

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ОАО «Грузовые летательные аппараты»



К.М. Иванов К.М. Иванов

« 2 » февраля 2007 г.

**П Р А В И Л А**  
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ  
ПРИ ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ  
ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

ОАО «ГРУЗОВЫЕ ЛЕТАТЕЛЬНЫЕ АППАРАТЫ»

Ульяновск  
2007г.

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Грузовые летательные аппараты» (далее по тексту - Правила) разработаны на основании и в соответствии с «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 02.10.1997. № 27 (далее по тексту – Положение).

## 1. Определения

Регистратор - Открытое акционерное общество «Грузовые летательные аппараты».

Общество - Открытое акционерное общество «Грузовые летательные аппараты», в остальных аспектах его деятельности, не связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

Документы - в настоящих правилах это документы, связанные с ведением регистратором реестра владельцев именных ценных бумаг.

## 2. Общие положения

Ведение реестра владельцев именных ценных бумаг осуществляется Обществом самостоятельно в соответствии со статьей 44 Федерального Закона «Об акционерных обществах».

Должностным лицом регистратора, выполняющим функции по ведению реестра Общества и непосредственно совершающим операции с документами реестра, является администратор регистратора, который назначается приказом генерального директора Общества.

Ведение реестра осуществляется регистратором на бумажных и магнитных носителях.

## 3. Прием и первичная обработка документов

Под документооборотом регистратора понимается движение документов, с момента их получения или создания до завершения работы с документом (исполнения требования содержащегося в документе или отказа в исполнении требования и его отправки либо направлении в архив).

Различают три основных вида документов:

- документы, поступающие от юридических и физических лиц (входящие);
- документы, отправляемые администратором юридическим и физическим лицам (исходящие);
- документы, создаваемые регистратором и используемые работниками регистратора в управленческом процессе (внутренние).

Документы, поступающие регистратору проходят:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;
- рассмотрение;
- исполнение;
- контроль исполнения и направление исполненных документов в дело (архив).

Первичная обработка входящих документов производится в день получения. Первичная обработка документов заключается в их приеме, проверке комплектности и правильности указания адреса, регистрации и передаче администратору регистратора.

Прием документов, приходящих регистратору по почте, осуществляется секретарем-делопроизводителем, который принимает всю корреспонденцию поступающую

в Общество, в том числе, не относящуюся к реестру акционеров.

После вскрытия конвертов секретарь-делопроизводитель проверяет наличие документов и указанных в них приложений. При нарушении целостности упаковки с повреждением вложений, отсутствии в конвертах документов, части их или приложений к ним, расхождении номеров, указанных на конверте и документе, составляется соответствующий акт.

Акт подписывается тремя работниками регистратора (Общества), в том числе и администратором, и оформляется в установленном порядке. Первый экземпляр акта высылается отправителю.

После получения документа по почте, его регистрации и установления принадлежности к реестру, он должен быть передан лицом, его получившим, в день получения (в максимально короткий срок) администратору регистратора.

Корреспонденция относящаяся к реестру передается администратору регистратора вместе с конвертом. В тех случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки или дату получения документов, конверты от поступающих документов не уничтожают.

Прием документов от нарочных, либо от отправителя лично осуществляется администратором регистратора либо секретарем-делопроизводителем. При этом администратор (секретарь-делопроизводитель) в разносной книге отправителя или на втором экземпляре документа ставит дату и подпись с расшифровкой должности и фамилии лица, принявшего документ.

При некомплектности или повреждении документов, доставляемых нарочными или лично отправителями, администратор (секретарь-делопроизводитель) не принимает такие документы.

При приеме корреспонденции администратор (секретарь-делопроизводитель) проверяет правильность указания адреса. Ошибочно доставленную корреспонденцию от нарочных не принимают.

#### **4. Предварительное рассмотрение и регистрация документов по системе регистратора**

После первичной обработки входящих документов администратор производит их предварительное рассмотрение и регистрацию.

Регистрация документа - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрация входящих документов, относящихся к реестру, наряду с регистрацией входящих документов секретарем – делопроизводителем, осуществляется в специальном журнале учета входящих документов (Приложение № 1), который ведется администратором регистратора.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа, присваиваемый при его получении Обществом;
- регистрационный индекс по системе регистратора;
- наименование документа;
- дата получения документа регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
  - для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
  - для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;

- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

Регистрация исходящих документов регистратора осуществляется в общих регистрационных формах, фиксирующих исходящие документы в целом по Обществу.

Поступающие документы регистрируются в день поступления, а отправляемые в день подписания или утверждения.

На входящих документах ставится дата получения и индекс, которые пишутся от руки либо наносятся с использованием специального штампа, в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

Регистрационный индекс входящих документов включает в себя:

- порядковый номер в соответствии с журналом учета входящих документов системы реестра;
- буквенный код «рг» - указание на принадлежность документа к реестру владельцев именных ценных бумаг Общества («рг» – реестр ГЛА»).

## **5. Обработка документов**

После предварительного рассмотрения, администратор регистратора принимает к исполнению поступивший документ. Результатом исполнения документов является совершение операций регистратора, предусмотренных разделом 7 Положения.

Совершение регистратором операций фиксируется в регистрационном журнале (Приложение № 2), который ведется администратором регистратора.

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 указанного Положения);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

Ценные бумаги Общества, учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц Общества.

## **6. Контроль исполнения документов**

Ответственным за организацию контроля за работой с документами и ведение системы реестра является Генеральный директор Общества.

Контроль при работе с реестром включает в себя контроль за сроками обработки и исполнения документов, правильностью и полнотой их составления.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

## **7. Архивирование и хранение документов**

После обработки и исполнения документа, он направляется администратором регистратора в дело (архив).

На документе, подлежащем передаче в дело (архив), в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа ставится отметка о направлении документа в дело (архив).

Документы реестра хранятся в архиве не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг (согласно раздела 10 Положения), после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта об уничтожении.

Все документы реестра, в том числе архив реестра, хранятся администратором в защищенном месте (сейфе, несгораемом шкафу), доступ к которому могут иметь только Генеральный директор, главный бухгалтер и администратор регистратора.

Помещение, где хранится архив и документы реестра, должно быть защищено от повреждения водой и других факторов неблагоприятных факторов, которые могут повлечь утрату или повреждение документов.

#### **8. Способы сохранения электронных данных и порядок регламентирования доступа при работе с программой ведения реестра**

В целях предотвращения полной утраты данных в системе ведения реестра, администратор обеспечивает еженедельное сохранение данных реестра на отдельных магнитных носителях (дискетах/дисках).

В целях предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц к электронной базе системы ведения реестра, администратор обеспечивает установку и ежемесячную смену паролей при работе с программой ведения реестра при этом реестр ведется не на сетевом диске.

Передачу пароля администратор производит лишь лицам, имеющим право доступа к документам реестра.

#### **9. Восстановление данных реестра.**

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях, регистратор обязан (в соответствии с разделом 5 Положения):

- уведомить государственные органы, контролирующие деятельность регистратора в сфере рынка ценных бумаг 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;

- уведомить зарегистрированных лиц (письменно и/или телефонограммой по имеющимся в системе ведения реестра адресам) 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.

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных в электронной базе данных, регистратор обязан:

- восстановить утраченные данные с использованием периодически сохраняемой в установленном порядке копии.

- уведомить зарегистрированных лиц (письменно и/или телефонограммой по имеющимся в системе ведения реестра адресам) о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра.

#### **10. Меры противопожарной безопасности.**

При работе с документами реестра и архивом

**запрещается:**

- пользоваться электроприборами непромышленного производства, а также электроприборами с открытой спиралью или неисправными электроприборами;
- курить во время работы;

**необходимо:**

- содержать помещения в чистоте;
- не допускать складирования материалов или предметов в проходах или непосредственной близости от них;
- следить за исправностью энергоемкого оборудования (компьютеров, принтеров, множительной техники, факсов и пр.);
- обеспечить помещения средствами пожаротушения - огнетушителями.

**в случае возникновения пожара необходимо:**

- выявить очаг возгорания и определить его размеры;
- для вызова помощи сообщить дежурному контролеру Общества;
- при небольшом очаге возгорания отключить электроэнергию в помещении (выключить рубильник или автомат) и попытаться ликвидировать пожар подручными средствами пожаротушения;
- при большом очаге возгорания, задымленности или при невозможности определения размеров возгорания необходимо сообщить в пожарную часть по телефону 20-09-01 или 01;
- при возможности начать вынос документов реестра и архива из помещений, находящихся в зоне пожара или зоне возможного распространения огня в безопасные места, в случае их отсутствия таковых - на улицу;
- документы реестра и архива выносятся в первую очередь.

Ответственным лицом за соблюдение мер противопожарной безопасности при ведении реестра Общества и работе с архивом является администратор.

## **11. Ответственность регистратора.**

Должностные лица администратора несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра (в том числе не обеспечение конфиденциальности информации реестра, предоставление недостоверных или неполных данных и нарушение настоящих Правил документооборота) в соответствии с законодательством РФ.

Должностные инструкции персонала регистратора должны предусматривать функции и ответственность за ненадлежащее ведение реестра и нарушение правил документооборота.