

УТВЕРЖДЕНЫ
Советом директоров
ОАО «Гостиница
«Чусовская»
протокол № ____
от _____ г.

**Правила внутреннего документооборота и контроля
в системе ведения реестра акционеров
открытого акционерного общества
«Гостиница «Чусовская»**

г.Чусовой
2011 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего документооборота (далее по тексту – «Правила ВДО») разработаны на основе и с соблюдением требований документов, утвержденных Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг (далее - ФКЦБ), Правил ведения Реестра, принятых в открытом акционерном обществе «Гостиница «Чусовская» (далее по тексту – «Регистратор», «эмитент»).

Настоящие Правила регламентируют действия Регистратора по обработке, контролю и хранению документов в связи с осуществлением деятельности по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг открытого акционерного общества «Гостиница «Чусовская».

Настоящие Правила подлежат соблюдению и выполнению сотрудниками Регистратора.

В настоящих Правилах ВДО используются термины, определенные в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном Постановлением от 02.10.98 №27 ФКЦБ (далее – «Положение»).

Клиенты - зарегистрированные лица или лица, которые в результате перерегистраций по Реестру станут зарегистрированными, уполномоченные представители акционеров.

Настоящие Правила ВДО включают следующие разделы:

- 1.Схема внутреннего документооборота Регистратора.
- 2.Требования к оформлению документов.
- 3.Основные внутренние документы Регистратора.
- 4.Ведение архива.
- 5.Сохранение электронных данных.
- 6.Система внутреннего контроля.
- 7.Меры противопожарной безопасности.
- 8.Приложение.

1.СХЕМА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА РЕГИСТРАТОРА.

На схеме внутреннего документооборота (Приложение №1) показан процесс перехода документов, являющихся основаниями для проведения каких-либо операций Регистратора (далее по тексту – «Документы»), по стадиям обработки.

Весь документооборот делится на шесть стадий обработки:

- 1.1. Прием и регистрация Документов;
- 1.2. Экспертиза Документов;
- 1.3. Выполнение операций в реестре;
- 1.4. Подготовка исходящих документов;
- 1.5. Выдача исходящих документов;
- 1.6. Архивирование Документов.

Каждая стадия включает в себя несколько этапов обработки Документов и выполняется определенными сотрудниками Регистратора в соответствии с их должностными инструкциями.

1.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

На данной стадии сотрудники Регистратора должны выполнить следующие этапы обработки:

1. Принять Документы у Клиента после идентификации личности Клиента.
- Проверить наличие анкеты зарегистрированного лица.

Проверить основания для предъявления документов уполномоченные представителем зарегистрированного лица (наличие доверенности)

Если у Клиента нет соответствующих полномочий на представление документов, отказать в приеме документов с указанием Клиенту причин отказа;

2. Выяснить:

какие документы необходимо Клиенту получить от Регистратора для подтверждения проведения операции по Реестру или уточнить необходимые данные по запросу;

3. Выдать по требованию обратившегося лица квитанцию, подтверждающую факт приема Документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве сотрудника Регистратора, его подписью. Копия квитанции хранится у Регистратора.

Дата приема документов «__» _____ г.
От кого получен _____

Наименование документов _____

Количество листов _____
Принял от открытого акционерного общества «Гостиница «Чусовская»:
Ф.И.О. _____
Подпись _____
Штамп

При наличии акта приема-передачи (предоставленного Клиентом либо составленного сотрудником Регистратора при Клиенте **в 2-х** экземплярах) проверить комплектность Документов по акту, отметить на акте дату приема, поставить подпись и печать. При оформлении акта приема-передачи Документов квитанция не выдается.

В том случае, если операция по полученному Документу выполняется при Клиенте (например, предоставление выписки по распоряжению на выдачу информации из реестра), квитанция о получении Документа не выдается.

5. Заполнить журнал входящих документов (см. раздел 3), сделать отметки на Документах, проставив на каждом регистрационный номер и дату поступления к Регистратору;

6. Передать Документы на следующую стадию обработки.

Поступающие Документы должны быть зарегистрированы в журнале входящих документов

в течение дня приема.

После приема и регистрации Документы в этот же день передаются для дальнейшей их обработки.

1.2. ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ

На стадии экспертизы Документов сотрудники Регистратора должны выполнить следующие этапы обработки:

1. Принять Документы у сотрудников, выполнявших прием и регистрацию документов.
2. Провести экспертизу Документов на соответствие их требованиям Положения, Правилам ведения Реестра Регистратора (комплектность и содержание);
3. Провести сверку подписи зарегистрированного лица с образцом подписи в анкете. При отсутствии анкеты убедиться, что подпись на распоряжении заверена одним из способов, предусмотренных Положением.

Если обнаруживается, что Документ не соответствует требованиям, установленным законодательством, и имеется законное основание для неисполнения данного Документа, то Документ направляется для подготовки исходящих документов (отказа).

Проверка соответствия содержания Документов с данными по лицевому счету зарегистрированного лица осуществляется только в случае запросов, связанных с предоставлением информации по реестру.

Если запрашиваемая информация по какой-либо причине не может быть предоставлена, все Документы (с отметками об обнаруженных несоответствиях) поступают для подготовки исходящих документов (отказа).

3. Если полученный Документ соответствует всем требованиям, то он передается для дальнейшей их обработки (с отметкой о проведении экспертизы, указанием фамилии эксперта и даты).

Экспертиза Документов по перерегистрации прав собственности проводится не более 2-х дней, в остальных случаях - в соответствии со сроками, установленными законодательством для исполнения соответствующей операции, и с учетом времени, необходимого для ее выполнения.

1.3. ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ.

На данной стадии осуществляется выполнение операций в реестре в соответствии с полученными Документами. Сотрудники Регистратора должны выполнить следующие этапы обработки:

1. Принять Документы у сотрудников, выполнявших экспертизу документов;
2. Если по предоставленным Документам необходимо внесение записей о переходе прав собственности:
 - Найти зарегистрированных лиц по данным, указанным в Документах;
 - Сравнить данные лицевых счетов с данными зарегистрированных лиц, указанными в Документах;

В случае обнаружения несоответствий данных, содержащихся в лицевом счете зарегистрированных лиц, с данными, указанными в Документах, все Документы (с отметками об обнаруженных несоответствиях) поступают для подготовки исходящих документов (отказа).

Ниже перечисленные несоответствия данных лицевого счета зарегистрированного лица, являются основаниями для отказа:

- Несоответствие Фамилии, Имени и (или) Отчества (для физических лиц) полного названия (для юридических лиц);
- Несоответствие паспортных данных (для физических лиц), номере государственной регистрации, даты выдачи свидетельства о государственной регистрации, информации о регистраторе, выдавшем свидетельство (для юридических лиц);
- Несоответствие любых данных о ценных бумагах, записанных на счет зарегистрированного лица;
- Несоответствие статуса лицевого счета зарегистрированного лица. При необходимости и наличии соответствующих документов:
- Открыть лицевой счет для нового зарегистрированного лица;
- Ввести новую информацию в лицевой счет зарегистрированного лица;

3. Выполнить операцию, если данные лицевых счетов соответствуют данным, содержащимся в Документах;

- Не проводить операцию при обнаружении несоответствий. В этом случае Документы передаются для подготовки отказа.

4. Сделать на Документе отметку о проведении операций (дата, номер, подпись) либо указать причину для подготовки отказа;

5. Проверить выполнение операции;

6. Если передан запрос, связанный с предоставлением информации по Реестру, предоставить данные в соответствии с требованиями в запросе и указаниями, сделанными сотрудником, выполнявшим стадию экспертизы;

7. Передать Документы для их дальнейшей обработки.

Внесение данных в систему ведения реестра и их проверка должны осуществляться в обязательном порядке разными сотрудниками.

Выполнение операций в реестре проводится в соответствии со сроками, установленными законодательством для исполнения соответствующей операции.

1.4. ПОДГОТОВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

На стадии подготовки документов к выдаче сотрудники Регистратора должны выполнить следующие этапы обработки:

1. Принять Документы у сотрудников, выполнявших предыдущую стадию обработки;
2. Подготовить сопроводительные письма, отказы;
3. Провести выборочные проверки в исходящих документах, выдаваемых по распоряжениям на выдачу информации;
4. Оформить (для юридических лиц) счета-фактуры;
5. Оформить исходящие документы (поставить подписи, печати) для выдачи;
6. Отделить Документы, которые пойдут в архив;
7. Передать исходящие документы для выдачи Клиентам, передать отработанные Документы в архив.

Ответы и отказы готовятся в такие сроки, чтобы их выдача происходила без нарушения сроков, установленных законодательством.

Передача отработанных Документов для архивирования осуществляется по окончании рабочего дня либо в начале следующего рабочего дня.

1.5. ВЫДАЧА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.

На стадии выдачи исходящих документов сотрудники Регистратора должны:

1. Принять документы у сотрудников, выполнявших предыдущую стадию обработки;
2. Зарегистрировать документы в журнале исходящих документов (см. раздел 3). Заполнить соответствующие графы журнала входящих документов;
3. Выдать исходящие документы Клиенту (выписки, уведомления, справки об операциях, ответы на запросы, сопроводительные письма к ним, отказы);
4. Получить подпись Клиента на внутренних документах Регистратора, счетах-фактурах;
5. Подготовить и передать документы в архив.

Исходящие документы выдаются по мере появления Клиентов либо высылаются в соответствии с установленными сроками заказными письмами.

В случае, если отказ не получен Клиентом в течение 4-х рабочих дней, необходимо в обязательном порядке отправить отказ по почте заказным письмом. При этом оформляется реестр отправленных писем, на котором должны стоять отметки почты.

1.6. АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

На стадии архивирования Документов выполняются следующие этапы:

1. Прием Документов;
2. Проверка наличия всех документов, на основании которых внесены записи в регистрационный журнал.
3. Раскладка документов в соответствующие дела, накопители, папки текущего архива.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Осуществление операций в реестре производится регистратором на основании подлинников Документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Положением.

Операции в реестре производятся Регистратором на основании установленных в Правилах ведения реестра форм распоряжений, соответствующих требованиям Федеральной комиссии.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

3. ОСНОВНЫЕ ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ РЕГИСТРАТОРА

К основным внутренним операционным документам Регистратора относятся:

- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал;
- журнал исходящих документов;

Филиалы Регистратора могут использовать для организации работы иные внутренние

документы, не противоречащие настоящим Правилам ВДО и текущему законодательству.

Журналы ведутся в виде вкладных листов. По окончании календарного года (или по мере необходимости) вкладные листы брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и должностного лица, ответственного за ведение реестра и журнал печатывается.

В журналах обязательно должны содержаться указанные в данных Правилам ВДО графы. В филиалах допускается использование иных необходимых граф.

Формы журналов и инструкции по их ведению и заполнению приводятся ниже.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.

Порядковый номер записи	Входящий номер документа	Дата получения документа Регистратором	Наименование документа	Сведения о лице, Предоставившем Документы	Дата Отправки ответа (внесения записи в реестр)	Исходящий номер ответа на документы	Фамилия должностного лица, подписавшего ответ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал учета входящих документов - единый для всех документов, поступающих к Регистратору и связанных с ведением реестра. Журнал заводится сроком на один год. Дата открытия журнала - первый рабочий день января наступившего года, дата закрытия - 31 декабря. Записи в журнал заносятся в хронологическом порядке.

В гр. 5 указывается: для юридического лица - наименование организации предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ

Порядковый номер	Входящий номер	Дата получения документа	Дата исполнения операции	Тип операции	Номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке		Вид, категория (тип) Гос.рег. номер	Количество ценных бумаг
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 -7.4.6 пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 Положения).

Регистрационный журнал распечатывается ежедневно по операциям, проведенным в течение текущего или предыдущего дня, и передается в архив для проверки наличия всех документов по операциям, внесенным в журнал, и хранения.

Содержание граф журнала:

гр.1. — порядковый номер записи;

гр.2, 3 - входящий номер, дата получения первичного документа, на основании которого проведена данная запись (должны совпадать с номером и датой в Журнале учета входящих документов);

гр.4 - дата исполнения операции;

гр.5.- тип операции:

- открытие лицевого счета;

- внесение изменений в информацию лицевого счета;

- переход прав собственности на ценные бумаги в результате сделки;

- переход прав собственности на ценные бумаги в результате наследования,

- переход прав собственности на ценные бумаги по решению суда;

- переход прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица;

- переход прав собственности на ценные бумаги при приватизации:

- внесение записи о размещении ценных бумаг;

- внесение записи о конвертации ценных бумаг;

- внесение записи об аннулировании ценных бумаг;

- внесение в реестр записи о блокировании операций по лицевому счету;

- внесение в реестр записи об обременении ценных бумаг;

- внесение в реестр записи о зачислении и списании со счета номинального держателя;

гр.6,7 - сведения о зарегистрированных лицах, являющихся участниками операции;

гр.8, 9 - вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

ЖУРНАЛ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Исх. номер	Дата	Куда направлен	Краткое Содержание	Кол-во	Получающее лицо	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Срок ведения журнала - один год. Дата открытия журнала - первый рабочий день января наступившего года, дата закрытия - 31 декабря. Записи в журнал заносятся хронологическом порядке.

В гр. 8. осуществляется отметка в том случае, если документ выдан зарегистрированному лицу не лично, или через уполномоченного представителя, а иным образом, например, заказным письмом.

4.ВЕДЕНИЕ АРХИВА.

После окончания обработки Документы с отметками раскладываются в соответствующие разделы текущего архива.

В текущем архиве хранятся следующие обработанные документы:

1) документы, письма, распоряжения, полученные от эмитента - в отдельном деле.

На эмитента заводится отдельная папка (дело). В этой папке (деле) должны храниться следующие документы:

- анкета эмитента;
- список должностных лиц, имеющих право получать информацию из реестра;
- копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии);
- подлинники решений о выпуске ценных бумаг;
- копии учредительных документов эмитента, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- выписка из протокола решения уполномоченного органа эмитента о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов Совета директоров;
- копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;
- копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года.

2) документы, являющиеся основанием для внесения (изменения) информации в реестр, полученные от зарегистрированных лиц - в отдельной папке по всем ценным бумагам эмитента в хронологическом порядке;

3) анкеты физических лиц - в картотеке зарегистрированных физических лиц;

4) анкеты, документы юридических лиц, предусмотренные Положением для открытия лицевого счета - в картотеке зарегистрированных юридических лиц.

Для каждого юридического лица заводится отдельная папка, в которой должны храниться следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- копия устава юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии);
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного УПРАВЛЯЮЩЕГО), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

5) копии отказов - в отдельной папке в хронологическом порядке;

6) письма, документы, распоряжения на предоставление информации из реестра, получаемые от зарегистрированных лиц - в отдельной папке в хронологическом порядке;

7) основные внутренние документы Регистратора (см. раздел 3);

8) иные внутренние документы: журналы, сопроводительные листы, акты приема-передачи и т.д.

Хранение всех журналов, папок, дел производится в шкафах с регламентированным режимом доступа, не позволяющим несанкционированное проникновение к документам посторонних лиц. К текущему архиву имеют доступ только сотрудники Регистратора. Ответственность за сохранность и доступ к документам несут руководители соответствующих подразделений

По мере необходимости документы текущего архива (основания для внесения (изменения) информации в реестр, выдачи информации из реестра, журналы, иные внутренние документы) передаются в постоянный архив для обработки и хранения. Сотрудник архива проверяет наличие всех документов по регистрационным журналам, осуществляет их брошюровку и составляет описи.

Учет Документов в архиве ведется по видам документов, разложенным в хронологическом порядке. Для учета документов в архиве возможно ведение архивного журнала.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр, в течение трех лет.

Анкета зарегистрированного лица хранится не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

Постоянный архив Регистратора находится в специально предназначенном для него помещении. Все документы в архиве хранятся в шкафах (сейфах).

Доступ к документам постоянного архива имеет только сотрудник Регистратора, ответственный за ведение архива. Этот же сотрудник является ответственным за соблюдением порядка доступа к архиву: для получения документов из архива оформляется письменный запрос на их выдачу за подписью руководителя.

5. СОХРАНЕНИЕ БУМАЖНЫХ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДАННЫХ.

Регистратор осуществляет деятельность по ведению реестра на бумажных носителях с дублированием данных реестра на магнитных носителях (электронные данные). Бумажные данные хранятся в металлическом шкафу (сейфе) с соблюдением правил противопожарной безопасности. Защита от несанкционированного проникновения посторонних лиц в помещения Регистратора обеспечивается также средствами сигнализации;

5.1. Способы сохранения электронных данных.

Для предотвращения утраты информации при аварии носителя, пожаре, а также при некорректных действиях со стороны пользователей проводятся мероприятия по защите и сохранению электронных данных. К данным мероприятиям относятся:

- ограничение доступа к компьютеру. Желательна установка компьютера в отдельном помещении, доступ в которое разрешен только уполномоченным сотрудникам.
- копирование электронных данных на магнитные (оптические) носители, хранение копий в сейфе. Частота копирования определяется объемом изменений в базе данных (1 или 2 раза в месяц);
- хранение и обновление копии электронных данных в другом помещении;

5.2. Ограничение доступа к электронным данным производится путем установления пароля

на компьютер.

5.3. Способы восстановления электронных данных в случае их утраты.

В случае полной или частичной утраты электронных данных в результате сбоя в работе аппаратуры, стихийного бедствия и/или других воздействий, принимаются все возможные меры для восстановления информации. При невозможности восстановления некоторых данных используется копия электронных данных на ближайшую дату, после чего информация за отсутствующий период вводится в базу данных на основании документов, имеющихся в архиве.

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях, Регистратор обязан:

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.

6. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Система внутреннего контроля реализуется путем четкого разграничения функций сотрудников Регистратора и контролем исполнения документов на всех этапах их обработки.

6.1. Контроль при первичном размещении ценных бумаг.

После окончания ввода всех данных о владельцах ценных бумаг эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществляется сверка 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. При обнаружении каких-либо несоответствий проводится корректировка данных на основании соответствующих документов.

Такая же сверка осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

Если в результате сверки обнаружены расхождения, Регистратор уведомляет об этом руководителя открытого акционерного общества «Гостиница «Чусовская», устанавливает причины расхождения и принимает меры по устранению такого расхождения.

6.2. Ежемесячная сверка.

Помимо контроля исполнения Документов на всех этапах их обработки ежемесячно по реестру осуществляется сверка количества, категории, вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента. Сверка фиксируется в протоколе:

Сверка

количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном и лицевом счетах эмитента на

(дата)

Вид, категория (тип) ЦБ	Эмитент	Государственный регистрационный номер	Кол-во в выпуске	Кол-во на счетах

Баланс по счетам сохранен (не сохранен).

В случае обнаружения ошибки принимаются меры к поиску причины, вызвавшей ошибку, и ее устранению.

6.3. Внутренний контроль документооборота. Каждый Документ, связанный с реестром, который поступает к Регистратору регистрируется в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении помещается в архив.

Распоряжение одного зарегистрированного лица исполняется разными сотрудниками Регистратора.

Сотрудник Регистратора, ответственный за проведение контрольных мероприятий, проводит ежемесячную проверку исполнения поступивших Документов и соблюдения сроков их обработки. В частности, осуществляется контроль заполнения всех граф в «Журнале учета входящих документов». При этом выясняется, все ли поступившие к Регистратору Документы исполнены и исполнены в срок. При обнаружении каких-либо нарушений сроков в течение одного рабочего дня выявляются и устраняются их причины.

8. МЕРЫ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

1. Ответственными за пожарную безопасность в помещениях Регистратора является лицо, назначенное Генеральным директором.

2. Каждый сотрудник при поступлении на работу проходит первичный инструктаж по мерам противопожарной безопасности.

3. Каждый сотрудник Регистратора должен знать телефон пожарной службы (01) и местонахождение первичных средств пожаротушения.

4. Средства пожаротушения и противопожарное оборудование должны быть всегда готовы к действию и содержаться чистыми и исправными.

5. В помещениях Регистратора запрещается складирование и хранение горючих и легковоспламеняющихся материалов и жидкостей. В соответствии с «Правилами пожарной безопасности в РФ» в залах ЭВМ допускается иметь в небьющейся таре не более 0,5 л ЛВЖ для мелкого ремонта.

6. Курение в помещениях Регистратора разрешается только в специально выделенных для этой цели местах.

7. Периодически должна проводиться проверка электрооборудования и исправности электросети как наружным осмотром, так и с помощью приборов.

8. В соответствии с «Правилами пожарной безопасности в РФ» на видных местах в помещениях Регистратора должны быть вывешены схемы эвакуации людей в случае пожара и предусмотрено оповещение людей о пожаре (голосом).

9. Перед закрытием помещений по окончании рабочего дня обязательно осматриваются все помещения в противопожарном отношении, обесточиваются электроосвещение и электроустановки. О результатах осмотра сообщается на пост-охраны.

10. Во всех случаях обнаружения загорания и пожаров необходимо немедленно позвонить по телефону городской пожарной охраны, сообщить местной охране и принять меры к тушению имеющимися средствами.

Схема внутреннего документооборота