

УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным советом Закрытого
акционерного страхового общества
«Европейское Туристическое Страхование»
Протокол № 4/2011 от 11.02.2011

APPROVED BY
Supervisory Board of the Closed Joint-Stock
Insurance Company “European Travel Insurance”
Minutes No. 4/2011 dd. 11.02.2011

**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ
ЦЕННЫХ БУМАГ**
Закрытого акционерного страхового общества
«Европейское Туристическое Страхование»

**RULES
FOR MAINTAINING THE REGISTER OF REGISTERED
SECURITIES HOLDERS**
of Closed Joint-Stock Insurance Company “European
Travel Insurance”

Москва

Moscow

Редакция 2011 года

2011 version

СОДЕРЖАНИЕ

Основные термины

1. Общие положения
2. Общие вопросы ведения реестра
3. Операции, проводимые регистратором
4. Первичные документы
5. Ведение системы лицевых счетов
6. Ведение регистрационного журнала
7. Выдача выписок из реестра
8. Внесение изменений в реестр
9. Регистрация залога
10. Внесение изменений в реквизиты зарегистрированного лица
11. Блокировка лицевого счета
12. Работа с номинальным держателем ценных бумаг
13. Проведение контрольных мероприятий
14. Хранение информации регистратором
15. Меры по обеспечению сохранности информации о реестре
16. Обязанности зарегистрированных лиц и эмитента
17. Заключительные положения

CONTENTS

Essential Terms

1. General Provisions
2. General Aspects of Register Maintenance
3. Registrar's Operations
4. Primary Documents
5. Personal Accounts System Maintenance
6. Registration Ledger Maintenance
7. Issuance of Register Extracts
8. Introducing Changes to the Register
9. Pledge Registration
10. Introducing Changes to Registered Person's Details
11. Personal Account Blocking
12. Nominee Securities Holder Related Operations
13. Supervisory Measures
14. Safekeeping of Information by the Registrar
15. Register Information Safety Provision Measures
16. Obligations of the Registered Persons and the Issuer
17. Final provisions

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

В правилах ведения реестра акционеров владельцев именных ценных бумаг (далее также реестр акционеров) используются следующие термины и определения:

ФСФР - Федеральная служба по финансовым рынкам.

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

Сертификат эмиссионной ценной бумаги - документ, выпускаемый эмитентом и удостоверяющий совокупность прав на указанное в сертификате количество ценных бумаг. Владелец ценных бумаг имеет право требовать от эмитента исполнения его обязательств на основании такого сертификата.

Выпуск ценных бумаг - совокупность ценных бумаг одного эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковую номинальную стоимость в случае, если наличие номинальной стоимости предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

Зарегистрированное лицо - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр акционеров.

Виды зарегистрированных лиц:

Владелец - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;

Номинальный держатель - профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

Доверительный управляющий - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (являющийся профессиональным участником рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;

ESSENTIAL TERMS

The following terms and definitions shall be used within the framework of these Rules for Maintaining the Register of Registered Securities Holders (hereinafter also shareholders register):

FFMS shall mean the Federal Financial Markets Service.

Security shall mean a registered equity security.

Equity security certificate shall mean a document issued by the issuer and certifying the totality of rights for the number of securities stated in the certificate. The securities holder shall be entitled to request the fulfilment by the issuer of its obligations by virtue of such certificate.

Securities issue shall mean the totality of securities issued by a single issuer that ensure the same scope of rights to their holders and having the same face value in cases prescribed by the legislation of the Russian Federation.

Register shall mean the totality of data stored in hard copy form and using an electronic database which ensures identification of the registered persons, certification of rights to securities accounted for on the personal accounts of the registered persons and also enables to receive information from and send it to registered persons.

Registered person shall mean an individual or a legal entity the information with regard thereto is introduced into the shareholders register.

Types of registered persons:

Owner shall mean a person that owns or has another interest with regard to the securities;

Nominee holder shall mean a professional player in the securities market which holds securities in its own name but in favour of the other person without being the owner thereof;

Trustee shall mean a legal entity or a private businessman (being a professional player in the securities market) undertaking trust management of the securities transferred thereto for possession for a definite time-frame and owned by another person in favour of such person or the third persons specified thereby;

Приложения к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

1. Образец формы регистрационного журнала.
2. Образец формы Анкеты зарегистрированного лица (физического лица).
3. Образец формы Анкеты зарегистрированного лица (юридического лица).
4. Образец формы выписки из реестра акционеров.
5. Образец формы передаточного распоряжения.
6. Образец формы залогового распоряжения.
7. Должностная инструкция лица, ответственного за ведение реестра акционеров.
8. Правила внутреннего документооборота и контроля системы ведения реестра

Appendices to the Rules for Maintaining the Register of Registered Securities Holders

1. Model Form of Registration Ledger.
2. Model Form of Registered Person Questionnaire (for Individuals).
3. Model Form of Registered Person Questionnaire (for Legal Entities).
4. Model Form of Register Extract.
5. Model Form of Transfer Order.
6. Model Form of Pledge Order.
7. Job Description for the Person in Charge of Maintaining the Register.
8. Rules of internal documents circulation and control of the system of maintaining the Register.

Приложение № 1
к Правилам ведения
Реестра владельцев именных ценных бумаг

Appendix No. 1
to Rules for Maintaining the Register
of Registered Securities Holders

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА
Записей в хронологическом порядке по ЗАО
«Европейское Туристическое Страхование»

MODEL FORM OF REGISTRATION LEDGER
for entries in chronological order with regard to CJSC
“European Travel Insurance”

Полное наименование эмитента: _____

Full name of the issuer: _____

Место нахождения эмитента: _____

Location of the issuer: _____

Телефон эмитента: _____

Telephone number of the issuer: _____

Номер и дата регистрации эмитента: _____

Registration number and date: _____

Наименование органа, осуществившего государственную
регистрацию эмитента: _____

Name of the Body made state registration of the issuer: _____

№ ПП / Sequence No.	Дата получения, входящий номер документов/ Documents reception date and their incoming record numbers	Дата исполнения операции / Date operation performed	Тип операции / Operation type	Номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами сделки / Numbers of personal accounts of the registered persons being transaction parties	Вид/количество/категория (тип)/ государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг/ Type/number/class/state registration number of the securities issue
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
19					

Приложение № 2
к Правилам ведения Реестра
владельцев именных ценных бумаг

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ АНКЕТЫ
ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
(для физического лица)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Гражданство _____
3. Документ, удостоверяющий личность:
Вид _____ Серия, номер _____
Дата и место выдачи _____
Наименование органа, выдавшего документ: _____
4. Адрес места проживания _____
5. Почтовый адрес _____
6. Номер телефона _____
7. Образец подписи владельца ценных бумаг _____
8. ИНН (при наличии) _____
9. Форма выплаты доходов по ценным бумагам _____
10. Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов) _____
11. Способ доставки выписок из реестра _____

Appendix No. 2
to Rules for Maintaining the Register
of Registered Securities Holders

MODEL FORM
OF PERSONAL QUESTIONNAIRE
(for individuals)

1. Surname, name, patronymic _____
2. Nationality _____
3. Personal identification document:
Document type _____ series, number _____
Date and place of issue _____
Issuing authority _____
4. Permanent residence address _____
5. Postal address _____
6. Phone number _____
7. Shareholder's signature _____
8. Taxpayer identification number (if available) _____
9. Form of payment of securities incomes _____
10. Bank requisites in case incomes are paid in a cashless form _____
11. Method used to deliver extracts of the register _____

Приложение № 3
к Правилам ведения Реестра
владельцев именных ценных бумаг

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ АНКЕТЫ
ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
(для юридического лица)

1. Полное наименование _____
2. Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации

3. Адрес местонахождения _____
4. Электронный адрес (при наличии) _____
5. Номер телефона, факса (при наличии) _____
6. Образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей:
Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона)
Образец подписи _____
Главный бухгалтер _____
(фамилия, имя, отчество, номер телефона)
Образец подписи _____
Другие должностные лица, имеющие в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности:

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона)
Образцы подписей _____
Образец печати юридического лица
7. ИНН _____
8. Форма выплаты доходов по ценным бумагам _____
9. Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов)

10. Способ доставки выписок из реестра _____

Appendix No. 3
to Rules for Maintaining the Register
of Registered Securities Holders

MODEL FORM
OF PERSONAL QUESTIONNAIRE
(for legal entities)

1. Full name _____
2. Name of registration authority, registration number and date

3. Business address _____
4. E-mail address (if available) _____
5. Phone and fax numbers (if available) _____
6. Sample of the seal and signatures of officials who have the right to act on behalf of the legal entity without any letters of attorney:
Head _____
(surname, name, patronymic, position, phone number)
Signature sample _____
Chief Accountant _____
(surname, name, patronymic, position, phone number)
Signature sample _____
Other officers authorized to sign documents for the registrar

(surname, name, patronymic, position, phone number)
Signature samples _____
Sample of the seal
7. Taxpayer identification number _____
8. Form of payment of securities incomes _____
9. Bank requisites in case incomes are paid in a cashless form _____
10. Method used to deliver extracts of the register _____

Приложение № 4
к Правилам ведения Реестра
владельцев именных ценных бумаг

Appendix No
to Rules for Maintaining the Regis
of Registered Securities Hold

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ

MODEL FORM OF REGISTER EXTRACT

Полное наименование эмитента: _____
 Место нахождения эмитента: _____
 Телефон эмитента _____
 Номер и дата регистрации эмитента _____,
 Наименование органа, осуществившего государственную
 регистрацию эмитента _____

Issuer's full name: _____
 Location of the issuer: _____
 Phone number of the issuer : _____
 Registration number and date _____
 Name of registration authority which has performed its registration: _____

N/No	Фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица / Surname, given name, middle name (full title) of the registered person	Вид зарегистрированного лица / Kind of the registered person	Количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица / Number of securities which are listed in the personal account of the registered person	Вид, категория (тип) ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица/ Kind, category (type) of securities which are listed in the personal account of the registered person	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица/ The state registration number of the securities issue which are listed in the personal account of the registered person	Количество ценных бумаг, обремененных обязательствами. / Number of securities encumbered	Количество ценных бумаг в отношении которых осуществлено блокирование операций. Number of securities transactions on which have been blocked
1.							

Настоящая выписка подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица по состоянию на ДД.ММ.ГГГГ и не является ценной бумагой./ The present extract certifies the status of records on security listed in the personal account of the registered person as of _____ and notice stating that the extract is not a security
 Держателем реестра акционеров является эмитент./The register is hold by an issuer

Генеральный директор

General Director

МП
 Исполнитель: Начальник Отдела правовой и хозяйственной поддержки и сопровождения

Seal
 Performer: Head of Legal and Economic Support and Assistance Section

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ПЕРЕДАТОЧНОГО РАСПОРЯЖЕНИЯ

MODEL FORM OF TRANSFER ORDER

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

TRANSFER ORDER

Служебные отметки регистратора

Registrar internal remarks

регистратора

Служебные отметки

remarks

Registrar internal

Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица,
передающего ценные бумаги, на лицо, на счет которого должны быть зачислены
ценные бумаги, следующие ценные бумаги:

You are hereby requested to reregister the following securities
from the registered person who is transferring the securities to the
person's name to whose account the above securities are to be
passed:

полное наименование эмитента: _____
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____
количество: _____ штук
_____ прописью

full title of the issuer: _____
kind, category (type) of the securities: _____
state registration number of the issue: _____
amount: _____ pieces
_____ in writing

Вышеуказанные ценные бумаги:

не обременены никакими
обязательствами

The above securities:

are not encumbered by
any liabilities

являются предметом
залога

are a subject
of pledge

**Основанием для внесения записи в реестр ценных бумаг
является следующий документ:**

**The following document constitutes the basis for entering the
record in the register:**

название и реквизиты документа: _____

T
title and requisites of the document: _____

цена сделки: _____ рублей
_____ прописью

transaction value: _____ roubles
_____ in writing

Зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги

Registered person transferring the securities

владелец номинальный
держатель

owner nominal
holder

доверительный управляющий
лицевого счета номер

trustee
personal account number

Ф.И.О. (полное наименование):
наименование удостоверяющего документа:
номер документа:
серия:
дата выдачи (регистрации):
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

surname, given name, middle name, (full title):
identification document used:
document number:
serial code:
issue (registration) date:
name of issuing (registration) authority:

Лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги

Person to whose account securities are to be passed

владелец номинальный
держатель

owner nominal
holder

доверительный управляющий
лицевого счета номер

trustee
personal account number

Ф.И.О. (полное наименование):
наименование удостоверяющего документа:
номер документа:
серия:
дата выдачи (регистрации):
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

surname, given name, middle name, (full title):
identification document used:
document number:
serial code:
issue (registration) date:
name of issuing (registration) authority:

Уполномоченный представитель

Authorised representative

Ф.И.О.:
наименование удостоверяющего документа:
номер документа:
серия:
дата выдачи (регистрации):
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

surname, given name, middle name:
identification document used:
document number:
serial code:
issue (registration) date:
name of issuing (registration) authority:

**Подпись зарегистрированного лица,
передающего ценные бумаги,**

**Signature of the registered person
transferring securities or his**

М.П. или его уполномоченного
представителя

authorised representative
Seal

М.П. Подпись зарегистрированного
залогодержателя или его
уполномоченного
представителя

Signature of the registered pledgee or his
authorised representative
Seal

М.П. Подпись, лица, на счет
которого должны быть
зачислены ценные бумаги,
или его уполномоченного
представителя

Signature of the registered pledgee or his
authorised representative
Seal

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле “номер лицевого счета” должно заполняться только в случае наличия у зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, и (или) лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, нескольких лицевых счетов в реестре.

Поля “Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя”, “Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя” должны заполняться только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг.

NOTE:

The field of Personal Account Number shall be filled only if several personal accounts are hold in the register by a registered person transferring securities and (or) a person to whose account the securities are to be passed.

The fields of Signature of a Registered Pledgee or his Authorised Representative and Signature of a Person in whose Account Securities Are to Be Passed or His Authorised Representative shall be filled only if a record on the transfer of pledged securities is made in the register.

<p style="text-align: center;">Приложение № 7 К Правилам Ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг</p>	<p style="text-align: center;">Appendix No. 7 to Rules for Maintaining the Register of Registered Securities Holders</p>
<p style="text-align: center;">Должностная инструкция лица, ответственного за ведение реестра акционеров</p>	<p style="text-align: center;">Job Description for the Person in Charge of Maintaining the Register</p>
<p style="text-align: center;">1. Общие положения</p> <p>1.1. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности Должностного лица, осуществляющего функции по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного страхового общества «Европейское Туристическое Страхование» (далее — Реестродержатель).</p> <p>1.2. Должностное лицо, осуществляющее функции по ведению реестров владельцев ценных бумаг (далее — Должностное лицо) Реестродержателя, назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора.</p> <p>1.3. Должностное лицо Реестродержателя, подчиняется непосредственно Генеральному директору.</p> <p>1.4. На должность Должностного лица Реестродержателя, назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование, а также опыт практической деятельности не менее 3 (трех) лет. Наличие квалификационного аттестата специалиста финансового рынка по ведению реестра владельцев ценных бумаг не является обязательным.</p> <p>1.5. Должностное лицо Реестродержателя, в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Реестродержателя, Правилами внутреннего документооборота и контроля системы ведения реестра, а также настоящей Должностной инструкцией.</p> <p style="text-align: center;">2. Должностные Обязанности</p> <p>Должностное лицо Реестродержателя:</p> <p>2.1.1. осуществляет все действия (на электронном и бумажном носителях), необходимые для исполнения распоряжений</p>	<p style="text-align: center;">1. General provisions</p> <p>1.1. The present description defines functions of the Person in Charge of Maintaining the Register of “Closed Joint-Stock Insurance Company “European Travel Insurance” (hereinafter – the Registrar).</p> <p>1.2. The officer performing the functions of maintaining of the Register (hereinafter – the Official), is assigned to and relieved of its position by the General director’s order.</p> <p>1.3. The Officer of the Registrar submits to the General director.</p> <p>1.4. The Officer shall have the higher legal education and have experience in practice not less than 3 (three) years. The certificate of competence of the specialist for the financial markets and maintain of the register of securities is not obligatory.</p> <p>1.5. The Officer of the Registrar in its work shall be guided by the legislation of the Russian Federation in force, by the normative acts of the federal executive body of the security market, by the Rules for Maintaining the Register of Registered Securities Holders of the Registrar, by the Rules of internal document circulation and control of the system of maintaining the Register and also by the present Job description.</p> <p style="text-align: center;">2. Functions</p> <p>The Officer of the Registrar: he (she) shall</p> <p>2.1.1. perform all actions (on the electronic media or in a hard copy) necessary for execution of the Registered person’s orders in terms</p>

<p>Зарегистрированных лиц в сроки, установленные нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и настоящими Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;</p> <p>2.1.2. проводит обработку документов, необходимых для проведения операций по внесению изменений в Реестр;</p> <p>2.1.3. проводит операции/записи в Реестре в соответствии с распоряжениями Зарегистрированных лиц;</p> <p>2.1.4. формирует реестр владельцев именных ценных бумаг на бумажном носителе;</p> <p>2.1.5. разрешает спорные вопросы при работе с Реестром;</p> <p>2.1.6. своевременно сообщает Генеральному директору об обнаруженных ошибках и их причинах;</p> <p>2.1.7. обязано знать и использовать в работе законодательство Российской Федерации и нормативные акты федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, регламентирующие деятельность по ведению реестров владельцев ценных бумаг, в том числе федеральные законы «О рынке ценных бумаг» и «Об акционерных обществах».</p> <p style="text-align: center;">3. Права</p> <p>Должностное лицо Реестродержателя имеет право:</p> <p>3.1.1. не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением действующего законодательства Российской Федерации или в случае предоставления неполного комплекта (состава) документов, необходимых для обоснованного проведения операции/записи в Реестре. При этом он не вправе отказать во внесении записей в Реестр из-за допущенной эмитентом ошибки;</p> <p>3.1.2. докладывать Генеральному директору обо всех выявленных недостатках в работе при ведении Реестра;</p> <p>3.1.3. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.</p> <p style="text-align: center;">4. Ответственность</p> <p>4.1. Должностное лицо Реестродержателя несет ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей Должностной инструкцией обязанностей.</p> <p>4.2. Должностное лицо Реестродержателя несет ответственность за</p>	<p>specified by the normative acts of the federal executive body of the security market, by the present Rules for Maintaining the Register of Registered Securities Holders;</p> <p>2.1.2. make processing of the documents necessary for undertaking of the operations on entry of changes to the Register;</p> <p>2.1.3. undertake the operations/introduce records into the Register according to the Registered persons' orders;</p> <p>2.1.4. form on a hard copy the Register of registered securities holders;</p> <p>2.1.5. settle the disputes while maintaining the Register;</p> <p>2.1.6. inform the General director on the detected mistakes and the reasons of thereof promptly;</p> <p>2.1.7. know and use in his work the legislation of the Russian Federation and normative acts of the federal executive body of the security market, which regulate the maintenance of the register of registered securities holders, particularly the federal laws "on Securities market" and "on Joint-Stock Companies".</p> <p style="text-align: center;">3. Rights</p> <p>The Officer of the Registrar has the right to:</p> <p>3.1.1. decline the documents not executed according to the current legislation of the Russian Federation or in case of submission of an incomplete package, necessary for the valid undertaking of the operation/ making record to the Register. The person in charge of maintaining the register has no right to refuse making records in the register owing to an issuer's mistake;</p> <p>3.1.2. report to the General director on all defects revealed while maintaining the Register;</p> <p>3.1.3. make a suggestion on improvement of the process and obligations, connected with and provided by the present Job description.</p> <p style="text-align: center;">4. Responsibility</p> <p>4.1. The Officer of the Registrar shall be responsible for the full, qualified and opportune performing of his functions, provided by the present Job description.</p>
--	--

<p>сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре, сохранность Реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции/записи в Реестре.</p>	<p>4.2. The Officer of the Registrar shall be responsible for the safety and confidentiality of the data contained in the Register, for the safety of the Register, including all the documents produced for making entry to the records of the Register.</p>
--	---

Правила внутреннего документооборота и контроля системы ведения реестра

Rules of internal documents circulation and control of the system of maintaining the Register

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля системы ведения реестра (далее – Правила документооборота) разработаны, исходя из требований действующего законодательства Российской Федерации, Постановлений Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг России, а также является неотъемлемой частью документа «Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг» Закрытого акционерного страхового общества «Европейское Туристическое Страхование» (далее — Реестродержатель, Регистратор).

1.2. Настоящие Правила документооборота регламентируют действия по обработке, контролю и хранению, а также архивированию получаемых документов в связи с ведением Реестродержателем реестра владельцев именных ценных бумаг (далее Реестр) и являются обязательными для исполнения лицом, ответственным за ведение Реестра.

1.3. В настоящих Правилах документооборота используются термины, определенные в Положении ФКЦБ о ведении реестра и в Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

2. Система документов Реестра и Порядок их обработки, контроля, хранения и архивирования

2.1. Система документов Реестра представляет собой:

- 1) журналы Реестра с присвоенными номерами:
 - журнал учета входящих и исходящих документов;
 - регистрационный журнал;
 - прочие журналы и книги.
- 2) лицевые счета зарегистрированных лиц;
- 3) эмиссионный счет Эмитента с присвоенным номером;

1. General provisions

1.1. The present Rules of internal document circulation and control of the system of maintaining the Register (hereinafter referred to as – Rules on Document Circulation) are developed, proceeding from requirements of the current legislation of the Russian Federation, Decree of the federal executive body on the security market, and is an integral part of the «Rules on Maintaining the Register of Registered Securities Holders» of Closed joint-stock insurance company «the European Travel Insurance» (hereinafter referred to as - the Registry holder, the Registrar).

1.2. The present Rules on Document Circulation regulate actions on processing, control and storage, as well as archiving of received documents in connection with maintaining by the Registry holder of the of the Register of the Registered Securities Holders of the Registrar (hereinafter referred to as - the Register) and are obligatory for execution by the officer performing the functions of maintaining of the Register.

1.3. In the present Rules on Document Circulation the terms defined in Regulations of the Federal Commission on Securities on conducting of the register and in the Rules on maintaining the register of registered securities holders are used.

2. Register documents system and Order of their processing, control, storage and archiving

2.1. The Register documents system shall include:

- 1) the log-books of the Register with appropriated numbers:
 - log-book for registration of the incoming and the outgoing documents;
 - registration ledger;
 - other log-books.
- 2) Registered person's personal account;
- 3) the issuing account of the Issuer with the recorded number;

- 4) лицевой счет Эмитента с присвоенным номером;
- 5) документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;
- 6) документы Регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам;
- 7) прочие документы.

2.2. Реестродержатель разрабатывает и поддерживает систему документооборота, обеспечивающую при возникновении нарушений в системе ведения Реестра возможность полного восстановления сведений о Зарегистрированных лицах и проведенных по их счетам операциях, а также возможность продолжения деятельности по ведению Реестра.

2.3. Порядок ведения Регистрационного журнала определяется Разделом 6 Правил ведения реестра акционеров.

2.4. Документы (запросы), получаемые Реестродержателем, в обязательном порядке регистрируются в Журнале учёта входящих и исходящих документов. При этом записи в Журнале должны содержать порядковый номер записи, входящий номер документа, наименование поступившего документа, его реквизиты, дату получения документа Регистратором, сведения о лице, предоставившем документы и иную, предусмотренную действующим законодательством, а также разделом 4 Правил ведения реестра информацию. Порядковый номер записи присваивается сквозным последовательным порядком. В случае ошибочной записи об этом делается соответствующая пометка под ошибочной записью, что удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение Реестра, с указанием даты; следующей записи присваивается следующий по очередности номер.

2.5. По факту принятия документов, поступающих непосредственно от обращающихся лиц и учитываемых в Журнале учёта входящих и исходящих документов, Реестродержатель выдаёт обратившемуся лицу акт о приёме документов, с отметкой о дате приёма, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за ведение Реестра и уполномоченного осуществлять приём документов, содержащую подпись сотрудника и печать Реестродержателя.

2.6. Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в Журнале учета входящих и исходящих документов, не возвращаются.

- 4) the personal account of the Issuer with the recorded number;
- 5) the documents of the Registrar which are the basis for entering of records into the Register;
- 6) the documents of the Registrar necessary for granting to the registered persons;
- 7) other documents.

2.2. The Registry holder shall develop and maintain the documents circulation system providing at occurrence of violations in system of maintaining of the Register the possibility of a complete recovery of data on Registered persons and operations spent/recorded on their accounts, as well as the possibility of continuing of the activity on maintaining of the Register.

2.3. The order of maintaining the Register is defined by Section 6 of Rules on maintaining the register of shareholders.

2.4. The documents (requests) received by the Registry holder shall be registered obligatory in the Log-book of incoming and outgoing documents. Thus the records in the Log-book shall contain the record serial number, entering number of the document, the name of the incoming document, its requisites (identification data), date of receipt of the document by the Registrar, data on the person who has provided for the documents with and other data and information set out by the legislation in force as well as by Section 4 of Rules on maintaining the register of shareholders. Record serial number shall be assigned in consecutive order. In case of mistaken record the corresponding remark on it shall be made under the mistaken record with the confirmation by the signature of the officer performing the functions of maintaining of the Register, and with the date of the remark; the next record shall be made under the following consecutive number.

2.5. Upon acceptance of the documents arriving directly from addressing persons and recording in the Log-book of incoming and outgoing documents, the Registry holder shall issue to the applying person the certificate on receipt of the documents, with the note about the date of receipt, name of the officer performing the functions of maintaining of the Register and responsible for the receipt of the documents and with the signature of the officer and the Registry holder seal.

2.6. The documents arrived to the Registrar and recorded in the Log-book of incoming and outgoing documents shall not be returned.

2.7. Все входящие документы, по мере накопления, но не реже одного раза в год, передаются для дальнейшего хранения в Архив Реестродержателя, с обязательным учётом и регистрацией в Журнале учёта поступающих документов отдела учёта и хранения документации.

2.8. Исходящие документы Реестродержателя на бумажном носителе готовятся/издаются обязательно в двух экземплярах (первый экземпляр отправляется адресату, второй экземпляр подшивается в отдельную папку для исходящих документов), регистрируются в журнале входящих и исходящих документов в разделе «Исходящие документы».

2.9. Все исходящие документы, по мере накопления, но не реже одного раза в год передаются для дальнейшего хранения в Архив Реестродержателя, с обязательным учётом и регистрацией в Журнале учёта поступающих документов отдела учёта и хранения документации.

2.10. Учёт и контроль за обработкой всей входящей и исходящей документации осуществляет лицо, ответственное за ведение Реестра.

2.11. Документы в Архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. В описи перечисляются сопроводительные листы, количество актов приема-передачи документов, даты регистрации документов, иные необходимые данные.

2.12. Для получения документов из Архива оформляется письменный запрос на их выдачу на имя Генерального директора Реестродержателя.

2.13. Лицо, ответственное за архивирование и хранение документов в Архиве назначается Генеральным директором Реестродержателя.

2.14. Лицо, ответственное за архивирование и хранение документов в Архиве, ведет Журнал учета изымаемых и возвращаемых в архив документов.

2.15. Все документы системы Реестра хранятся на электронных и бумажных носителях. Порядок хранения информации Регистратором определяется также Разделом 14 Правил ведения реестра акционеров.

2.16. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, должны храниться не менее 5 (пяти) лет с момента их поступления.

2.7. All incoming documents, in process of accumulation but at least once in a year shall be transferred for the further storage in Registry holder Archive, with the obligatory recording and logging in the Log-book of arriving documents of the department for the record and storage of the documents.

2.8. The hard copies of the outgoing documents of the Registry holder shall be issued in duplicate (one copy shall be sent to the addressee, and one copy shall be filed to the separate folder of the outgoing documents), shall be recorded in the Log-book of incoming and outgoing documents in the section "Outcoming documents".

2.9. All the outgoing documents, in process of accumulation but at least once in a year shall be transferred for the further storage in Registry holder Archive, with the obligatory recording and logging in the Log-book of arriving documents of the department for the record and storage of the documents.

2.10. The control and management of the processing of all the incoming and outgoing documents is performed by the Person in Charge of Maintaining the Register.

2.11. Documents in Archive shall be stored in the numbered folders with the list of contents. The list of contents shall specify delivery-acceptance certificates of documents, document registration dates, other necessary data.

2.12. In order to receive the documents from Archive the letter of inquiry on their delivery shall be addressed to the General director of the Registry holder.

2.13. The person in charge of archiving and storage of the documents in the Archive shall be appointed by the General director of the Registry holder.

2.14. The person in charge of archiving and storage of the documents in the Archive shall maintain the Archive Log-book of withdrawn and returned documents.

2.15. All the documents of the Register system shall be stored in hard copy form and on the electronic means. The order of storage of data by the Registry holder is specified also in the Section 14 of the Rules on maintaining the register of shareholders.

2.16. The documents subject to making an entry in the register by the registrar shall be stored for no less than 5 (five) years since their receipt

3. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных

3.2. Реестродержатель осуществляет внутренний контроль своей деятельности на всех этапах ведения Реестра в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, исходя из целей защиты прав зарегистрированных лиц от случайных и недобросовестных действий, а также в соответствии с Разделом 13 Правил ведения реестра акционеров.

3.3. Контроль правильности внесения данных на полноту и точность должен включать проверку наличия всех необходимых документов системы ведения Реестра, представляемых Реестродержателем, а также сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах Зарегистрированных лиц, полноты сведений о Зарегистрированных лицах.

3.4. Контроль правильности внесения записей в Реестр осуществляется лицом, ответственным за ведение Реестра, путём проверки правильности заполнения документов и соответствия всех записей требованиям действующего законодательства, Правил ведения Реестра и настоящих Правил документооборота.

3.5. При обнаружении ошибок лицо, ответственное за ведение Реестра, определяет, на каком этапе они совершены. После этого ошибка устраняется. При необходимости об этом уведомляется Зарегистрированное лицо. Если ошибка трудноустранима, лицо, ответственное за ведение Реестра, обязано о ней незамедлительно известить Генерального директора Реестродержателя.

3.6. Если ошибок в проведении операций не обнаружено, то лицо, ответственное за ведение Реестра, делает соответствующую пометку в Регистрационном журнале об успешном закрытии блока записей в виде записи - «сверка произведена, ошибок не обнаружено».

4. Меры противопожарной безопасности

4.1. Помещение, в котором храниться Реестр и (или) Архив Реестра, должно быть защищено от доступа посторонних лиц и содержаться в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и автоматической противопожарной сигнализацией.

date.

3. Internal control system and order of data inspection

3.1. The Registry holder shall carry out internal control of the activity at all stages of maintaining the Register according to requirements of the current legislation of the Russian Federation, proceeding from the purposes of protection of the rights of registered persons from casual and unfair actions, and also according to Section 13 of the Rules on maintaining the register of shareholders.

3.2. Control of correctness of entering records on completeness and accuracy shall include verification of all necessary documents the Register maintaining system, represented by the Registry holder, and also verification of quantity, category (type), kind, the state registration number of securities issue with quantity of the securities considered on accounts of Registered persons, completeness of data on Registered persons.

3.3. Control of correctness of entering records to the Register shall be carried out by the Person in Charge of Maintaining the Register, by checking of accuracy of filling in of documents and compliance of all records with requirements of the current legislation, Rules on maintaining the register of shareholders and the present Rules of internal document circulation.

3.4. In case of detection of mistakes the Person in Charge of Maintaining the Register defines on what stage they were made. After that the mistake shall be eliminated. If necessary the Registered person shall be notified. If the mistake is difficult to eliminate, the Person in Charge of Maintaining the Register shall immediately inform the General director of the Registry holder.

3.5. If there were no mistakes in maintaining the operations revealed, the Person in Charge of Maintaining the Register makes the following corresponding note in the Register about successful closing of the block of records - «the verification is made, no mistakes revealed».

4. Fire-prevention and safety measures

4.1. The premises where the Register and (or) Register Archive to be stored, should be protected from access of outside persons and kept in due order and with the adjustable temperature of air and humidity, with the installed detectors of a smoke and the automatic fire-prevention alarm system.