ПриборСервис

Научно-техническое объединение ПРИБОРСЕРВИС

www.priborservice.ru

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием акционеров
ЗАО НТО «ПРИБОРСЕРВИС»
Протокол № 21 от « 12 »июля 2012 года

П Р А В И Л А

внутреннего документооборота и контроля системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

Закрытого акционерного общества «Научно-техническое объединение ПРИБОРСЕРВИС»

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Правила внутреннего контроля
1. Общие положения
2. Обязательные мероприятия
3. Контрольные процедуры
4. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг
5. Контроль документооборота
6. Средства обеспечения сохранности и конфиденциальности информации

II. Правила регистрации, обработки и хранения документов
1. Общие положения
2. Правила хранения документов
3. Архивы

I. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1 В обязанности Реестродержателя входит фиксация данных о владельцах ценных бумаг эмитента по установленной форме. Он также обязан 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. Все операции Реестродержателя несут в себе определенный риск. Задачей руководства Реестродержателя является обеспечение должного контроля в целях защиты владельцев ценных бумаг от случайных или недобросовестных действий сотрудников Реестродержателя, которые могут отразиться на точности записей в системе ведения реестра и угрожать безопасности активов эмитента и владельцев ценных бумаг. Реестродержатель обязан организовать систему внутреннего контроля на всех этапах выполнения своих функции.

Деятельность Реестродержателя осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами, регулирующими деятельность акционерных обществ. Для обеспечения внутреннего контроля за соблюдением нормативных и законодательных актов РФ по ценным бумагам Реестродержатель осуществляет ряд мероприятий.

2. Обязательные мероприятия

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

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

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

2.4 Использование Реестродержателем при осуществлении деятельности по ведению реестров рекомендаций и указаний Федеральной службы по финансовым рынкам России.

2.5 Консультации по спорным вопросам деятельности Регистратора, по которым он не может принять самостоятельного решения, у ФСФР России.

2.6 Четкие, должностные инструкции для персонала Реестродержателя (лица, непосредственно выполняющего функцию по ведению реестра владельцев акций) и контроль за их выполнением.

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

2.8 Выявление, разбор и анализ ошибок по ведению реестра с целью устранения причин, их вызывающих, применение соответствующих мер воздействия к виновным лицам.

2.9 Повышение квалификации и правовых знании персонала Реестродержателя (лица, непосредственно выполняющего функцию по ведению реестра владельцев акций).

2.10 Персональная ответственность должностных лиц и персонала Реестродержателя (лица, непосредственно выполняющего функцию по ведению реестра владельцев акций) за соблюдение порядка ведения реестра.

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

2.12 Рассмотрение, анализ, выводы и принятие мер по поступающим жалобам клиентов с целью совершенствования деятельности Реестродержателя по ведению реестра и Правил ведения реестра.

3. Контрольные процедуры

3.1 В целях исключения ошибок при ведении Реестра, Реестродержателем осуществляется систематический контроль за порядком ведения Реестра и соблюдением требований действующего законодательств РФ как непосредственными исполнителями (персоналом), так и высшими должностными лицами Реестродержателя.

3.2 Реестродержатель ежедневно сверяет количество размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, находящихся на лицевых счетах зарегистрированных лиц (в обращении). Сверка также производится при составлении Списка для выплаты доходов по ценным бумагам, при проведении общих собраний акционеров.

3.3 Ежемесячно проводится выборочный контроль проведенных Реестродержателем 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 и регистрируются в специальном журнале.

4. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг

4.1 Сотрудники, осуществляющие работу с запросами и обращениями владельцев ценных бумаг, должны быть хорошо обучены и знакомы с законодательными требованиями, чтобы любое изменение в реестре, будь то изменение адреса, паспортных данных и т.п. или переоформление прав собственности, осуществлялись в соответствии с действующим законодательством. Сотрудники, отвечающие за ответы на запросы владельцев ценных бумаг, должны тщательно следить за тем, чтобы не нарушались законы и нормы конфиденциальности и чтобы запрашивающий был уполномочен получать запрашиваемую информацию.

4.2 При проведении операций по передаче прав собственности должны применяться такие методы, которые смогут защитить истинного владельца от потери им собственности из-за ненадлежащего проведения операций по изменению прав собственности или уменьшения стоимости его ценных бумаг.

5. Контроль документооборота

5.1 Каждый документ (запрос), связанный с Реестром, поступающий к Реестродержателю, должен быть зарегистрирован в журнале учета входящих документов.

5.2 После окончания обработки данный документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.

5.3 Реестродержатель обязан контролировать, чтобы все поступившие документы, были обработаны и был дан ответ лицу, подавшему документ.

5.4 Контроль должен быть основан на результате сравнения журнала входящей документации и журнала приема в архив. При данной сверке также контролируются сроки исполнения документов.

6. Средства обеспечения конфиденциальности информации

6.1 Для обеспечения контроля за доступом к хранящимся документам и учетным

записям в архивах Реестродержателя вводятся следующие правила:

- ограниченные права доступа должностных лиц к документам;
- установленный Рестродержателем способ регистрации, хранения и архивирования документов;
- систематический внутренний контроль и установленный порядок проверки данных, вносимых в систему ведения реестра;
- предусмотренные способы восстановления данных в случае их утраты;
- строгое соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.2 Правила внутреннего контроля Реестродержателя предусматривают:

- исключительное право пользования печатями и штампами Реестродержателя;
- содержание рабочего места сотрудника в надлежащем состоянии;
- наличие отдельной комнаты для переговоров с клиентами;
- ограниченный доступ в сейфовую и операционную комнату;
- постановка/снятие помещений на охрану;
- обеспечение сохранности документов в период служебных командировок.

Все факты нарушений правил внутреннего контроля Реестродержателя фиксируются в обязательном порядке, генеральный директор обязан провести служебное расследование по каждому факту нарушения и (или) обратиться в следственные органы.

II. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

1. Общие положения

1.1 Система документооборота реестродержателя должна быть таковой, чтобы при возможных нарушениях в системе данных, он мог восстановить все сведения о зарегистрированных лицах и проведенных им операциях, не прекращая деятельность по ведению реестра.

Для этого Реестродержателем осуществляется формирование архивов, журналов.

1.2 Операции с лицевыми счетами зарегистрированных лиц производятся Реестродержателем:

- на основании поручений, выполненных на формах установленного образца и/или иных документов или их нотариально заверенных копий (или копий, заверенных в соответствии с внутренними документами Реестродержателя), соответствующих действующему законодательству и Правилам Реестродержателя, подписанных зарегистрированным лицом, либо его уполномоченным представителем;
- на основании распоряжении третьих лиц, имеющих на подобные действия право в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Документы и заполненные соответствующим образом формы представляются Регистратору непосредственно зарегистрированным лицом, лицом, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или их уполномоченным представителем.

1.4 Поручения и документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

1.5 Идентификация личности физических и уполномоченных представителей юридических лиц происходит на основании документа, удостоверяющего личность.

1.6 Каждая операция имеет уникальный порядковый номер (регистрационный журнал операций).

1.7 В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов Реестродержатель обязан:

- известить Федеральную комиссию об утрате документов в письменной форме в однодневный срок с момента утраты;
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления заинтересованными лицами документов в целях восстановления

утраченных данных Реестра;

- принять меры по восстановлению утраченных документов и данных в Реестре в 10-дневный срок с момента утраты.

2. Правила хранения документов

2.1 Регистратор хранит:

- документы об эмитенте и выпусках ценных бумаг;
- запросы зарегистрированных в Реестре лиц и копии ответов по ним;
- документы, являющиеся основанием для внесения информации в реестр;
- доверенности, выданные зарегистрированными лицами;
- регистрационные журналы, контрольные ведомости и другие технологические документы;
- анкеты зарегистрированных лиц.

2.2 Информация о зарегистрированном лице хранится Регистратором не менее 3 -х лет с момента, когда это лицо перестало быть таковым.

2.3 Хранение документов осуществляется в несгораемых шкафах в специально оборудованной (сейфовой) комнате.

2.4 Порядок доступа сотрудников Регистратора к документам, хранящимся в архиве, определяется их должностными инструкциями.

3. Архивы

Ведется формирование и хранение следующих архивов:

- Анкет зарегистрированных физических лиц;
- Анкет зарегистрированных юридических лиц;
- Архив исполненных поручений;
- Карточек с образцами подписей и оттиском печати (в соответствии с порядковым номером лицевого счета);
- Заявлений и запросов зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами и копиями ответов на них;
- Бумажных копий журналов;
- Архив информации об эмитенте и выпусках ценных бумаг.

3.1. Архив информации об эмитенте и выпусках ценных бумаг

В архиве хранятся следующие документы:

- список лиц, уполномоченных отдавать распоряжения и получать информацию от имени эмитента, с образцами подписей,
- копии учредительных документов эмитента;
- копии проспектов эмиссии ценных бумаг (плана приватизации),
- копия уведомления о регистрации выпуска ценных бумаг;
- выписки из протоколов общих собраний акционеров, принявших решение о проведении глобальных операций с ценными бумагами;
- вся открытая информация о деятельности эмитента (решения общего собрания акционеров, годовой бухгалтерский отчет, сведения о зарегистрированных лицах эмитента и пр.);
- внутренние документы эмитента (положения о созыве и проведении общего собрания акционеров, порядке начисления и выплаты дивидендов, о ведении реестра владельцев акций и т.д.).

3.2. Архив анкет зарегистрированных физических лиц

Архив анкет физических лиц, сформированный в соответствии с порядковым номером лицевого счета зарегистрированного лица.

3.3. Архив анкет зарегистрированных юридических лиц

Архив анкет юридических лиц, сформированный в соответствии с порядковым номером лицевого счета зарегистрированного лица.

3.4. Архив карточек с образцами подписей и оттиска печати

Архив карточек с образцами подписей и оттиска печати формируется в соответствии с порядковым номером лицевого счета зарегистрированного юридического лица.

3.5. Архив исполненных поручений

Архив исполненных поручении формируется по системе:

поручение зарегистрированного лица;

иные документы, являющиеся основанием для проведения операции в Реестре.

3.6. Архив заявлений и запросов зарегистрированных лиц

Архив заявлений и запросов зарегистрированных лиц формируется по системе:

заявление или запрос зарегистрированного лица;

копия ответа.

3.7. Архив журналов

Формируется по типам журналов.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ
системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

_____

(наименование эмитента)

Начат: «____» _____ _____ г.
Окончен: «____»_____ _____ г.

№ п/п	дата исполнения операции	тип операции	номер л/с, с которого **списаны** ценные бумаги	номер л/с, на который **зачислены** ценные бумаги (номер открываемого счета)	вид, категория (тип) ценных бумаг	количество ценных бумаг	государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	наименование документа, на основании которого произведена операция	дата получения документа, на основании которого произведена операция	входящий номер документа, на основании которого произведена операция	подпись ответственного лица

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ
системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

_____

(полное наименование эмитента)

Начат: «____»_____ г.
Окончен: «____»_____ г.

№ п/п	Входящий номер документа	Дата получения документа	Наименование документа	Сведения о лице, предоставившем документы*	Дата отправки ответа (внесения записи в реестр)	Исходящий номер ответа на документы	Отметка о получении документа зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем (дата, подпись)	Фамилия должностного лица, подписавшего ответ

* Сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

- 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.

Лицевой счет №

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМ ЛИЦЕ

Вид зарегистрированного лица (владелец, залогодержатель, номинальный держатель, доверительный управляющий)	
Категория зарегистрированного лица (физическое / юридическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (для физического лица)	
Гражданство (для физического лица)	
Полное наименование (для юридического лица)	
Дата рождения (для физического лица)	
Номер и дата государственной регистрации (для юридического лица)	
Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию (для юридического лица)	
Документ, удостоверяющий личность (вид, номер, серия, дата, место и орган выдачи) (для физического лица)	
Место прожнвания (регистрации) (для физического лица)	
Место нахождения (для юридического лица)	
Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции) (для всех)	
Номер телефона, факса (для всех)	
Электронный адрес (для всех)	
Идентификационный номер налогоплательщика (для всех)	
Форма выплаты доходов по ценным бумагам (при безналичной форме - банковские реквизиты) (для всех)	
Способ доставки выписок из реестра (для всех)	

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЛОГЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

№ п/п	Номер записи по лицевому счету залогодателя	Залогодер-жатель	Документ о регистрации залогодержателя (№, серия, дата и место выдачи паспорта для ф. л.; номер, дата и орган государственной регистрации для юр. л.)	Номер лицевого счета залогодержателя	Кол-во ЦБ переданных в залог	Вид, категория (тип) ЦБ	Государственный регистра-ционный номер выпуска ЦБ	Номер и дата договора о залоге	Условия залога (нужное отметить в соответствующей графе)															
									передача ЦБ без согласия залогодер-жателя допускается		последу-ющий залог ЦБ допуска-ется		уступка прав залога без согласия залогодер-жателя разреша-ется		залог распростра-няется на ЦБ, получаемые в результате конвертации заложенных ЦБ		залог распространяется на ЦБ, дополнительно зачисляемые на л/с залогодателя		получателем дохода по ЦБ является залогодер-жатель		обращение взыскания на ЦБ осуществляется во внесудебном порядке	
									да	нет	да	нет	да	нет	да (кол-во ЦБ)	нет	да (кол-во, вид, катего-рия (тип) ЦБ)	нет	да (кол-во ЦБ)	нет	да (дата начала возможности обращения взыскания)	нет

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

№ п/п	Дата исполнения операции	Тип операции	Входящий номер и дата получения документа, на основании которого произведена операция	Наименование документа, на основании которого произведена операция	Номер лицевого счета, ФИО (полное наименование) лица, участвующего в сделке	Количество ценных бумаг								Вид, категория (тип) ценных бумаг	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Номер записи в регистрационном журнале	Кол-во,вид,категория (тип),государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг на счете после совершения последней записи	Подпись ответственного лица
						зачисление	списание	залог*		обременение		блокирование						
								передача	прекращение	установление	прекращение	установление	прекращение					

* Полная информация о залоге ценных бумаг помещена в лицевом счете в разделе «Информация о залоге ценных бумаг»

Лицевой счет залогодержателя № _____

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМ ЛИЦЕ

Вид зарегистрированного лица (владелец, залогодержатель, номинальный держатель, доверительный управляющий)	
Категория зарегистрироваиного лица (физическое / юридическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (для физического лица)	
Гражданство (для физического лица)	
Полное наименование (для юридического лица)	
Дата рождения (для физического лица)	
Номер и дата государственной регистрации (для юридического лица)	
Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию (для юридического лица)	
Документ, удостоверяющий личность (вид, номер, серия, дата, место и орган выдачи) (для физического лица)	
Место проживания (регистрации) (для физического лица)	
Место нахождения (для юридического лица)	
Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции) (для всех)	
Номер телефона, факса (для всех)	
Электронный адрес (для всех)	
Идентификационный номер налогоплательщика (для всех)	
Форма выплаты доходов по ценным бумагам (при безналичной форме - банковские реквизиты) (для всех)	
Способ доставки выписок из реестра (для всех)	

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЛОГЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

№ п/п	Номер записи по л/с залого-держателя	Залогодатель,	Документ о регистрации залогодателя (№, серия, дата и место выдачи паспорта для ф. л.; номер, дата и орган государственной регистрации для юр. л.)	Номер л/с залого-дателя	Кол-во ЦБ передан-ных в залог	Вид, катего-рия (тип) ЦБ	Государ-ственный регистра-ционный номер выпуска ЦБ	Номер и дата договора о залоге	Условия залога (нужное отметить в соответствующей графе)													
									передача ЦБ без согласия залогодержателя допускается		последующий залог ЦБ допускается		уступка прав залога без согласия залогодержателя разрешается		залог распространяется на ЦБ, получаемые в результате конвертации заложенных ЦБ		залог распространяется на ЦБ, дополнительно зачисляемые на л/с залогодателя		получателем дохода по ЦБ является залогодержатель		обращение взыскания на ЦБ осуществляется во внесудебном порядке	
									да	нет	да	нет	да	нет	да (кол-во ЦБ)	нет	да (кол-во, вид, категория (тип) ЦБ)	нет	да (кол-во ЦБ)	нет	да (дата, начала возможности обращения взыскания)	нет

ЭМИССИОННЫЙ СЧЕТ ЭМИТЕНТА №

Полное наименование	
Номер и дата государственной регистрации	
Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию	
Место нахождения	
Почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции)	
Номер телефона, факса	
Электронный адрес	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Способ доставки выписок из реестра	

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЭМИССИОННОМУ СЧЕТУ ЭМИТЕНТА

№ п/п	Дата исполнения операции	Тип операции	Входящий номер и дата получения документа, на основании которого произведена операция	Наименование документа, на основании которого произведена операция	Номер лицевого счета, ФИО (полное наименование) контрагента	Количество ценных бумаг		Вид, категория (тип) ценных бумаг	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Номер записи в регистрационном журнале	Кол-во,вид,категория (тип),государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг на счете после совершения последней записи	Подпись ответст-венного лица
						зачисление	списание					

Наименование регистрирующего органа

Исх._____
от "____"_____ 20___г.

Отчет акционерного общества, самостоятельного осуществляющего ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, за 20___ год.

1. Общие сведения об акционерном обществе

1.1	Полное наименование юридического лица (на русском языке)	
1.2	Сокращенное наименование юридического лица (на русском языке)	
1.3	ИНН	
1.4	ОГРН	
1.5	Место нахождения	
1.6	Адрес для направления почтовой корреспонденции	
1.7	Контактные телефоны (факс)	
1.8	Сайт (страница) в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие правил ведения реестра владельцев ценных бумаг[1]	

2. Сведения о лице(ах), осуществляющем(их) проведение операций в реестре владельцев ценных бумаг[2]

2.1	Фамилия, имя, отчество	
2.2	Должность	
2.3	Сведения о наличии квалификационного аттестата специалиста финансового рынка по ведению реестра	
2.4	Адрес электронной почты	

3. Сведения о ценных бумагах акционерного общества

3.1	Общее количество размещенных ценных бумаг, в том числе:	
3.1.1	Количество размещенных обыкновенных акций	
3.1.2	Количество размещенных привилегированных акций	
3.2	Количество лицевых счетов в реестре, на которых учитываются ценные бумаги	

[1] Согласно п.2.4 Приказа ФСФР России от 13.08.2009 обязанность по опубликованию правил ведения реестра на странице в сети Интернет распространяется на:
- открытые акционерные общества,
- закрытые акционерные общества, осуществившие (осуществляющие) публичное размещение ценных бумаг.
Правила ведения реестра должны быть раскрыты на странице в сети Интернет, используемой для раскрытия информации в соответствии с Положением о раскрытии информации (годовой отчет, устав, списки аффилированных лиц и т.д.)
Закрытые акционерные общества, не осуществлявшие публичного размещения ценных бумаг, обязаны раскрывать правила ведения реестра **ЛЮБЫМ** из следующих способов:
- в сети Интернет на сайте ЗАО либо ином сайте,
- путем направления заверенных копий правил ведения реестра всем лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг.

[2] Информация указывается по каждому лицу, осуществляющему проведение операций в реестре владельцев ценных бумаг.

4. Сведения о доле государственной (муниципальной) собственности

4.1. Наличие доли государственной (муниципальной) собственности _____
(да / нет)

4.2. Общие сведения[3]

Наименование уполномоченного государственного (муниципального) органа, специализированного государственного учреждения или иного лица, указанного в реестре в качестве лица, действующего от имени:		Количество обыкн. акций (шт.)	Доля обыкн. акций (%)	Количество привил. акций (шт.)	Доля привил. акций (%)	Сведения о «Золотой акции»
РФ						
Субъекта РФ						
Муниципального образования						

5. Сведения о количестве и объемах проведенных в отчетном периоде операций, связанных с перерегистрацией прав собственности на ценные бумаги

5.1. Наличие проведенных операций в отчетном периоде _____
(да / нет)

5.2	Общее количество проведенных операций[4]	
5.3 Операция 1[5]		
5.3.1	Основание проведения операции[6]	
5.3.2	Количество ценных бумаг, в отношении которых проведена операция по перерегистрации права собственности (с указанием категории акций – обыкновенные либо привилегированные)	

Приложение: заверенная копия действующих правил ведения реестра[7]

_____	_____	_____
Наименование должности уполномоченного лица акционерного общества	Подпись	Фамилия И.О.
Дата «_____»_____20____г.	М.П	

[3] Сведения указываются при наличии соответствующей доли собственности.
[4] Сведения указываются при наличии проведенных операций.
[5] По каждой операции, совершенной в отчетном периоде.
[6] Совершение сделки, наследование, решение суда и иные случаи (указать).
[7] Распространяется на закрытые акционерные общества, осуществляющие раскрытие правил ведения реестра путем их направления всем лицам, зарегистрированным в реестре.

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

Страниц 17 Всего листов 15

Генеральный директор

Закрытого акционерного общества

«Научно-техническое объединение ПРИБОРСЕРВИС»

ЗАО НТО ПРИБОРСЕРВИС» _____ В.Н. Антипов

19 июля 20 12 года