

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора
ЗАО «НПП «Медикон» № _____ от 04
мая 2010 года

Генеральный директор

 /Бодунов Б.П./

«_04_» мая 2010 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ
ЗАО «Научно-производственного предприятия
«Медикон»**

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения	3
3. Организация внутреннего документооборота системы ведения реестров.....	4
4. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации	5
5. Защита информации и порядок доступа к электронным данным реестра	9
6. Порядок осуществления внутреннего контроля	10
7. Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра	12
8. Меры противопожарной безопасности.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Правила) разработаны ЗАО «НПП «Медикон» (далее – Общество или Эмитент) в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.12.95. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральным законом от 22.04.96 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положением о порядке передачи информации и документов, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным постановлением ФКЦБ России от 24.06.97 № 21;
- Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.97 № 27;
- Постановлением ФКЦБ России от 22.04.2002 № 13/пс «Об особенностях учета в системе ведения реестра залога именных эмиссионных ценных бумаг и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перехода прав на заложенные именные эмиссионные ценные бумаги»;
- Положением о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров, утвержденным постановлением ФКЦБ России от 07.02.2003 № 17/пс;
- Постановлением ФКЦБ РФ от 22.05.2003 N 03-28/пс «О Порядке отражения в учетной системе объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг»;
- Приказом ФСФР РФ от 11.07.2006 N 06-74/пз-н «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарной деятельности в случаях приобретения более 30 процентов акций открытого акционерного общества»;
- Приказом ФСФР РФ от 05.04.2007 N 07-39/пз-н «Об утверждении Положения о порядке внесения изменений в реестр владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарного учета в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров»;
- Приказом ФСФР РФ от 13.08.2009 N 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг»;
- Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Термины и определения

2.1. Для целей Правил используются следующие сокращения, термины и определения:

- *Документ* - в настоящих Правилах под документом подразумевается документ системы ведения реестров, т.е. документ, являющийся основанием для проведения

операций в реестре либо для выдачи информации из реестра, либо документ, содержащий информацию, относящуюся к системе ведения реестров.

- *Документооборот* - движение документов в Обществе с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или передачи их на хранение.
- *Входящий документ* - любой документ, поступивший в Общество.
- *Исходящий документ* - официальный документ, отправляемый из Общества.
- *Регистрация документа* - фиксация факта поступления или создания документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале учета входящих документов.
- *Экспертиза документа* - совокупность действий Общества, включающих в себя проверку данного документа на полноту представленной информации, полномочия лиц, подписавших данный документ и т.д., результатом которых является передача документов на исполнение операции в реестре либо направление мотивированного уведомления об отказе в проведении операции.
- *Операция* - совокупность действий Общества, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете и (или) подготовка и предоставление информации из реестра.
- *Контроль исполнения документа* - совокупность действий, обеспечивающих своевременное и правильное исполнение документа.
- *Срок исполнения документа* - срок, установленный законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг или внутренними нормативными документами Общества.
- *Электронный документ* – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
- *Электронный документ с электронно-цифровой подписью (ЭЦП)* – электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью отправителя в соответствии с действующим законодательством об электронной цифровой подписи. В настоящих Правилах регламентируется использование электронных документов с электронной цифровой подписью при взаимодействии Общества с зарегистрированными лицами, в случае установления электронного документооборота.

3. Организация внутреннего документооборота системы ведения реестров

3.1. Для минимизации рисков ошибок при обработке документов, сохранности информации и документов, а также возможности восстановления данных системы ведения реестра в случае их утраты Обществом или по независящим от Общества причинам предусмотрено следующее:

- все входящие документы регистрируются в журнале учета входящих документов, при этом каждому документу присваивается уникальный регистрационный номер и дата приема;
- обеспечивается ведение журналов: входящих документов, регистрационного журнала операций в электронном и/или бумажном виде;

- осуществляется ежедневное, еженедельное резервное копирование электронных баз данных системы ведения реестров;
 - все документы системы ведения реестров после окончания обработки хранятся в запираемых шкафах или специально оборудованном хранилище - Архиве; электронные копии баз данных системы ведения реестров на съемных магнитных носителях - в сейфе.
- 3.2. Обществом предусмотрена возможность электронного документооборота, т.е. использования при взаимодействии с зарегистрированными лицами электронных документов с электронной цифровой подписью (ЭЦП). При этом распоряжения, подписанные электронной цифровой подписью согласно действующему законодательству об электронной цифровой подписи, могут быть предоставлены Обществу в электронном виде в соответствии с правилами, зафиксированными в договоре об электронном документообороте.
- 3.3. В случае установления электронного документооборота, при поступлении электронных документов по электронным каналам связи от зарегистрированных лиц, уполномоченным должностным лицом Общества осуществляются следующие действия:
- расшифровка электронного документа в программном обеспечении обмена электронными документами, проверка электронной цифровой подписи и идентификация отправителя;
 - прием входящего электронного документа в программное обеспечение системы ведения реестра;
 - проверка результатов автоматического формирования поручения на выполнение соответствующей операции в реестре, в том числе на выдачу информации из реестра, если распоряжение содержит запрос на выдачу информации.
- 3.4. По каждому принятому электронному документу в программном обеспечении системы ведения реестра автоматически фиксируются: входящий номер документа, дата и время регистрации, фамилия специалиста, принявшего и зарегистрировавшего документ.

4. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации

- 4.1. Входящие документы, поступившие Обществу почтовым отправлением, либо курьером, поступают в канцелярию Общества, после чего входящие документы передаются по принадлежности уполномоченному представителю Общества.
- 4.2. При приеме документов лично от зарегистрированных лиц, их представителей, представителей государственных органов и т.д. уполномоченным должностным лицом Общества осуществляются следующие действия:
- идентификация лица, предоставившего документы;
 - проверка полномочий лиц, предоставивших документы по доверенности;
 - проверка правильности заполнения распоряжений соответствующей формы и полноты указанных в них сведений, консультирование по вопросам правильности заполнения;
 - в случае проставления подписи зарегистрированного лица на документах зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника

Общества - проставление специальной отметки о постановке таковой подписи в присутствии уполномоченного сотрудника Общества;

- регистрация документа в программном обеспечении системы ведения реестра;
- проставление входящего номера на оригиналах документов;
- выдача акта приема-передачи документов счета/квитанции на оплату услуг Общества, при отсутствии платежного документа, который содержит отметку о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, принявшего документ, его подпись и печать Общества. Акт приема-передачи документов подписывается со стороны Общества и со стороны лица, предоставившего документы, по одному экземпляру для каждой из сторон. Допускается прием документов без оформления Акта приема-передачи документов.

4.3. Документы, поступившие Обществу от зарегистрированных лиц (их уполномоченных представителей либо от иных лиц) до 14.00 часов, регистрируются в день их получения. Таким документам присваивается уникальный порядковый входящий номер. Документы, поступившие Обществу от зарегистрированных лиц (их уполномоченных представителей либо от иных лиц) после 14.00 часов, регистрируются не позднее следующего рабочего дня после их получения.

4.4. На каждом принятом документе проставляется его входящий номер, дата регистрации, фамилия, подпись сотрудника Отдела регистрации документов Общества, принявшего и зарегистрировавшего документ.

4.5. Документы, зарегистрированные Обществом, проходят несколько этапов исполнения: экспертизу, формирование и исполнение электронного поручения, контроль правильности и сроков исполнения. При этом каждое распоряжение зарегистрированного лица исполняется разными сотрудниками Общества.

4.6. Экспертиза документов:

После приема, регистрации документов в системе ведения реестров уполномоченным должностным лицом Общества осуществляется экспертиза документов, в том числе:

- - проверка правильности оформления и полноты представления документов и указанных в них сведений, включая проверку полномочий лица, представившего документы;
- - проверка полномочий и сверка образца подписи лица, подписавшего распоряжение, с имеющимся у Общества образцом подписи в анкете зарегистрированного лица (в случае нотариального или иного удостоверения подлинности подписи проверяется надлежащее выполнение удостоверительной надписи);
- проверка наличия и правильности оплаты за проведение операции в реестре зарегистрированных лиц;
- в случае неудовлетворительного результата экспертизы формируется мотивированное уведомление об отказе в исполнении операции содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих проведению операции, при этом на документе проставляется соответствующая отметка с указанием исходящего номера уведомления об отказе, даты, фамилии и подписи сотрудника, исполнившего отужение поручения;

- передача исходящего уведомления об отказе в исполнении операции в канцелярию для его последующей выдачи;
 - в случае положительного результата проверки документов на бумажном документе проставляется отметка о прохождении экспертизы, дата проведения экспертизы, фамилии лица, проводившего экспертизу документа и его подпись, а в электронной базе данных проставляется отметка «обработать».
- 4.7. После положительного результата проверки документов, поступивших, от зарегистрированных лиц, документы отправляются на исполнение. На этапе исполнения осуществляются следующие действия:
- проверка соответствия сформированного поручения документу, инициирующему данную операцию, в т.ч. проверка соответствия в представленном документе наименования и данных документа, удостоверяющего личность (документа о государственной регистрации) лица, передающего ценные бумаги, данным зарегистрированного лица в реестре, а также проверка соответствия данных лица, приобретающего ценные бумаги, данным указанного лица в реестре (в случае, если приобретатель является зарегистрированным лицом);
 - исполнение операции в электронной базе данных системы ведения реестра, при этом на исполненном документе проставляется отметка об исполнении операции (дата исполнения, фамилия и подпись исполнителя).
- 4.8. Все исходящие документы Общества, регистрируются в программном обеспечении системы ведения реестра в журнале учета входящих документов.
- 4.9. Факт выдачи/отправки исходящего документа регистрируется уполномоченным должностным лицом Общества в журнале учета входящих документов проставлением следующих отметок:
- дата выдачи/отправки;
 - фамилия должностного лица, подписавшего документ.
- 4.10. Канцелярия Общества, после получения исходящих документов формирует комплекты:
- для выдачи лично зарегистрированным лицам, их представителям и другим заинтересованным лицам;
 - для отправки по почте почтовым отправлением либо для передачи курьерской службе.
- 4.11. Общество хранит документы системы ведения реестра в течение следующих сроков:
- с момента получения документов до ликвидации Общества или передачи реестра другому реестродержателю:
 - учредительные документы эмитента, изменения к ним, свидетельство о регистрации эмитента, решение о назначении руководителей исполнительного органа эмитента;
 - внутренние нормативные документы эмитента - положения об общем собрании, об исполнительных органах эмитента и изменения и дополнения к ним;
 - документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг эмитента, в том числе проспект эмиссии, план приватизации;

- список доверенных лиц эмитента, имеющих право в указанном эмитентом объеме получать информацию из реестра;
 - регистрационные журналы операций;
 - другие документы, содержащие информацию об эмитенте.
- не менее трех лет:
 - анкеты зарегистрированных лиц - не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
 - возвраты почтовых отправлений (материалы к собраниям и т.п.), рассылаемые Обществом - в течение трех лет после даты проведения собрания.
 - не менее пяти лет:
 - отчетность профессионального участника рынка ценных бумаг в бумажной и электронной форме, представляемая в федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг.
 - не менее десяти лет, следующей за датой получения:
 - документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр (в том числе электронные документы);
 - запросы зарегистрированных в реестре лиц и копии ответов по ним (в том числе электронные документы);
 - доверенности, выданные зарегистрированными лицами.
- 4.12. Документы хранятся в специальной папке/ячейке Общества в архиве.
- 4.13. Документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре либо для выдачи информации из системы ведения реестра, хранятся в архиве в соответствии с принятой у Общества системой учета и хранения.
- 4.14. В случае хранения папок с документами у должностного лица Общества (в период формирования папок до момента их сдачи в архив на долгосрочное хранение) документы хранятся в шкафах, запираемых на ключ.
- 4.15. Доступ в помещение архива строго ограничен. Сотрудник Архива Общества, выполняющий функции по ведению архива, ведет журнал учета документов, выдаваемых и возвращаемых в архив, а также изымаемых документов в результате передачи реестра владельцев именных ценных бумаг по акту приема-передачи документов и системы ведения реестра другому обществу или изымаемых на основании протокола о выемке.
- 4.16. Право пользования документами архива имеют руководитель Общества, его заместители, руководители и специалисты подразделений, в функции которых входит работа с данными документами, а также руководитель и специалисты подразделения, осуществляющего функции внутреннего контроля Общества. Доступ остальных сотрудников к документам архива осуществляется с разрешения руководителей соответствующих подразделений и/или руководителя Общества.
- 4.17. Электронные документы, передаваемые/принимаемые по электронным каналам связи, хранятся в электронном архиве входящих/исходящих документов. Электронные копии входящих/исходящих документов, формируемых с помощью программного обеспечения системы ведения реестра, хранятся в соответствующих директориях программного обеспечения.
- 4.18. Электронные документы хранятся в программном обеспечении системы ведения реестра. При этом:

- обеспечивается доступ к электронным документам, информации о датах и времени их приема (отправки) в программное обеспечение системы ведения реестра, а также возможность поиска документов по их реквизитам;
 - обеспечивается возможность получения из архива (в том числе для предоставления по требованию уполномоченных государственных органов) документа в электронной форме и его копии на бумажном носителе (при этом копии электронных документов на бумажном носителе содержат всю информацию документа в электронной форме), а также информации о дате и времени получения электронного документа, его исполнения и отправки.
- 4.19. Электронные документы с ЭЦП хранятся в программном обеспечении обмена электронными документами. При этом:
- обеспечивается доступ к электронным документам с ЭЦП, информации о датах и времени их получения от отправителя (отправки адресатам), а также возможность поиска документов по их реквизитам (дате, отправителю/адресату);
 - обеспечивается возможность получения информации об электронном документе с ЭЦП, его реквизитах: дате и времени получения/отправки электронного документа с ЭЦП, отправителе/адресате, статусе документа (отправлен, принят, прочитан, зашифрован, подписан ЭЦП и т.д.).
- 4.20. Базы данных реестров владельцев именных ценных бумаг хранятся на сервере локальной вычислительной сети в специальных директориях, формируемых с помощью программного обеспечения системы ведения реестра. Данные лицевых счетов зарегистрированных лиц хранятся не менее трех лет после списания ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица.
- 4.21. Для обеспечения сохранности информации системы ведения реестров и возможности оперативного восстановления баз данных в случае непредвиденного программного сбоя осуществляется резервное копирование баз данных системы ведения реестра по окончании рабочего дня.

5. Защита информации и порядок доступа к электронным данным реестра

- 5.1. В деятельности Общества используются следующие специальные помещения:
- операционный зал,
 - архив.
- 5.2. Все специальные помещения защищены от доступа посторонних лиц и содержатся в должном порядке с регулируемой температурой воздуха, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.
- 5.3. Для защиты аппаратного комплекса, используемого для осуществления функций ведения реестров, от перепадов напряжения используется аппаратура бесперебойного питания на центральных серверах и рабочих станциях.
- 5.4. С целью защиты информации введены ограничения по доступу к модулям программного обеспечения. Для исключения несанкционированного доступа к данным реестра устанавливается система паролей. При этом каждый пользователь

программы ведения реестра вводит свой индивидуальный пароль на вход в систему, отличный от его пароля на вход в компьютерную сеть, который позволяет ему работать с доступными модулями программного обеспечения в соответствии с выполняемыми должностными функциями.

- 5.5. В случае установления электронного документооборота с зарегистрированными лицами электронные документы, направляемые по электронным каналам, должны быть подписаны электронной цифровой подписью и зашифрованы.
- 5.6. Программное обеспечение, используемое Обществом при обмене электронными документами, позволяет осуществлять автоматическую подпись, шифрацию и отправку исходящего электронного документа, и автоматический прием, проверку электронной цифровой подписи и дешифрацию входящего электронного документа.

6. Порядок осуществления внутреннего контроля

- 6.1. При приеме реестра владельцев именных ценных бумаг на обслуживание осуществляется внутренний контроль в соответствии с внутренними документами, регламентирующими порядок приема реестра на обслуживание, в том числе:
 - проверяется наличие документов, необходимых для постановки системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, и правильность их заверения;
 - сверяются данные выпусков ценных бумаг эмитента в списке зарегистрированных лиц и отчетах об итогах выпуска (решениях о выпуске);
 - проверяется список зарегистрированных лиц на полноту содержащихся в нем данных;
 - производится сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.
- 6.2. В случае обнаружения расхождения данных о размещении ценных бумаг в зарегистрированном отчете об итогах выпуска с суммарным количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц, Общество уведомляет об этом Эмитента, устанавливает причины расхождения, а также принимает меры по устранению выявленного расхождения. Оформленный акт о выявленном несопадении данных доводится также до сведения Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.
- 6.3. При внесении в реестр записей о размещении ценных бумаг производится контроль количества размещаемых ценных бумаг.
- 6.4. При предоставлении зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг Общество производит сверку общего количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.
- 6.5. Исполнение распоряжения зарегистрированного лица в реестре осуществляется несколькими работниками Общества. При этом осуществляется многоступенчатый контроль правильности исполнения операций:
 - производится проверка правильности оформления и полноты представления документов;
 - проводится экспертиза документа;

- осуществляется исполнение документа.
- 6.6. Контроль за исполнением документов и выполнением операций в установленные сроки осуществляется ответственным должностным лицом Общества по журналу учета входящих документов.
- 6.7. При составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, осуществляется проверка:
- количества и категории голосующих акций на данном собрании акционеров;
 - количества голосующих акций по каждому вопросу повестки дня (в случае необходимости);
 - прав владельцев на участие в собрании акционеров (наличие у владельцев голосующих акций на дату составления списка акционеров, имеющих право на участие в собрании);
 - данных, представленных номинальными держателями, - на полноту информации о владельцах ценных бумаг и соответствия суммарного количества, принадлежащих им голосующих ценных бумаг количеству голосующих ценных бумаг, зарегистрированных на лицевом счете номинального держателя;
 - общего количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.
- 6.8. При составлении списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, осуществляется проверка:
- соответствия общего количества размещенных ценных бумаг количеству ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц, проверка количества ценных бумаг, по которым начислены дивиденды;
 - прав владельцев на получение дивидендов (выявление лиц, являющихся получателями дохода);
 - данных, представленных номинальными держателями, - на полноту информации о владельцах ценных бумаг и соответствия суммарного количества (по категориям) принадлежащих им ценных бумаг количеству и категориям ценных бумаг, зарегистрированных на лицевом счете номинального держателя;
 - правильности расчета налога;
 - полноты содержащейся в списке информации.

Контроль начисления дивидендов производится путем суммирования дивидендов, начисленных каждому владельцу, и сравнения этой суммы с общей суммой дивидендов, подлежащих выплате.

- 6.9. При передаче реестра другому реестродержателю осуществляется внутренний контроль в соответствии с внутренними документами, регламентирующими порядок передачи реестра и нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, в том числе:
- анализ ситуации на предмет возможности передачи реестра, запретов на передачу, иных ограничений;
 - проверка информации и документов, составляющих систему ведения реестра, подлежащих передаче, в том числе контроль передачи сведений об

обременении ценных бумаг обязательствами и информации о блокировании операций.

7. Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра

- 7.1. Основными требованиями, предъявляемыми к должностным лицам и персоналу Общества, является неукоснительное соблюдение законодательства Российской Федерации о ценных бумагах, законодательства Российской Федерации о труде, нормативных правовых актов Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, Правил ведения реестра, настоящих Правил и других внутренних нормативных документов Общества.
- 7.2. Сотрудники Общества не имеют право использовать конфиденциальную и/или служебную информацию в целях личного инвестирования, а также инвестирования третьих лиц.
- 7.3. Обязанности должностных лиц Общества, осуществляющих функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, определены их должностными инструкциями.
- 7.4. Должностные лица и иные работники Общества, осуществляющие функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, обязаны:
 - осуществлять ведение реестра в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - исполнять все операции в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами и требованиями федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
 - осуществлять ведение журналов, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации;
 - принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с правилами ведения реестра;
 - осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
 - осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
 - ежедневно 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, лицевом счете эмитента;
 - предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами и законодательном Российской Федерации;
 - обеспечивать возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра не менее 4 часов каждый рабочий день недели;

- информировать зарегистрированных лиц по их письменным запросам о правах, закрепленных ценными бумагами и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечивать хранение документов, составляющих систему ведения реестра, в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации, в течение установленного срока;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре владельцев именных ценных бумаг;
- отказать во внесении записей в реестр в случаях, предусмотренных настоящими Правилами и требованиями федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
- соблюдать порядок приема/передачи реестра при заключении/расторжении договора на оказание услуг по ведению реестра.
- в случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных:
 - уведомить об этом Федеральную комиссию 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.

8. Меры противопожарной безопасности

- 8.1. В целях обеспечения противопожарной безопасности в помещениях Общества оборудована охранно-пожарная сигнализация. Архив и помещение, в котором находится сервер, оборудованы огнетушителями. В Обществе также определены и оборудованы места, предназначенные для курения.
- 8.2. В случае обнаружения признаков пожара работникам Общества необходимо предпринять следующие действия: провести работы по остановке сервера, выключить питание электроприборов, вынести сервер в безопасное помещение.
- 8.3. Сотрудники Общества обязаны соблюдать установленный порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара; соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности, поддерживать противопожарный режим, курить только в специальных отведенных и оборудованных местах. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).
- 8.4. Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры воздуха в помещении и т.п.) обязан немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (телефон 01).
- 8.5. В рамках обеспечения противопожарной безопасности сотрудникам Общества запрещается:

- использовать электроаппаратуру и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
 - устанавливать неисправные розетки и другие электроустановочные изделия;
 - сушить личные вещи на обогревательных приборах;
 - устанавливать обогревательные приборы около ЭВМ;
 - оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;
 - использовать неисправные электроприборы;
 - применять нестандартные (самодельные) электроприборы.
- 8.6. Правила пожарной безопасности являются обязательными для всех сотрудников Общества.