

Открытое акционерное общество «Стадион «Спартак»

Утверждено:

Советом директоров

ОАО «Стадион «Спартак»

«20» марта 2013 г.

Протокол № б/н

## **Правила**

**внутреннего документооборота и контроля системы ведения реестра владельцев  
именных ценных бумаг**

# **правила внутреннего документооборота ОАО Стадион Спартак**

Автор: Administrator  
22.03.2013 10:31 -

---

**ОАО «Стадион «Спартак»**

г.Новосибирск

2013 г.

## **1.Общие положения.**

Настоящий документ «Правила внутреннего документооборота и контроля системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Стадион «Спартак», далее по тексту – «Правила документооборота» или «Правила», является неотъемлемой частью документа «Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг» ОАО «Стадион «Спартак» (далее по тексту – Правила ведения реестра). Настоящие Правила документооборота вступают в действие по истечении 35 дней с даты их утверждения.

Настоящие Правила документооборота составлены в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22 апреля 1996г. № 39-ФЗ; Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995г. № 208-ФЗ; Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997г. № 27 Приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 13 августа 2009 г. N 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг» эмитентам, ведущим реестр самостоятельно» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящие Правила документооборота регламентируют действия Регистратора по

приему, регистрации, обработке и хранению входящих документов и запросов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

Термины и определения, используемые в настоящих Правилах документооборота, определены в Правилах ведения реестра.

В настоящие Правила документооборота могут быть внесены изменения и/или дополнения в случае изменения законодательных и нормативных актов Российской Федерации. Изменения и дополнения к Правилам документооборота принимаются и утверждаются в том же порядке, что и Правила ведения реестра.

## **2. Правила регистрации, обработки, хранения и архивирования документов.**

2.1. Система документов реестра представляет собой:

### **Журналы:**

-журнал учета входящих документов (Приложение 1);

-регистрационный журнал (Приложение 2 );

-журнал учета архивных документов (Приложение 3)

**Карточки счетов:**

- эмиссионный счет эмитента (Приложения 4);
  
- казначейский счет эмитента (в случае открытия) (Приложение 5);
  
- лицевой счет зарегистрированного юридического лица (Приложение 6);
  
- лицевой счет зарегистрированного физического лица (Приложение 7);
  
- депозитный счет (Приложение 8).
  
- счет залогодержателя (Приложение 9).

□

**Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр и (или) предоставления информации из реестра;**

□

## **Документы Регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.**

Реестр состоит из данных, хранящихся на бумажных и электронных носителях. При наличии расхождений, действительными считаются данные, содержащиеся на бумажных носителях, оформленных в соответствии с данными Правилами документооборота и Правилами ведения реестра.

### **2.1.1. Журналы реестра.**

Журналы реестра ведутся в электронном виде, Журнал учета архивных документов может вестись как на бумажном, так и на электронном носителе. Данные журналов в обязательном порядке распечатываются на бумажном носителе по состоянию на 31 декабря отчетного года, нумерация страниц сквозная. В случае необходимости, допускается распечатывание журналов на бумажном носителе за период прошедший с начала года и на текущую дату. Необходимость определяется Регистратором.

По итогам отчетного года, распечатанные и пронумерованные страницы каждого журнала сшиваются, скрепляются подписью сотрудника-Регистратора и печатью, оформляются на хранение.

### **2.1.2. Лицевые счета реестра.**

Лицевые счета в реестре включают следующие данные:

-данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;

- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе или серии), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и

(или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

Лицевые счета ведутся в электронном виде. Данные лицевых счетов распечатываются на бумажном носителе по состоянию на 31 декабря отчетного года. В случае необходимости допускается распечатывание лицевых счетов на бумажном носителе за период прошедший с начала года и на текущую дату. Необходимость определяется Регистратором.

По итогам отчетного года, распечатанные и пронумерованные страницы каждого лицевого счета сшиваются, скрепляются подписью сотрудника-Регистратора и печатью, оформляются на хранение.

□

## **2.2. Требования к документам, предоставляемым Регистратору и предоставляемым зарегистрированным лицам.**

Операции производятся на основании документов поступивших к Регистратору. Требования к поступившим документам изложены в разделе 5 Правил ведения реестра.

Предоставленные распоряжения должны быть оформлены на типовых формах Регистратора или на формах, не противоречащих нормативным актам Федеральной службы.

Операции в Реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра.



Документы, должны быть заполнены разборчиво и не содержать исправлений и помарок. Документы заполняются машинописным текстом. Допускается заполнение документов рукописным текстом, печатными буквами, разборчиво.

Требования к документам, необходимым для предоставления зарегистрированным лицам изложены в соответствующих разделах Правил ведения реестра.

### **2.3. Порядок приема и регистрации входящих документов.**

Прием документов осуществляется лицом, уполномоченным Регистратором осуществлять прием, первичный контроль, регистрацию и передачу для исполнения документов Регистратору - сотрудник-Секретарь. Обязанности сотрудника-Секретаря закрепляются в соответствующей должностной инструкции, утверждаемой эмитентом.

На этапе приема документов сотрудник-Секретарь руководствуется соответствующим разделом Правил ведения реестра и выполняет следующие действия:

-проверяет полномочия лиц на право давать распоряжения Регистратору;

-проводит идентификацию личности, представившей документы;

-проверяет: документ, удостоверяющий личность и доверенность уполномоченного представителя;

-проверяет правильность и полноту заполнения прилагаемых документов в соответствии с требованиями законодательства РФ;

-проверяется наличие всех необходимых документов для данного вида распоряжения или запроса.

При необходимости предлагается обратившемуся лицу (в случае личной явки) заполнить формы распоряжений, предусмотренных Регистратором.

В случае, если несоответствие документов требованиям законодательства РФ и/или Правилам ведения реестра обнаружилось после их регистрации в журнале учета входящих документов, то обратившемуся лицу выдается письменное уведомление об отказе в исполнении операций в реестре. Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи письменного отказа в исполнении операций в реестре, по запросу зарегистрированного лица Регистратор может выдать копии представленных документов.

Прием документов для дальнейшей обработки не является гарантией исполнения распоряжения, так как могут возникнуть несоответствия между данными в представленных документах и данными в реестре.

Документы принимаются по акту приема-передачи документов (далее - сопроводительные документы). В акте указывается перечень принимаемых документов, с указанием количества экземпляров и количества страниц и листов, дата приема, Ф.И.О., лица предоставившего документы, его подпись, подпись сотрудника-Секретаря и печать Регистратора. Второй акт приема-передачи документов передается предоставившему документы лицу, сам акт приема-передачи документов подшивается в соответствующую папку.

Документ, поступивший по почте, хранится вместе с конвертом, в который этот документ был запечатан. Датой поступления почтовых сообщений считается дата вручения документов сотруднику-Секретарю (уведомление о вручении).

Документы, поступившие после окончания времени приема текущего рабочего дня, регистрируются следующим рабочим днем.

Каждый документ, получаемый сотрудником-Секретарем, в обязательном порядке, регистрируется в журнале учета входящих документов в день их поступления как входящий документ либо как входящий запрос (вх-д/\_\_, вх-з/\_\_) и в порядке поступления (вх-д/1, вх-д/2, вх-з/1 и т.д. (нумерация в журнале поступивших документов и поступивших запросов ведется отдельно для каждого вида, нумерация сквозная в течение 1 календарного года: с 01.01 по 31.12), за исключением случаев, предусмотренных Правилами документооборота, в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному журналу. Документы, поступившие как приложение к основному документу или запросу, нумеруются в рамках присвоенного основному документу порядкового номера, последовательно: вх-д/1 приложение: вх-д/1-1, вх-д/1-2 и т.д.

Присвоенный поступившему документу или запросу номер проставляется на подлиннике документа с указанием даты поступления и подписью сотрудника-Секретаря. Поступившие документы направляются не позднее следующего рабочего дня с момента их получения сотруднику – Регистратору для работы с ними.

Документы от сотрудника-Секретаря к сотруднику-Регистратору передаются по акту приема-передачи документов, который подписывается обеими сторонами.

Обязанности сотрудника-Регистратора закрепляются в соответствующей должностной инструкции, утверждаемой эмитентом.

□

#### **2.4. Порядок экспертизы полученных документов.**

Экспертиза полученных документов проводится сотрудником-Регистратором в порядке предусмотренном Правилами ведения реестра.

Сотрудник-Регистратор производит:

- проверку документов по составу, полноте, правильности оформления документов и на соответствие данным, имеющимся в учредительных документах;

- сверку данных, содержащихся в распоряжении, с данными реестра;

- проверку полномочий лица, подписавшего распоряжение (правомочность лица давать распоряжения и/или выдавать доверенность);

- сверку подлинности подписи лица, подписавшего распоряжение.

Регистратор не несет ответственности за возможный подлог или подделку подписей, совершенных лицами, предоставившими документы, либо третьими лицами.

Если в результате проверки документов выявляется причина, по которой невозможно исполнение документа, то оформляется уведомление об отказе в сроки указанные в Правилах ведения реестра с указанием причин отказа и действий, которые необходимо совершить обратившемуся лицу для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

## **2.5.□ Проведение операции и обработка исходящих документов.**

Сотрудник-Регистратор до исполнения операции в реестре производит следующие действия:

-Анализ возможности исполнения операции, в том числе сверку наличия необходимого количества ценных бумаг на счете зарегистрированного лица, а так же соответствия данных, указанных в документах, с данными лицевого счета в реестре;

Далее происходит внесение записи в реестр об исполнении операции или предоставление информации из реестра или отказа в проведении операции в случаях предусмотренных Правилами ведения реестра.

Одновременно с исполнением операции данные о проведенной операции заносятся в регистрационный журнал согласно требованиям, предъявляемым к этому журналу настоящими Правилами и Правилами ведения реестра.

На исполненных документах Сотрудником-Регистратором проставляется отметка об их исполнении. Исполненные документы передаются на хранение в архив.

В случае обнаружения ошибок при проведении операций, сотрудник-Регистратор предпринимает действия, предусмотренные соответствующим разделом Правил ведения реестра.

Документы, предоставляемые из реестра (ответы на распоряжения, запросы, выписки, уведомления, отказы в проведении операции в реестре, регистрируются в соответствующей графе журнала учета входящих документов, каждому исходящему документу в указанном журнале присваивается исходящий номер. (Нумерация исходящих документов общая и сквозная в течение 1 календарного года: с 01.01 по 31.12, кроме нумерации сопроводительных документов).

Сопроводительные документы: акты приема-передачи документов предоставленных в реестр и акты приема-передачи документов (информации) из реестра нумеруются отдельно, нумерация производится в хронологическом порядке, нумерация сквозная в течение 1 рабочего дня, с указанием кода А. (А-1, А-2 и.т.д.).

Вносить данные об исходящих документах в журнал учета входящих документов вправе

как сотрудник-Регистратор, так и по его поручению сотрудник-Секретарь. Осуществляет выдачу исходящих документов сотрудник-Регистратор.

Предоставление информации из реестра или отказа в проведении операции производится способом, указанным в информации лицевого счета зарегистрированного лица или в запросе зарегистрированного лица либо в законодательстве РФ (лично или его уполномоченному представителю, курьером, либо высылает по почте письмом или заказным письмом).

При получении исходящего документа на копии исходящего документа обратившееся лицо проставляет отметку о получении исходящего документа. Возможно оформление выдачи исходящего документа путем составления акта приема-передачи, который подписывается получающим лицом и сотрудником-Регистратором. В случае отправки документа по почте заказным письмом на входящем документе проставляется отметка о факте и способе отправки документа.

После окончания обработки документы с отметкой об исполнении оформляются на хранение.

## **2.6. Порядок хранения и архивирования документов.**

### **2.6.1. Хранение документов.**

Регистратор обеспечивает всем документам, составляющим реестр, надлежащее хранение.

Вся документация хранится в папках.

Перечень возможных папок:

-Папка эмитента;

-Папка зарегистрированного юридического (физического) лица;

-Папка входящих писем и запросов;

-Папка распоряжений;

-Папка актов о приеме документов;

-Папка анкет зарегистрированных лиц;

-Иные.

Документы, на основании которых были проведены операции в реестре хранятся не менее пяти лет.

Регистратор, передавший реестр, обязан обеспечить в течение пяти лет доступ к имеющимся у него оригиналам документов, уполномоченным представителям нового регистратора, 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.

#### **2.6.1.1. Хранение документов, находящихся в работе.**

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ.

#### **2.6.2. Порядок архивирования документов.**

По мере поступления материалов в архив, они регистрируются в журнале учета архивных документов как вновь поступившие или как ранее извлеченные.

Всегда при изъятии документов из архива, делается запись, кто, когда и для какой цели изъясл данный документ.

Доступ к архиву ограничен, а помещение, где хранится архив, должно соответствовать требованиям, указанным в 6.5.2. Правил ведения реестра.

Допускается хранение архивных документов в металлическом шкафу, прикрепленном к полу или сейфе.

#### **2.6.3. Порядок доступа к архиву.**

Архив общества расположен в основном здании Общества.



Право доступа к архиву имеют ответственные за ведение реестра специалисты Регистратора: сотрудник-Секретарь, сотрудник-Регистратор.

Документы из архива выдаются только под роспись с регистрацией факта выдачи в журнале учета архивных документов.

Уничтожение документов с истекшим сроком хранения производится комиссией, назначенной приказом Регистратора с последующим составлением акта об уничтожении.

#### **Папка эмитента.**

Папка эмитента содержит сведения об Обществе и выпущенных им ценных бумагах. В ней хранятся:

-устав Общества и изменения к нему;

-учредительный договор и изменения к нему;

-свидетельство о государственной регистрации Общества;

-отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;

-решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг;

-уведомления о государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;

-выписки из протокола собрания акционеров эмитента об избрании Совета директоров (наблюдательного совета) и назначении (избрании) руководителя исполнительного органа эмитента.

## **Папка зарегистрированного юридического лица**

Папка зарегистрированного юридического лица содержит сведения о зарегистрированном юридическом лице. В ней хранятся:

-удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом копии учредительных документов и все изменения к ним;

-удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом копия свидетельства о регистрации юридического лица, а также, если юридическое лицо зарегистрировано до 01.07.2002г. - копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;

-копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего);

-документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;

-нотариально заверенная копия банковской карточки;

-доверенности на уполномоченных лиц;

-другие сведения.

## **Папка анкет зарегистрированных лиц**

В папке анкет зарегистрированных лиц накапливаются и хранятся анкеты зарегистрированных лиц. Анкеты хранятся в порядке возрастания номеров лицевых счетов.

Анкета зарегистрированного лица, поступившая повторно, прикладывается к ранее поступившим анкетам этого лица в хронологическом порядке.

## **Папка входящих писем и запросов**

В папке входящих писем и запросов хранятся все поступающие на имя Общества письма, запросы от зарегистрированных лиц и уполномоченных государственных органов, не являющиеся основанием для внесения записей в Реестр. Учет в папке ведется в хронологическом порядке по дате регистрации документов.

## **Папка распоряжений**

В папке распоряжений хранятся в хронологическом порядке внутренние документы являющиеся основанием для внесения записей в Реестр:

-распоряжения эмитента о проведении операций;

-распоряжения о переходе прав собственности;

-распоряжения о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального

держателя и доверительного управляющего;

-распоряжения об обременении ценных бумаг обязательствами;

-распоряжения о блокировании операций по лицевому счету;

-другие документы, являющиеся основанием для внесения записи в Реестр.

### **3. Способы сохранения электронных данных.**

Ежедневно сотрудниками отдела автоматизации Общества либо иными ответственными за техническое оснащение общества лицами осуществляется резервное копирование всех данных Реестра, хранящихся в электронном виде на сетевом диске. Допускается копирование с целью хранения данных на CD или DVD диски, которые используются и сохраняются в порядке указанном в п.2.6.1.1. и 2.6.2.,2.6.3. настоящих Правил документооборота.

По окончании текущего календарного года, по состоянию на 31.12 осуществляется обязательное копирование данных Реестра на CD или DVD диски, которые сохраняются в порядке указанном в п.2.6.1.1. и 2.6.2, 2.6.3. настоящих Правил документооборота.

### **4. Порядок установления паролей при работе с данными реестра в электронном виде.**

Данные реестра в электронном виде хранятся в формате файлов Microsoft Word и/или Microsoft Excel на сетевом диске, в папке, право доступа, к которой имеет только

ответственный сотрудник Регистратора под своей учетной записью. Доступ к учетной записи ответственного сотрудника Регистратора осуществляется с помощью индивидуального пароля, устанавливаемого в соответствии с требованиями Регистратора к информационной безопасности.

## **5. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра.**

### **5.1. Система внутреннего контроля.**

В обязанности ответственных сотрудников Регистратора входит фиксация данных о владельцах ценных бумаг эмитента – ОАО «Стадион «Спартак» - по установленной форме и согласно требованиям Положения о ведении реестра. Они также обязаны следить за тем, чтобы количество ценных бумаг, списанных с одного лицевого счета владельца, точно соответствовало количеству зачисленных на другой лицевой счет при каждой операции переоформления прав собственности. Для обеспечения внутреннего контроля за соблюдением нормативных и законодательных актов РФ по ценным бумагам Регистратор осуществляет ряд мероприятий.

#### **5.1.1. Обязательные мероприятия.**

Регулярное и целенаправленное отслеживание действующего законодательства Российской Федерации, связанного с ведением Реестров и рынком ценных бумаг (изменений и дополнений) с использованием средств массовой информации, а также имеющихся у Регистратора правовых справочно-информационных систем.

Своевременное внесение изменений и дополнений в Правила ведения реестра в связи с изменением норм действующего законодательства.

Строгое соблюдение должностными лицами и персоналом Регистратора норм действующего законодательства РФ и Правил ведения реестра.

Использование Регистратором при осуществлении деятельности по ведению реестра рекомендаций и указаний Федеральной службы по финансовым рынкам России.

Консультации по спорным вопросам деятельности Регистратора, по которым он не может принять самостоятельного решения, у Федеральной службы по финансовым рынкам России.

Четкие, должностные инструкции для ответственных сотрудников Регистратора (лица, непосредственно выполняющего функцию по ведению реестра владельцев ценных бумаг) и контроль за их выполнением.

Систематический контроль за деятельностью ответственных сотрудников Регистратора (лица, непосредственно выполняющего функцию по ведению реестра владельцев акций) и проведение проверок (контрольные процедуры).

Выявление, разбор и анализ ошибок по ведению реестра с целью устранения причин, их вызывающих.

Повышение квалификации и правовых знаний персонала Регистратора (лица, непосредственно выполняющего функцию по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг).

Информирование заинтересованных лиц о нормах действующего законодательства РФ, связанных с ведением реестров, и самих Правил ведения реестра.

### **5.1.2.Контрольные процедуры**

В целях исключения ошибок при ведении Реестра, Регистратором осуществляется систематический контроль за порядком ведения Реестра и соблюдением требований действующего законодательства РФ.

Регистратор ежедневно сверяет количество размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, находящихся на лицевых счетах зарегистрированных лиц. Сверка также производится при составлении списка для выплаты доходов по ценным бумагам, при проведении общих собраний акционеров.

Ежемесячно проводится выборочный контроль проведенных Регистратором операций. В случае обнаружения значительных и неоднократных нарушений порядка ведения реестра производится сплошная проверка всех операций, произведенных по реестру за этот период, и принимаются все возможные меры по их скорейшему устранению. Результаты проверок оформляются актами.

### **5.2. Порядок проверки данных вводимых в систему ведения реестра.**

Ответственный сотрудник Регистратора 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. Такая 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 ответственный сотрудник Регистратора обязан уведомить об этом руководителя Регистратора, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

Каждый документ (запрос), связанный с Реестром, который поступает к ответственному исполнителю, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После

окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен

быть помещен в соответствующую папку и архив.

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременения ценных бумаг, блокирования счета;
- сверка поданных документов с анкетой владельца счета;
- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;
- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;
- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица;

При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:

- ввод документов в журнал учета входящих документов;
- сверка соответствия поручений по следующим позициям:

а) стороны по сделке (сторона по запросу);



б) количество ценных бумаг;

в) основание для поручения;

г) состав и количество поданных документов.

При выдаче выписок и справок из Реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц и государственных органов производится:

- проверка соответствия выписки, справки состоянию лицевого счета;

- сверка соответствия реквизитов зарегистрированного лица в выдаваемом документе с документами удостоверяющими личность данного лица;

- проверка соответствия содержания и полноты ответа запросу лица по журналу

учета входящих документов;

- пометка об исполнении запроса лица в журнале учета входящих документов (в

журнал вносится дата исполнения).

При проведении операций в Реестре и регистрации их в регистрационном журнале производится:

- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу;
  
- сверка количества ценных бумаг, указанных в распоряжениях;
  
- проверка соответствия сторон и оснований по распоряжениям;
  
- сверка данных каждого распоряжения при регистрации операции в регистрационном журнале;
  
- контроль исполненных распоряжений ответственным сотрудником Регистратора при передаче документов в архив.

## **6. Способы восстановления данных в случае их утраты.**

С целью возможности восстановления данных в случае утраты, данные реестра хранятся на бумажных носителях и электронных носителях.

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Регистратор:

- уведомляет об этом Федеральную службу в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты регистрационного журнала;

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

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

## **7. Меры противопожарной безопасности.**

Все сотрудники Регистратора обязаны знать и выполнять требования противопожарной безопасности и уметь обращаться со средствами пожаротушения.

За организацию и состояние противопожарной защиты Регистратора отвечает специально уполномоченное лицо Регистратора.

В помещениях Регистратора должны находиться достаточное количество исправных средств пожаротушения. Подходы к средствам пожаротушения должны быть свободны и не загромождаться оборудованием и мебелью. Коридоры, запасные выходы должны быть постоянно свободны.

Курение разрешается только в специально отведенных местах, безопасных в противопожарном отношении. Помещения для курения должны быть оборудованы вытяжной вентиляцией.

Сотрудники Регистратора должны знать свои действия при возникновении пожара, расположение средств пожаротушения, маршруты эвакуации людей, материальных

средств и документации Регистратора.

Сотрудникам Регистратора запрещается:

-курить в необорудованных для этих целей помещениях;

-оставлять без присмотра включенные в электросеть потребители электроэнергии;

-пользоваться неисправными электроприборами, электровыключателями и электропроводкой с поврежденной электроизоляцией;

-приносить и хранить в помещениях и на рабочих местах взрывчатые вещества и материалы.