
УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
Открытого акционерного общества
«Агентство по реструктуризации
ипотечных жилищных кредитов»

Протокол № 6 от «30»апреля 2009 г.

**Правила
внутреннего документооборота и контроля
в целях ведения реестра владельцев именных
ценных бумаг
ОАО «АРИЖК»**

Москва, 2009 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля в целях ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «АРИЖК» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением ФКЦБ России от 2 октября 1997 N 27 (далее - Положение о ведении реестра).

1.2. Держателем реестра владельцев именных ценных бумаг является эмитент ОАО «АРИЖК» (далее – Эмитент), самостоятельно ведущий свой реестр.

1.3. Настоящие Правила регламентируют действия Эмитента по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

1.4. В настоящих Правилах используются термины, определенные в Положении о ведении реестра и в Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «АРИЖК» (далее – Правила ведения реестра).

2. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов

2.1. Система документов реестра

Система документов реестра представляет собой:

- журналы реестра с присвоенными номерами (журнал учета входящих документов; регистрационный журнал;
- лицевые счета зарегистрированных лиц;
- эмиссионный счет Эмитента с присвоенным номером;
- лицевой счет Эмитента с присвоенным номером;
- документы Эмитента, являющиеся основанием для внесения записей в реестр;
- документы Эмитента, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

Все документы системы реестра хранятся на электронных и (или) на бумажных носителях.

2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом

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

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

Документы, поступившие Эмитенту и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи Эмитентом письменного отказа во внесении записей в реестр по запросу зарегистрированного лица Эмитент может выдать копии представленных зарегистрированным лицом документов.

2.3. Прием и регистрация запросов и документов для внесения информации в реестр

Документы для внесения информации в реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение

информации из реестра принимаются лицом, уполномоченным Эмитентом осуществлять ведение реестра (далее - Регистратор).

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

При каждом обращении зарегистрированного лица Регистратор обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом. Зарегистрированное лицо может подписаться на анкете лично в присутствии Регистратора. В этом случае Регистратор ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения реестра. Для этого Регистратор формирует систему с образцами подписей зарегистрированных в реестре лиц на основе анкет зарегистрированных лиц.

Эмитент не может отказать в приеме документов, кроме случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Все документы и запросы, которые поступают Эмитенту, регистрируются в журнале входящих документов.

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

- определение сути поручения зарегистрированного лица, проверка состава и содержания поступивших документов;

- регистрация документов в журнале учета входящих документов. При этом на каждом документе ставится дата регистрации, входящий номер документа и подпись Регистратора.

2.4. Внесение записей в систему ведения реестра

Внесение записей производится Регистратором в следующем порядке:

- экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов;

- экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в реестр. В противном случае оформляются 2 экземпляра извещения об отказе во внесении записей в реестр, один экземпляр извещения передается зарегистрированному лицу;

- контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в реестр владельцев ценных бумаг).

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

Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в реестр по акту Эмитента или выполняются действия по оформлению извещения об отказе.

Регистратор делает запись в журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения и исполнителе.

2.5. Выдача информации из реестра зарегистрированным лицам

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в течение 10 дней со дня получения письменного запроса, который должен быть оформлен по форме,

принятой у Эмитента. Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

- идентификация личности физического лица или представителя юридического лица на основании паспорта или другого 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. Письменный отказ подписывается Регистратором.

- регистрация запроса в журнале учета входящих документов;
- сверка данных реестра с требуемой информацией в запросе;
- исходящие документы подписываются Регистратором, на документе проставляются дата и исходящий номер;

- отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ);

- передача обработанной информации (ответа) по запросу зарегистрированного лица либо отправка по почте заказным письмом.

2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

- идентификация личности представителя государственного органа на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, и проверка его полномочий;

- регистрация запроса в журнале входящих документов;
- сверка данных реестра с требуемой информацией в запросе. В случае положительного прохождения дела запрос исполняется;

- исходящие документы подписываются Регистратором, на документе проставляются дата и исходящий номер;

- передача обработанной информации (ответа) по запросу осуществляется по акту приема-передачи, либо она отправляется по почте заказным письмом, при этом исходящая информация регистрируется в общем журнале учета исходящей корреспонденции Эмитента;

- отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ);

- передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архив.

- по документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленным ненадлежащим образом, или при отсутствии у лица, представившего документы (запрос, поручение), необходимых для получения информации из реестра полномочий, оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа. Письменный отказ подписывается Регистратором.

2.7. 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, которые после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую

ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Регистратор.

2.8. Контроль режима доступа к рабочим помещениям и компьютерному оборудованию

Контроль обеспечения режима санкционированного доступа сотрудников к информации и невозможности несанкционированного доступа посторонних в рабочие помещения осуществляется путем систематических проверок генеральным директором или уполномоченным им сотрудником.

2.9. Архивирование документов

После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц документы с описью передаются Регистратором в архив. При передаче документов в архив производится сверка принятых и исполненных поручений по данным журнала регистрации входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами (должны храниться в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов);

- копии учредительных и других документов зарегистрированного в реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами (хранятся вместе с анкетой данного лица в отдельной папке в специальном месте с ограниченным правом доступа);

- письма, запросы и поручения зарегистрированных в реестре лиц и запросы государственных органов;

- журнал учета входящих (исходящих) документов;

- регистрационный журнал проведенных операций.

Документы в архиве хранятся в пронумерованных папках с описью содержимого.

Эмитент обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением реестра, в течение пяти лет.

2.10. Порядок ведения журналов реестра

Регистратор ведет следующие журналы:

а) Журнал учета входящих документов. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- входящий номер документа. Для всех документов нумерация ведется в хронологическом порядке и совпадает с порядковым номером записи.

- наименование документа;

- дата получения документа Эмитентом;

- сведения о лице, представившем документы, а именно сведения о физическом лице, наименование организации, представившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа во внесении записи в реестр;

- исходящий номер ответа на документы;

- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

б) Регистрационный журнал. 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.

На титульном листе журнала проставляются наименование Эмитента и период, в течение которого ведется данный журнал (обычно календарный год). В каждом периоде нумерация журнала начинается с первого номера. Журналы ведутся как в бумажном, так и в электронном виде. Регистратор распечатывает журналы не реже одного раза в месяц. Распечатанный журнал подписывается Регистратором, сшивается, скрепляется печатью и передается в архив.

3. Порядок доступа к архиву

3.1. Хранение всех журналов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, в шкафах (сейфах), исключающих несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.

3.2. Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого.

3.3. Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Регистратор. Регистратор ведет журнал учета изымаемых и возвращаемых в архив документов.

3.4. Для получения документов из архива оформляется письменный запрос на их выдачу на имя генерального директора.

4. Способы сохранения электронных данных

4.1. Программное обеспечение должно гарантировать сохранение введенной информации в базы реестра (журнал учета входящих документов, регистрационный журнал операций, база реестра владельцев ценных бумаг) как при бесперебойной работе оборудования, так и при аварийных отключениях.

4.2. Эмитент предпринимает следующие меры по защите от последствий сбоя оборудования:

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

4.3. После запуска оборудования накопленная на бумажных носителях информация вводится в базы данных системы ведения реестра.

4.4. Эмитент предпринимает следующие меры по исключению потерь информации из-за сбоев программного обеспечения:

- использование лицензированного программного обеспечения;
- регулярные проверки рабочих станций ЛВС на наличие вирусов, обязательна проверка любой вновь поступившей информации на наличие вирусных программ;
- ежедневное архивирование всех баз данных системы ведения реестра.

5. Порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра

5.1. Вся информация системы ведения реестра хранится централизованно на сервере Эмитента. Рабочая сеть не имеет доступа со стороны (локальная рабочая сеть).

5.2. Применяется двухступенчатая система паролей:

- пароль для входа в рабочую сеть, обеспечивающий доступ (не дающий права входа в базы реестра) к строго определенным для каждого пользователя базам данных;
- пароль для входа в базы реестра, обеспечивающий каждому конкретному пользователю возможность работы с конкретно определенными базами реестра, доступ к которым получен с применением предыдущего пароля.

5.3. Список паролей, время их изменения сообщаются работникам индивидуально.

6. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра

6.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется генеральным директором. Текущий внутренний контроль осуществляется Регистратором.

Внутренний контроль при приеме документов.

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременений 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;
- проверка оплаты услуг или наличия гарантии оплаты.

Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов.

При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:

- ввод документов в журнал учета входящих документов;
- сверка соответствия бумажных и электронных 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.

Внутренний контроль при выдаче информации из реестра.

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

- проверка соответствия выписки, справки по состоянию лицевого счета;
- сверка соответствия реквизитов зарегистрированного лица в выдаваемом документе с документом, удостоверяющим его личность;
- проверка соответствия содержания и полноты ответа по запросу зарегистрированного лица по журналу учета входящих документов;
- пометка об исполнении запроса зарегистрированного лица в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя);
- сверка исполнения всех принятых запросов в конце каждого рабочего дня.

Внутренний контроль при проведении операций в реестре и регистрации их в журнале регистрации операций.

При проведении операций в реестре и регистрации их в журнале регистрации операций производится:

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в реестре;
- проверка соответствия бумажного документооборота 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, проверка общего количества поручений;
- сверка количества ценных бумаг, указанных в бумажных и электронных поручениях;
- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;
- программная сверка данных каждого поручения при регистрации операции в регистрационном журнале;
- контроль исполненных поручений Регистратором при передаче документов в архив.

6.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг

При размещении ценных бумаг производится сверка информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг, правах частично оплаченных ценных бумаг на дивиденды с данными устава и решения о выпуске ценных бумаг (проспекта ценных бумаг), осуществляется контроль за количеством размещенных ценных бумаг. Осуществляется проверка на полноту и точность введенных данных.

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 списка лиц, имеющих право на 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.

По всем сверкам составляются протоколы проверок, которые подписываются лицом, проводившим проверку, и генеральным директором или его заместителем.

6.3. Контроль расчета дивидендов

Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в документе Эмитента, на основании которого производится выплата. Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится выборочной проверкой части расчета.

7. Способы восстановления данных в случае их утраты

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

- не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом ФСФР России в письменной форме;
- публикует 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, используя для этого копии баз данных.

8. Меры противопожарной безопасности

8.1. В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях Эмитента должна быть оборудована охранно-пожарная сигнализация, а также определены и оборудованы места, предназначенные для курения.

8.2. В случае обнаружения признаков пожара необходимо предпринять следующие действия: провести работы по остановке сервера, выключить питание электроприборов, вынести сервер в безопасное помещение.

8.3. Сотрудники Эмитента обязаны соблюдать установленные 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 Эмитента 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 компьютерного оборудования;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;
- использовать неисправные электроприборы;
- применять нестандартные (самодельные) электроприборы.

8.6. Правила пожарной и электробезопасности являются обязательными для всех сотрудников Эмитента.

9. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение № 1. Регистрационный журнал.

Приложение № 2. Журнал учета входящих документов.

Приложение № 3. Лицевой счет зарегистрированного лица.

Приложение № 4. Выписка из реестра.

Приложение № 5. Справка об операциях, проведенных по лицевому счету.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего документооборота и контроля
в целях ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

Регистрационный журнал

Дата исполнения	№ операции	Тип операции	Наименование вх. документов, вх. номер, дата получения	Номера лицевых счетов	Наименование, категория ЦБ, рег. номер выпуска	Количество ЦБ
2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Правилам внутреннего документооборота и контроля
в целях ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

Журнал учета входящих документов

вх. нта	Наименование документа	Дата получения	Наименование (Ф.И.О.) лица, предостав. документа; дата и исх. № - для юрид. лица, почтовый адрес и дата - для физ. лица	Лицо, подписавшее сопров. док-т (для юрид. лица)	Дата отправки ответа/внесения записи в реестр или направления отказа	Наименование документа - ответа	Исх. № ответа на документа	Должностное лицо, подписавшее ответ
	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3
к Правилам внутреннего документооборота и контроля
в целях ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

Лицевой счет зарегистрированного лица

Открытое акционерное общество «Агентство по реструктуризации ипотечных жилищных кредитов»

Выпуск № __ Государственный регистрационный № _____

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

(ФИО, наименование)

(владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий)

Данные о зарегистрированном лице:

ОГРН _____, дата регистрации: _____, орган, осуществивший регистрацию: _____

Место нахождения: _____

№ п/п	Дата исполнения	№ операции по регистрационному журналу	Тип операции	Порядковый № выпуска	Обыкновенные акции							
					Кол-во акций, зачис- ляемых на счет	Кол-во акций, списыв- аемых со счета	Кол-во акций на счете по выпускам			Все го	Обременен- ие обязательст- вами	
							1	2	3		Кол- во	Счет залог одер- жате- ля

Эмитент Место нахождения Почтовый адрес Зарегистрировано Регистрационный номер Дата регистрации	ОАО «АРИЖК»	Лицо, осуществляющее ведение реестра Место нахождения Почтовый адрес Телефон
		ОАО «АРИЖК»

Приложение № 4
к Правилам внутреннего документооборота и контроля
в целях ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

Исх. № _____
от _____ г.

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ
Открытого акционерного общества «Агентство по реструктуризации
ипотечных жилищных кредитов»

Настоящая Выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица по состоянию на _____ г.

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМ ЛИЦЕ:

Полное наименование, ФИО
№ лицевого счета
Вид зарегистрированного лица

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ:

Полное наименование:
Место нахождения:
Орган, осуществивший регистрацию:
Дата и номер регистрации:

ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ, УЧИТЫВАЕМЫХ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

Вид ЦБ	Категория (тип) ЦБ	Гос. рег. номер выпуска ЦБ	Количество ЦБ	Количество ЦБ, обремененных обязательствами	Количество ЦБ, в отношении которых осуществлено блокирование операций

ИНФОРМАЦИЯ О РЕГИСТРАТОРЕ:

Полное наименование:
Место нахождения:
Орган, осуществивший регистрацию:
Дата и номер регистрации:
Телефон:

Настоящая выписка не является ценной бумагой.

_____/_____/_____
М.П.

Приложение № 5
к Правилам внутреннего документооборота и контроля
в целях ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

Справка об операциях, проведенных по лицевому счету

за период с _____ г. по _____ г.

Данные о зарегистрированном лице:

ОГРН _____, дата регистрации: _____,

Орган, осуществивший регистрацию: _____

Место нахождения: _____

Вид зарегистрированного лица: _____

Ценные бумаги эмитента, учитываемые на лицевом счет зарегистрированного лица:

Вид, категория (тип) _____

Количество _____

Государственный регистрационный номер выпуска _____

Номинальная стоимость _____

№ операции по регистрационному журналу	Тип операции	Дата получения документов	Дата исполнения операции	номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги	номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги	Основание для внесения записей в реестр	
						Входящий № документа	Наименование, собственный номер и дата документа

Эмитент **ОАО «АРИЖК»**

Лицо, осуществляющее ведение реестра **ОАО «АРИЖК»**

Место нахождения

Место нахождения

Почтовый адрес

Почтовый адрес

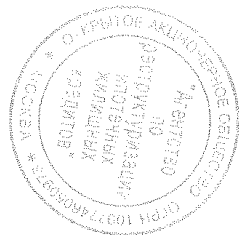
Зарегистрировано

Телефон

Регистрационный номер

Дата регистрации

_____/_____/_____
М.П.



ВСЕГО ПРОШУРОВАНО,
ПРОУМЕРОВАНО И СРЕДНЕНО
ПЕЧАТЬЮ 14 ЛИСТ 28
M. M. M.
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
ЮРИДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
ОАО «АРЖАК»
Н. В. НЕСТЕРОВА