

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ВЕРТОЛЁТЫ РОССИИ»**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Открытого акционерного общества  
«Вертолеты России»

  
А.Б. Шибитов  
от « 25 » мая 2009г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № ПОЛ-09-032**

**О порядке учета, обработки и хране  
необходимой для ведения Реестра в  
Открытого акционерного общества**

**Москва  
2009**

## **I Общие положения**

Настоящее Положение о порядке учета, обработки и хранения документов и информации, необходимой для ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Вертолеты России» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе об акционерных обществах и рынке ценных бумаг, и на основании Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ РФ от 02.10.1997г. № 27, и других нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг Российской Федерации, а также Устава Общества и Положения о порядке ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Вертолеты России».

Настоящее Положение устанавливает единый порядок учета, обработки и хранения документов и информации, необходимых для ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Вертолеты России» (далее – Общество).

Система документооборота предназначена для постановки на учет входящих (исходящих) документов, связанных с ведением реестра акционеров Общества, включая запросы государственных органов, документы юридических лиц и т.д.

Система документооборота, используемая Обществом, позволяет осуществлять следующие действия:

- 1) проводить регистрацию, учет, хранение всех поступающих в Общество документов (распоряжений, запросов, писем и т.д.), связанных с ведением реестра;
- 2) восстанавливать в случае утраты все данные о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам.

## **II Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов**

### **2.1. Система документов Реестра**

#### **1) Журналы Реестра:**

- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал;

#### **2) Лицевые счета зарегистрированных лиц с присвоенными номерами;**

#### **3) Эмиссионный счет Эмитента (Общества) с присвоенным номером;**

#### **4) Лицевой счет Эмитента (Общества) с присвоенным номером;**

#### **5) Документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;**

#### **6) Документы Общества, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.**

Документы Реестра оформляются по формам, установленным Обществом.

При открытии Эмиссионного счета Эмитента (Общества), Лицевых счетов Эмитента (Эмитента) и зарегистрированных лиц Обществом оформляются карточки счетов по форме № 1 (Приложение № 1).

Все документы системы Реестра хранятся на электронных и бумажных носителях. При этом оригиналом документов являются записи на бумажном носителе.

### **2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом**

Операции в Реестре производятся на основании документов, предусмотренных Положением о порядке ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

Документы должны быть заполнены разборчиво. Не допускаются исправления и помарки при заполнении документов.

Документы, поступившие в Общество и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи Обществом письменного отказа во внесении записей в Реестр по письменному запросу зарегистрированного лица Общество может выдать копии представленных зарегистрированным лицом документов.

### 2.3. Прием и регистрация запросов и документов, представленных в Общество для внесения (изменения) информации в Реестр

Документы для внесения (изменения) информации в Реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из Реестра, принимаются лицом, уполномоченным Обществом осуществлять ведение Реестра (далее - Специалист Общества).

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, на основании которого Специалист Общества производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица Специалист Общества обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения Реестра.

Специалист Общества обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в анкетах зарегистрированных лиц.

Все документы и запросы, связанные с ведением реестра акционеров, которые поступают в Общество, регистрируются в журнале входящих документов.

Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:

- определение сути поручения клиента;
- проверка содержания поступивших документов;
- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

Регистрация документов, поступивших в Общество, осуществляется после приема документов сотрудниками Общества. Регистрация принимаемых документов осуществляется Обществом в день их приема.

### 2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра

Внесение записей производится Специалистом Общества в следующем порядке:

1) Экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов.

2) Экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в Реестр. В противном случае оформляются два экземпляра извещения об отказе во внесении записей в Реестр. Один экземпляр извещения передается зарегистрированному лицу, второй – остается на хранение в Обществе.

3) Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций и другие документы Реестра).

При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения и выяснения причин составляется акт ошибки Общества или отказ в проведении операции. Ошибка исправляется внесением

дополнительных записей в Реестр или выполняются действия по оформлению извещения об отказе.

4) Специалистом Общества делается запись в журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения.

## 2.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам, должностным лицам государственных органов и иным лицам

Исполнение запросов лиц, имеющих право на получение информации из Реестра осуществляется в течение двадцати дней со дня получения письменного запроса.

Исполнение запроса о предоставлении информации производится в следующем порядке:

1) идентификация физического лица или представителя юридического лица на основании документа, удостоверяющего личность, проверка их полномочий. При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из Реестра у лица, представившего запрос, оформляется письменный отказ с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа;

2) регистрация запроса в журнале учета входящих документов;

3) сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе;

3) подготовка запрашиваемой информации. При этом исходящие документы Общества, подготовленные в соответствии с запросом подписываются уполномоченным лицом Общества;

4) в журнале учета входящих документов ставится отметка об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос);

5) передача лицу обработанной информации (ответа) по запросу.

## 2.6. Порядок ведения журналов Реестра

### 1) Журнал учета входящих документов.

Для осуществления учета и контроля входящих/исходящих документов в Обществе ведется Журнал учета входящей/исходящей документации на электронном и бумажном носителях по форме № 2 (Приложение № 2).

Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа. Для всех документов, кроме анкет, нумерация ведется в хронологическом порядке и совпадает с порядковым номером записи;

- наименование документа;

- дата получения документа Обществом;

- сведения о лице, представившем документы, а именно: для юридического лица - наименование организации и/или фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо; для физического лица - фамилия, имя, отчество;

- дата исполнения запроса (отправка ответа, внесение записи в Реестр, направление отказа о внесении записи в Реестр);

- исходящий номер ответа на документы;

- наименование выданного документа;

- ФИО лица, подписавшего ответ Общества на поступивший запрос.

### 2) Регистрационный журнал.

Для отражения, осуществления учета и контроля операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц и Эмитента в Обществе ведется Регистрационный журнал на электронном и бумажном носителях по форме № 3 (Приложение № 3).

Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции в соответствии с запросом;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

Специалист Общества распечатывает журналы по мере необходимости, а также после внесения в них каких-либо изменений.

Распечатанный журнал подписывается уполномоченным лицом Общества, сшивается, скрепляется печатью и хранится в Обществе.

## 2.7. Хранение документов

### 2.7.1. Оперативное хранение документов на бумажном носителе

На оперативном хранении находятся следующие документы:

- 1) заявления, распоряжения зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами;
- 2) анкеты зарегистрированных лиц;
- 3) копии учредительных и других документов зарегистрированных в Реестре лиц, необходимых для открытия счетов и проведения операций по этим счетам, а также запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами;
- 4) письма, запросы зарегистрированных в Реестре лиц, государственных органов, иных организаций;
- 5) журнал учета входящих (исходящих) документов;
- 6) регистрационный журнал проведенных операций.

Оперативное хранение указанных документов осуществляется в течение трех лет. По истечении указанного срока документы передаются на архивное хранение в установленном порядке.

Документы, связанные с ведением Реестра владельцев именных ценных бумаг хранятся в шкафах в рабочем помещении Специалиста Общества, ответственного за ведение Реестра. По окончании рабочего времени, помещение, в котором хранятся документы, связанные с ведением Реестра, закрывается на кодовый замок.

Ответственным за хранение документов, связанных с ведением Реестра именных ценных бумаг Общества, являются специалисты Отдела акционерного управления Управления правового обеспечения Общества.

### 2.7.2. Архивное хранение документов на бумажном носителе

Документы, связанные с ведением Реестра владельцев именных ценных бумаг принадлежат архивному фонду Общества и по истечении срока оперативного хранения передаются на архивное хранение в установленном порядке.

Подготовка, передача, осуществление архивного хранения и учет документов, связанных с ведением Реестра, а также порядок доступа к архивному фонду Общества осуществляется в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций,

одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., и внутренними нормативными актами Общества.

### 2.7.3. Хранение электронных данных

Специалист Общества предпринимает следующие меры по защите электронных данных Реестра владельцев именных ценных бумаг от последствий сбоя оборудования:

- централизованное хранение информации на сервере;
- использование источников бесперебойного питания для подключения основных узлов ЛВС;
- ежеквартальная распечатка данных из системы ведения Реестра.

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.

## **III. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра**

Под системой внутреннего контроля Общества понимается контроль за соответствием деятельности по ведению Реестра требованиям законодательства Российской Федерации о ценных бумагах и защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется лицом, уполномоченным на то Обществом. Текущий внутренний контроль осуществляется Специалистом Общества. Внутренний контроль в форме текущего контроля осуществляется за правильностью оформления первичных документов внутреннего учета, отражения операций с ценными бумагами в системе внутреннего учета.

### 3.1. При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременения ценных бумаг, блокирования операций по лицевому счету;
- сверка сведений поступивших в общество документов с данными анкет зарегистрированных в Реестре лиц;
- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;
- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;
- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица.

### 3.2. При регистрации документов в журнале учета входящих/исходящих документов производится:

- ввод информации о поступивших в Общество документах в журнал учета входящих/исходящих документов (дата, номер, подписавшее лицо);
- сверка соответствия сведений на бумажном и электронном носителях.

### 3.3. При подготовке выписок и справок из Реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц, государственных органов и иных организаций,

имеющих право на получение информации из Реестра, Специалистом Общества производится:

- проверка соответствия содержания выписки (справки) состоянию лицевого счета зарегистрированного лица;
- проверка соответствия содержания и полноты ответа на запрос лица;
- пометка об исполнении запроса лица в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения).

#### 3.4. При проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций производится:

- проверка соответствия сведений документов на бумажном носителе и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в Реестре;
- проверка соответствия сведений документов на бумажном носителе и информации, обрабатываемой на компьютере, при регистрации операций в регистрационном журнале;
- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу;
- сверка количества ценных бумаг, указанных на лицевых счетах зарегистрированных лиц с их общим зарегистрированным количеством;
- проверка наличия документов, служащих основанием для проведения операций в Реестре;
- на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска проводится сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам. В случае выявления расхождений устанавливаются причины расхождения и принимаются меры по его устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

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

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Специалист Общества выполняет следующие действия:

- 1) Не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом региональное представительство Федеральной службы по финансовым рынкам в письменной форме.
- 2) Информировывает зарегистрированных лиц о необходимости предоставления документов в целях восстановления утраченных данных Реестра.
- 3) Принимает меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты, используя для этого копии электронных баз данных, сведения имеющихся документов на бумажном носителе.

#### **V. 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 отвечает уполномоченное лицо Общества.

В помещениях Общества 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. Входные двери должны открываться наружу.

Сотрудники Общества должны знать свои действия при возникновении пожара, расположение средств пожаротушения, маршруты эвакуации людей, материальных средств и документации Общества.

Сотрудникам Общества 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.



**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ВЕРТОЛЁТЫ РОССИИ»**

1357, г.Москва, ул.Вере́йская, д.29, стр.141 т/факс: 8(495) 645-25-28, телефон: 8(495) 645-25-3

E-mail: [sev@defensys.ru](mailto:sev@defensys.ru) ИНН 7731559044 КПП 773101001 ОГРН 1077746003334 Р/сч.№ 40702810300000000592

в КБ «МКБ» (ОАО) г.Москва к/сч 301018104000000000742 БИК 044552742

**ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ \_\_\_\_\_**

по состоянию на ДД.ММ.ГГГГ

Полное наименование эмитента:

Краткое наименование эмитента:

Документ о государственной регистрации эмитента:

Государственный орган, осуществивший государственную регистрацию эмитента:

ИНН эмитента:

Юридический адрес эмитента:

Исполнительный орган эмитента:

Контактный телефон эмитента:

Факс эмитента:

**Наименование владельца эмиссионных ценных бумаг**

Документ о государственной регистрации:

Государственный орган, осуществивший государственную регистрацию:

ИНН:

Юридический адрес:

Исполнительный орган эмитента:

№ п/п	Наименование организации	Тип лица	Тип счёта	Количество акций (шт.)	% от общего количества голосов на общем собрании акционеров	% от уставного капитала
1	2	3	4	5	6	7

Примечания: Тип лица: ЮЛ – юридическое лицо;  
ФЛ – физическое лицо;  
ОС – счет общей собственности.

Тип счёта: ВЛ – владелец;  
НД – номинальный держатель;  
ДУ – доверительный управляющий;  
ЗД – залогодержатель.

**ОПЕРАЦИИ, ПРОВОДИМЫЕ ПО СЧЕТУ**

за период с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ

№ п/п	Дата получения документов	Дата исполнения документов	Тип операции	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Вид, категория (тип) ценных бумаг	Количество ценных бумаг	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Генеральный директор**



**Журнал учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документации**

<b>№ п/п</b>	<b>Входящий документ</b>				<b>Исходящий документ</b>			
	<b>входящий №</b>	<b>дата поступления</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Обратившееся лицо</b>	<b>Дата исполнения</b>	<b>исходящий №</b>	<b>Наименование выданного документа</b>	<b>Фамилия должностного лица, подписавшего ответ</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ  
ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ**

Вид, категория (тип) ценных бумаг: акции обыкновенные именные

<b>№ п/п</b>	<b>Дата получения документов</b>	<b>Дата исполнения операции</b>	<b>Тип операции</b>	<b>№ лицевого счета списания</b>	<b>№ лицевого счета зачисления</b>	<b>Вид, категория (тип) ценных бумаг</b>	<b>Количество ценных бумаг</b>	<b>Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>