для нумерации всех записей с информацией об эмитенте, о держателе реестра - эмитенте и о выпусках ценных бумаг, лицевых счетов, казначейского лицевого счета эмитента, эмиссионного счета; нумерация может изменяться при переходе на новую технологию ведения реестра с охватом новой нумерацией тех из зарегистрированных лиц, которые остались имеющими ценные бумаги в реестре к моменту перехода на новую технологию; после перехода на новую технологию ведения реестра в лицевой счет может включаться часть регистрационного журнала по данному счету только за период после перехода на эту технологию, при этом в архиве сохраняются предыдущие состояния лицевых счетов с частями регистрационного журнала за предшествующий период;
- фиксирует в журнале входящих документов: дату исполнения, а в случае отказа или ответа на обращение к держателю реестра - эмитенту с просьбой о предоставлении одной из выходных форм документов - присвоенный исходящий номер (при его присвоении) документу, передаваемому под подпись зарегистрированному лицу или его представителю или отправляемому почтой, ФИО подписавшего ответ;
- подшивает в хронологическом порядке документы, связанные с исполнением операции, - в дела.

2.2.7. Выдача документов заинтересованным лицам по их запросам осуществляется держателем реестра - эмитентом. Документы могут выдаваться под роспись получателя о получении с проверкой его полномочий. Подпись получателя при этом проставляется или во входящем документе-запросе, или в отдельной расписке, или на копии исходящего документа. Копии исходящих документов архивируются вместе с соответствующими входящими документами.

2.2.8. Формы внутренних документов приведены в приложениях.

2.3. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.

Документы, связанные с ведением реестра, хранятся в архиве. Документы передаются в архив по мере их отработки.

Архивное хранение документов осуществляется в последовательности их поступления, в хронологическом порядке.

Документы строгой отчетности и бланки строгой отчетности (сертификатов) при их наличии хранятся в оборудованном хранилище.

Выдача документов и бланков из хранилища, а также их прием в хранилище, оформляется актами и записью в специальном журнале.

3. Правила внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль держателя реестра - эмитента при размещении ценных бумаг.

Держатель реестра - эмитент обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

Сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

В случае выявления в результате сверки расхождений держатель реестра - эмитент обязан установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

3.2. Внутренний контроль документооборота.

Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к держателю реестра - эмитенту, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении помещается в архив.

Требования п.5.2.2 Положения о том, что распоряжение одного зарегистрированного лица должно исполняться разными сотрудниками держателя реестра - эмитента, удовлетворяется тем, что уполномоченное лицо держателя реестра - эмитента при обработке распоряжения каждого зарегистрированного лица должно выполнять это с участием других сотрудников держателя реестра - эмитента.

Держатель реестра - эмитент обязан ежедневно (в дни, когда вносятся любые изменения и дополнения в систему ведения реестра) осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, казначейском лицевом счете эмитента.

Результаты сверок могут оформляться в виде Реестра владельцев именных ценных бумаг (Списка лиц, осуществляющих права по ценным бумагам) или в виде «Акта сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц и других счетах» или в виде Полного списка счетов. Их форма приведена в приложении.

3.3. Контроль за взаимодействием с трансфер-агентом.

Трансфер-агент обязан осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов. Держатель реестра - эмитент обязан

осуществлять ведение журнала отправленных (принятых) документов.

Контроль за взаимодействием с трансфер-агентом осуществляется путем периодической сверки данных журналов.

4. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению, используемым держателем реестра - эмитентом

В деятельности держателя реестра - эмитента используются следующие помещения:

операционный зал;
архив.

Конкретные помещения - операционный зал и архив – определяются решением руководителя держателя реестра - эмитента. Помещения могут находиться как в разных комнатах, так и в одной комнате, быть как на территории держателя реестра - эмитента, так и в иных местах и быть предназначенными исключительно только для этих целей или могут использоваться и для других целей.

Доступ к архиву имеют уполномоченные лица держателя реестра - эмитента, руководитель держателя реестра - эмитента и иные лица, имеющие разрешение руководителя держателя реестра - эмитента на доступ к архиву, а помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

Программное обеспечение, используемое держателем реестра - эмитентом для ведения реестра, с учетом статей 2, 4, 19, 23 Федерального закона "О техническом регулировании" от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ (с изменениями от 9 мая 2005 г., 1 мая 2007, 23 июля 2008 г.) и Перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации и определенной в постановлении Правительства РФ от 13 августа 1997 № 1013 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении перечня товаров, подлежащих обязательной сертификации, и перечня работ и услуг, подлежащих обязательной сертификации» и вытекающего из них неприменения п. 5.3 Положения по истечении 7 лет с момента ввода в действие закона "О техническом регулировании", не обязательно должно быть сертифицировано ПАРТАДОМ. При использовании держателем реестра - эмитентом как сертифицированного для ведения реестров программного обеспечения, так и не сертифицированного – должны соблюдаться действующие требования Положения.

При использовании держателем реестра - эмитентом для ведения реестров программного обеспечения - все данные системы ведения реестра могут кроме электронной формы также фиксироваться в документах на бумажном носителе в соответствии с требованиями Положения, Правил ведения реестра и настоящих Правил. Оформление документов в бумажной форме осуществляется по мере необходимости, в том числе при возникновении изменений в документах.

Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, должен быть разрешен только уполномоченному на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц (лиц, не имеющих права находиться в данном помещении) и содержаться в должном порядке.

5. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.

Сохранность бумажной и электронной информации и ее защита от несанкционированного доступа достигается за счет соблюдения следующих мер по защите информации:

- архивирование документов на бумажном носителе и соблюдения правил хранения документации;
- периодическое архивирование и копирование электронных баз данных, хранение копий как минимум в двух территориально разнесенных помещениях;

- восстановление "ближайшей" (по времени архивирования) рабочей электронной базы данных с архивных носителей при утрате рабочей базы и актуализация рабочей базы данных путем повторного (по отношению к "потерянной" базе данных) ввода и исполнения операций (по записям в Журнале входящих документов и/или по первичным входящим документам), зафиксированных между моментами архивации/копирования и потери данных.

- при работе с программой ведения реестра по усмотрению лица, работающего с программой, могут устанавливаться пароли.

Сохранность и защита информации достигается также за счет соблюдения в помещениях, используемых держателем реестра - эмитентом, правил противопожарной безопасности, оснащения помещений противопожарной сигнализацией, а также соблюдения охранных мероприятий.

6. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТРАТЫ

6.1. До 30.09.2013 в соответствии с Положением:

в случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, держатель реестра - эмитент обязан:

уведомить об этом Федеральную службу в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;

принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

Примечание:

утратой являются случаи, когда ранее имевшиеся регистрационный журнал и данные лицевых счетов, являются утраченными, в том числе пропавшими или похищенными, но не случаи, когда ранее они не существовали и формируются впервые или ранее существовали в форме, не соответствующей требованиям законодательства, и приводятся в соответствие;

порядок восстановления утраченных регистрационного журнала и данных лицевых счетов не установлен и определяется держателем реестра с соблюдением требований законодательства (обращение в суд с заявлением о восстановлении данных учета прав в порядке, установленном процессуальным законодательством, возможно, но не является обязательным).

6.2. С 1.10.2013 в соответствии с Гражданским кодексом:

1. При утрате учетных записей, удостоверяющих права на бездокументарные ценные бумаги, лицо, осуществляющее учет прав, обязано незамедлительно опубликовать информацию об этом в средствах массовой информации, в которых подлежат опубликованию сведения о банкротстве, и обратиться в суд с заявлением о восстановлении данных учета прав в порядке, установленном процессуальным законодательством.

Требование о восстановлении данных учета прав на бездокументарные ценные бумаги может быть заявлено любым заинтересованным лицом. Восстановление данных учета прав осуществляется в порядке, установленном процессуальным законодательством. При восстановлении данных учета прав на бездокументарные ценные бумаги записи о правообладателях вносятся на основании решения суда.

Информация о восстановлении данных учета прав на бездокументарные ценные бумаги публикуется для всеобщего сведения в средствах массовой информации, в которых подлежат опубликованию сведения о банкротстве, на основании решения суда за счет лица, осуществлявшего этот учет на момент утраты учетных записей, удостоверяющих права на бездокументарные ценные бумаги.

2. Записи об учете прав на бездокументарные ценные бумаги не имеют силы с момента, когда лицо, осуществляющее учет прав, утратило учетные записи, и до дня вступления в законную силу решения суда о восстановлении данных учета прав.

Примечание:

утратой являются случаи, когда ранее имевшиеся учетные записи, удостоверяющие права на бездокументарные ценные бумаги, являются утраченными, в том числе пропавшими или похищенными, но не случаи, когда ранее они не существовали и формируются впервые или ранее существовали в форме, не соответствующей требованиям законодательства, и приводятся в соответствие. Список приложений к правилам внутреннего документооборота и контроля

№ приложения	Содержание приложения
1	Информация об эмитенте
2	Информация о держателе реестра
3	Информация о выпуске ценных бумаг
4	Полный список счетов
5	Журнал учета входящих документов
6	Регистрационный журнал
7	Журнал учета выданных, погашенных и пропавших сертификатов
8	Эмиссионный счет эмитента
9	Казначейский лицевой счет эмитента
10	Лицевой счет зарегистрированного юридического лица
11	Лицевой счет зарегистрированного физического лица
12	Депозитный лицевой счет
13	Счет залогодержателя (физического или юридического лица)
14	Лицевой счет залогодателя
15	Счет залогодержателя, являющегося владельцами облигаций

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ (запись №__)

Полное наименование

Краткое наименование

Орган, номер, дата

Место нахождения

Почтовый адрес

Размер уставного
капитала

Номер телефона, факса

Руководитель испол-
нительного органа

Идентификационный
номер налогоплательщика

Дата выдачи:

Уполномоченное лицо

МП

ИНФОРМАЦИЯ О ДЕРЖАТЕЛЕ РЕЕСТРА-ЭМИТЕНТЕ
(запись № __)

Полное наименование

Орган, номер, дата регистрации

Место нахождения

Почтовый адрес

Ответственное лицо

Номер телефона

Номер факса

Уполномоченное лицо

МП

Дата выдачи:

ИНФОРМАЦИЯ О ЦБ ЭМИТЕНТА (выпуск запись №__)

Орган, дата регистрации

Гос.регистрационный номер выпуска ЦБ

Вид, категория (тип) ЦБ

Номинальная стоимость ЦБ

Количество ЦБ в выпуске

Форма выпуска ЦБ

Размер дивиденда

Дата регистрации отчета

Дата выдачи:

Уполномоченное лицо

МП

ПОЛНЫЙ СПИСОК СЧЕТОВ (для регистратора)						
по состоянию на						
Наименование общества						
Номер, дата, орган гос.регистрации						
Местонахождение						
Размер уставного капитала						
Вид, категория (тип) ЦБ			Гос.рег.№ вып.		Номинал (руб)	
№ п/п	№ л/сч, вид зар.лица	Фамилия,имя,отчество (наименование)	Удостоверяющий документ (сведения о регистрации)	Место нахождения / почтовый адрес	Количество ЦБ	Количество ЦБ
Итого						
Уполномоченное лицо						
МП						

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование эмитента

За период с _____ по _____

Поряд.№ записи	Вход.№ док.	Дата получения документа регистратором	Наименование документа (перечень наименований документов)	Сведения о лице представившем документ (ФИО (наименование), дата отправления, почтовый адрес, кто подписал, исходящий №)	Дата исполнения (внесения записи)	Дата ответа	Исход.№ ответа	Ответ подписан

Уполномоченное лицо _____ мп _____

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ ПО ЭМИТЕНТУ

Наименование эмитента

За период с _____ по _____

вид, категория (тип) ЦБ, рег.номер

Поряд. N зап.	Входящий N и дата получения документов	Дата исполнения операции	Тип операции	N лицевого счета списания	N лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер, выпуска ЦБ

Уполномоченное лицо _____ мп _____

Эмиссионный счет (№)
Эмитент: Наименование
вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер

Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер выпуска ценных бумаг

Уполномоченное лицо _____ мп

Форма применяемая до 30.09.2013

Эмиссионный счет (№ __)

Эмитент: Наименование

Категория заре- гистр.лица	Вид зарегистр. лица	Доставка выпи- сок	Статус лицево- го счета	Дополнит. ин- формация	ФИО лица имеющего право без доверен.
Юридическое лицо		-			
Орган, номер, дата	Полное наименование по уставу и данные о документе лица имею- щего право без доверенности				
...	...				
Тел., факс, эл.почта					
Место нахождения:					
Почтовый адрес:					
Банк:					

Гос.рег.№ вып	Общее кол-во ЦБ	Неразмещено	Заблокировано

ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ПО ДАННОМУ СЧЕТУ

вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер

Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер выпуска ценных бумаг

Уполномоченное лицо

мп

Форма применяемая с 30.09.2013

КАЗНАЧЕЙСКИЙ
(до 1.07.2012 -

ЛИЦЕВОЙ
ЛИЦЕВОЙ

СЧЕТ
СЧЕТ

ЭМИТЕНТА №
ЭМИТЕНТА №)

Эмитент: Наименование

Категория заре- гистр.лица	Вид зарегистр. лица	Доставка выпи- сок	Статус лицевого счета	Дополнит. ин- формация	Руководитель
Юридическое лицо	Владелец	-	Для лицевого счета эмитента	Казначейский лицевой счет	ФИО
Орган регистрации, гос.№ регистрации, дата регистрации	Полное наименование по уставу				
...	...				
Тел., факс, эл.почта					
Место нахождения:					
Почтовый адрес:					
Банк:					

Гос.рег.№ вып	Общее кол-во ЦБ	Заблокировано	Не- полн.оплачено	Заложено	лиц. счет залогодержателя/залогодателя

ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ПО ДАННОМУ СЧЕТУ

вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер

вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер

...

Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер выпуска ценных бумаг

Уполномоченное лицо _____ мп

Форма применяемая до 30.09.2013

КАЗНАЧЕЙСКИЙ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЭМИТЕНТА №

Эмитент: Наименование

Категория зарегистрированного лица	Вид зарегистрированного лица	Доставка выписок	Статус лицевого счета	Дополнит. информация	ФИО лица имеющего право без доверен.
Юридическое лицо	Владелец		Для лицевого счета эмитента	Казначейский лицевой счет	ФИО

Орган, номер, дата	Полное наименование по уставу и данные о документе лица имеющего право без доверенности				
Тел., факс, эл.почта					
Место нахождения:					
Почтовый адрес:					
Банк:					

Гос.рег.№ вып	Общее кол-во ЦБ	Заблокировано	Не-полн.оплачено	Заложено	лиц. счет залогодержателя/залогодателя

ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ПО ДАННОМУ СЧЕТУ							
вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер							
вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер							
...							

Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер Выпуска ценных бумаг

Уполномоченное лицо _____ мп

Форма применяемая с 30.09.2013

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ №

Эмитент: Наименование

Категория зарегистри.лица	Вид зарегистри.лица	Доставка выписок	Статус лицевого счета	Дополнит. информация	Руководитель
Юридическое лицо					
Орган регистрации, N свидетельства, дата регистрации	Полное наименование по уставу				
Телефон, факс, эл.почта					
Место нахождения					
Почтовый адрес					
Форма выплаты, ИНН, банк					

Гос.рег.N вып	Общее кол-во ЦБ	Заблокировано	Не-полн.оплачено	Заложено	лиц. счет залогодержателя/залогодателя

ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ПО ДАННОМУ СЧЕТУ

вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер

Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	N лицевого счета списания	N лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер выпуска ценных бумаг

Уполномоченное лицо _____ мп

Форма применяемая до 30.09.2013

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ №

Эмитент: Наименование

Категория зарегистрированного лица	Вид зарегистрированного лица	Доставка выписок	Статус лицевого счета	Дополнит. информация	ФИО лица имеющего право без доверен.
Юридическое лицо					

Орган, номер, дата	Полное наименование по уставу и данные о документе лица имеющего право без доверенности

Телефон, факс, эл.почта
Место нахождения
Почтовый адрес
Форма выплаты, ИНН, банк

Гос.рег.№ вып	Общее кол-во ЦБ	Заблокировано	Не-полн.оплачено	Заложено	лиц. счет залогодержателя/залогодателя

ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ПО ДАННОМУ СЧЕТУ
вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер

Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер выпуска ценных бумаг

Уполномоченное лицо

мп **Форма применяемая с 30.09.2013**

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ №

Эмитент: Наименование

Категория заре- гистр.лица	Вид зарегистр. лица	Доставка выписок	Статус лицево- го счета	Дата рожде- ния	Гражданство
Физическое ли- цо					
Вид документа, серия, номер, кем и когда вы- дан			Фамилия имя отчество		
Телефон, факс, эл.почта					
Место нахождения					
Почтовый адрес					
Форма выплаты, ИНН, банк					

Гос.рег.№ вып	Общее кол-во ЦБ	Заблокиро- вано	Не- полн.оплачено	Заложено	лиц. счет залогодержателя/залогодателя

ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ПО ДАННОМУ СЧЕТУ

вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер

Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер выпуска ценных бумаг

Уполномоченное лицо мп **Форма применяемая до 30.09.2013**

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ №

Эмитент: Наименование

Категория заре- гистр.лица	Вид зарегистр. лица	Доставка выписок	Статус лицево- го счета	Дополнит. информация	Гражданство
Физическое ли- цо					
Вид документа, серия, номер, кем и когда вы- дан			Фамилия имя отчество и да- та и место ро- ждения		
Телефон, факс, эл.почта					
Место нахождения					
Почтовый адрес					
Форма выплаты, ИНН, банк					

Гос.рег.№ вып	Общее кол-во ЦБ	Заблокиро- вано	Не- полн.оплачено	Заложено	лиц. счет залогодержателя/залогодателя

ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ПО ДАННОМУ СЧЕТУ

вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер

Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер выпуска ценных бумаг

Уполномоченное лицо мп **Форма применяемая с 30.09.2013**

ДЕПОЗИТНЫЙ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

№

Эмитент: Наименование

Категория зарегистрированного лица	Вид зарегистрированного лица	Доставка выписок	Статус лицевого счета	Дополнительная информация	Гражданство
Физическое лицо	депозит нотариуса				
Вид документа, серия, номер, кем и когда выдан			Фамилия имя отчество и дата и место рождения		
Телефон, факс, эл. почта					
Место нахождения					
Почтовый адрес					
Форма выплаты, ИНН, банк					
Лицензия и назначение нотариуса					
Адрес деятельности					

Гос.рег.№ вып	Общее кол-во ЦБ	Заблокировано	Неполн.оплачено	Заложено	лиц. счет залогодержателя/залогодателя

ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ПО ДАННОМУ СЧЕТУ

вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер

Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер выпуска ценных бумаг

Уполномоченное лицо мп **Форма применяемая с 30.09.2013**

**СЧЕТ № (до 1.07.2012 вместо
«Счет» - «Лицевой счет»)**

Эмитент: Наименование

Категория заре- гистр.лица	Вид зарегистр. лица	Доставка выписок	Статус лицево- го счета
Физическое или юридическое лицо	залогодержатель				
...				
Телефон, факс, эл.почта					
Место нахождения					
Почтовый адрес					
Форма выплаты, ИНН, банк					

Гос.рег.№ вып	Общее кол-во ЦБ	Заблокиро- вано	Не- полн.оплачено	Заложено	лиц. счет залогодержателя/залогодателя

ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ПО ДАННОМУ СЧЕТУ

вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер

Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер выпуска ценных бумаг

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ СЧЕТА ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:

Всего залогов: ___ Залог: 1

Данные в отношении залогодателя:

фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) -

вид, №, серия, дата, место и орган выдачи документа(для физлиц), или орган, осуществивший госрегистрацию, ОГРН и дата госрегистрации (для юрлиц) -

Данные в отношении заложенных ценных бумаг:

полное наименование эмитента -

количество ценных бумаг, находящихся в залоге - ___ (к настоящему времени количество ЦБ залога изменилось на: ___)

вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска - обыкновенная (привилегированная типа _____) именная акция, _____ (к настоящему времени номер выпуска изменился на: _____)

номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги -

номер и дата договора о залоге (кроме залога в обеспечение исполнения обязательств по облигациям), а также при наличии номер и дата договора об уступке прав -

(при наличии)Условия залога: Срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества -

..... Документы, предоставляемые залогодержателем реестродержателю при прекращении залога:

(при наличии)Залог повторный. Фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предшествующего залогодержателя и количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге:

.....

Уполномоченное лицо

МП

СЧЕТ №

Эмитент: Наименование

Категория заре- гистр.лица	Вид зарегистр. лица	Доставка выписок	Статус лицево- го счета	Дополнит. информация	ФИО лица имеющего право без доверен.
Владельцы об- лигаций	залогодержатель	-	-	-	

Орган, номер, дата	Полное наименование по уставу и данные о документе лица имеющего право без доверенности
-	Владельцы облигаций эмитента _____, серии _____, гос. рег. номером выпуска облигаций _____ и датой гос. реги- страции _____

Телефон, факс, эл.почта	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Форма выплаты, ИНН, банк	

Гос.рег. N вып	Общее кол-во ЦБ	Заблокиро- вано	Не- полн.оплачено	Заложено	лиц. счет залогодержателя/залогодателя

ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА ПО ДАННОМУ СЧЕТУ							
вид, категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер							
Поряд. номер записи	Входящий номер документа и дата получения	Дата исполнения	Тип операции	N лицевого счета списания	N лицевого счета зачисления	Количество ценных бумаг	Гос.рег.номер выпуска ценных бумаг

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ СЧЕТА ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:

Всего залогов: __ Залог: 1

Данные в отношении залогодателя:

фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) -

вид, №, серия, дата, место и орган выдачи документа(для физлиц), или орган, осуществивший госрегистрацию, ОГРН и дата госрегистрации (для юрлиц) -

Данные в отношении заложенных ценных бумаг:

полное наименование эмитента -

количество ценных бумаг, находящихся в залоге - __ (к настоящему времени количество ЦБ залога изменилось на: __)

вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска - обыкновенная (привилегированная типа _____) именная акция, _____(к настоящему времени номер выпуска изменился на: _____)

номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги -

номер и дата договора о залоге (кроме залога в обеспечение исполнения обязательств по облигациям), а также при наличии номер и дата договора об уступке прав -

(при наличии)Условия залога: Срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества - Документы, предоставляемые залогодержателем реестродержателю при прекращении залога:

(при наличии)Залог повторный. Фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предшествующего залогодержателя и количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге:

Уполномоченное лицо

МП