

+

Утверждено
Советом директоров
ОАО «Тепловская ДорПМК»
(протокол №3 от 05.05.2010г.)

Открытое Акционерное Общество
«Тепловская ДорПМК»

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
(Действуют с 05 мая 2010г.)

Саратовская область, Новобурасский район, с.Тепловка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев ценных бумаг (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе:

- Федерального закона от 26.12.95 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- Федерального закона от 22.04.96 N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг";
- Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.97 N 27;
- Приказа Федеральной службы по финансовым рынкам от 13 августа 2009 г. N 09-33/пз-н "Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг" и других нормативных актов Российской Федерации, устанавливающих порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев ценных бумаг.

1.2. Правила регламентируют деятельность ОАО «Тепловская ДорПМК» (далее - Акционерное общество) по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Реестр).

1.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, настоящие Правила применяются в части, не противоречащей законодательству.

1.4. Правила доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам в помещении исполнительного органа общества ОАО «Тепловская ДорПМК». По требованию заинтересованного лица Акционерное общество в течение семи дней предоставляет (направляет) ему заверенную в надлежащем порядке копию настоящих Правил за плату, не превышающую затрат на ее изготовление.

1.5. Настоящие правила размещены в сети Интернет на странице [www. dorpmk-teplovka.narod.ru/](http://www.dorpmk-teplovka.narod.ru/)

2. Перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению реестра

2.1. Открытие лицевого счета:

Открытие лицевого счета физического лица в Реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем.

Открытие лицевого счета юридического лица в Реестре может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица.

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Акционерного общества или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

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

Должностные лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, обязаны расписаться в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Акционерного общества или предоставить нотариально

удостоверенную копию банковской карточки.

2.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.

В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить в Акционерное общество полностью заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг регистратору должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица регистратор обязан обеспечить сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

2.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги.

Акционерное общество вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных настоящим Положением.

Если ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), распоряжение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

Передача ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение.

Акционерное общество вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящим Положением;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящим Положением информацию;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящим Положением;
- оплачены услуги Акционерного общества или предоставлены гарантии об оплате в соответствии с прейскурантом;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением. В случае отказа от внесения записи в реестр регистратор не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых регистратору, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии у регистратора образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться к регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент.

2.3.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки:

- передаточное распоряжение;
- документ, удостоверяющий личность;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;
- письменное согласие участников долевой собственности в случае долевой собственности на ценные бумаги;
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска.

2.3.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство;
- документ, удостоверяющий личность;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска.

2.3.3. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист;
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска.

2.3.4. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица:

- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- выписка из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящим Положением.

Выписки из передаточного акта и разделительного баланса должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером юридического лица (юридических лиц).

2.3.5. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации:

- распоряжение комитета по управлению имуществом о передаче привилегированных акций типа "А", список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо

зачислить на их лицевые счета;

- договор купли-продажи о продаже акций, список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- извещение фонда имущества (или комитета по управлению имуществом) о внесении акций, находящихся в государственной собственности, в уставный капитал юридического лица.

Особенности внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2.4. Операции эмитента.

2.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг.

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Акционерное общество обязано:

- внести в Реестр информацию об эмитенте (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества): полное наименование, краткое наименование, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дата государственной регистрации эмитента, место нахождения, почтовый адрес, размер уставного (складочного) капитала, номера телефона, факса, руководитель исполнительного органа эмитента, идентификационный номер налогоплательщика;
- внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг (во всех случаях): дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг; вид, категория (тип) ценных бумаг; номинальная стоимость одной ценной бумаги, количество ценных бумаг в выпуске, форма выпуска ценных бумаг, размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);
- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);
- провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

2.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Акционерное общество обязано:

- внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг, указанную в абзаце 4 п. 2.4.1 настоящих Правил;
- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Операция конвертации ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в Реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день.

Если в результате конвертации акций, либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, регистратор обязан:

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

2.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется в случаях:

- размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшения уставного капитала акционерного общества;
- конвертации ценных бумаг;
- признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- погашения ценных бумаг;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, в Реестр вносится запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала Акционерного общества в Реестр вносится запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты внесения соответствующих изменений в устав Акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае конвертации ценных бумаг запись об аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска вносится в Реестр после исполнения операций по конвертации.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Акционерное общество:

1) обязано на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

2) осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

3) в срок не позднее четырёх дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:

- полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дату регистрации;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
- количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных

обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- вид зарегистрированного лица.

Список владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

4) в срок не позднее следующего дня после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, вносит в Реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

При погашении ценных бумаг Акционерное общество:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;
- осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;
- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

Решением о выпуске ценных бумаг может быть предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг.

2.4.4. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

При принятии решения о выплате доходов Акционерное общество обязано подготовить список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, который должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

2.4.5. Подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

В список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, включаются:

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- акционеры - владельцы кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа в

случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;

- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Не полностью оплаченные обществу акции (за исключением не полностью оплаченных обществу акций, приобретенных при его создании учредителями) при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

В случае, если указанные выше акции составляют паевые инвестиционные фонды, в список акционеров включаются управляющие этих паевых инвестиционных фондов, а если указанные выше акции учитываются на лицевых счетах доверительных управляющих - доверительные управляющие.

Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа).

2.5. Внесение в Реестр записей о блокировании операций по лицевому счету.

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету на лицевой счет зарегистрированного лица вносится следующая информация:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования операций (прекращение блокирования операций).

2.6. Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг.

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.

В Реестр вносится информация о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

2.6.1. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:

- залоговое распоряжение;
- документ, удостоверяющий личность;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге;
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги.

2.6.2. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о прекращении залога.

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- документ, удостоверяющий личность.

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным

представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем;

- документ, удостоверяющий личность;
- решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда;
- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

2.7. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Акционерное общество не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

В случае отсутствия в Реестре лицевого счета номинального держателя Акционерное общество обязано открыть ему лицевой счет и зачислить на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в передаточном распоряжении.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете номинального держателя, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует номинальный держатель.

При внесении записей в Реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание данные о номинальном держателе вносятся в реестр на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. В этом случае основанием для внесения записей в реестр является договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг - клиентами одного номинального держателя не отражаются.

При получении номинальным держателем распоряжения от владельца о списании ценных бумаг со счета номинального держателя и внесении информации о владельце в Реестр номинальный держатель направляет в Акционерное общество передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

2.8. Операции с сертификатами ценных бумаг.

Акционерное общество производит запись в журнале выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг о всех проведенных им операциях с сертификатами.

Акционерное общество обязано удостовериться в подлинности сертификатов ценных бумаг и только после этого осуществить погашение сертификатов.

Акционерное общество обязано хранить погашенные сертификаты ценных бумаг в архиве в течение трех лет, после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта об уничтожении.

3. Предоставление информации из реестра

Для получения информации из Реестра обратившееся лицо предоставляет в Акционерное общество распоряжение на выдачу информации из Реестра.

В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

3.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам.

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- всех записях на его лицевом счете;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- регистраторе;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акционерное общество обязано предоставить зарегистрированным в Реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, данные из Реестра об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Акционерное общество обязано в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать уведомление, содержащее следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Акционерного общества.

3.2. Предоставление информации представителям государственных органов.

Судебные, правоохранительные и налоговые органы, а также иные уполномоченные государственные органы могут получить информацию, необходимую им для осуществления своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акционерное общество предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

3.3. Предоставление выписок и иных документов из Реестра.

Акционерное общество по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставляет выписку из Реестра в течение пяти рабочих дней.

По требованию зарегистрированного лица Акционерное общество предоставляет ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

В справке указываются следующие данные:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

По распоряжению зарегистрированного лица Акционерное общество предоставляет ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

4. Сроки исполнения операций

4.1. Срок проведения операций в Реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов в Акционерное общество.

4.2. В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

4.3. В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

- выдача, погашение сертификатов ценных бумаг;
- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг.

4.4. В течение десяти дней исполняются операции:

- аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

4.5. В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

4.6. В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняются операции:

- конвертация ценных бумаг, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

4.7. В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

5. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации

5.1. Каждый документ (распоряжение), связанный с Реестром, который поступает в Акционерное общество, должен быть зарегистрирован в журнале учета входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.

Процедура регистрации, обработки и хранения входящей документации установлена настоящими Правилами.

5.2. Прием документов, предоставляемых для проведения операций в Реестре.

5.2.1. При приеме документов сотрудники Акционерного общества (далее - сотрудники) производят следующие действия:

1) Проверка полномочий лица, предоставившего документы (наличие документа, подтверждающего его полномочия):

- если документы представляет физическое лицо, то оно должно предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- если документы представляет руководитель юридического лица, то ему необходимо

дополнительно предъявить документы, подтверждающие его полномочия;

- если документы представляет уполномоченный представитель, то ему необходимо предъявить доверенность.

2) Проверка полноты представленных документов, правильность их оформления.

3) Сверка данных, содержащихся в представленных документах с данными Реестра:

- проверка наличия лицевого счета в реестре акционеров: по фамилии, имени, отчеству и паспортным данным - для физических лиц; наименованию и сведениям о государственной регистрации - для юридических лиц; по номеру лицевого счета (если указан в документах)

- для всех зарегистрированных лиц;

- проверка наличия достаточного количества ценных бумаг и отсутствие блокировки счета (или ценных бумаг) (при проведении операций по списанию ценных бумаг со счета);

- проверка наличия в Реестре лицевого счета, на который должны быть зачислены ценные бумаги в Реестре (в случае отсутствия лицевого счета - представлены ли документы для его открытия в соответствии с требованиями настоящих Правил;

- проверка соответствия данных о зарегистрированных лицах, указанных в передаточных распоряжениях, с данными анкет зарегистрированных лиц на их имя.

5.2.2. Все документы, которые поступают регистратору, регистрируются в журнале учета входящих документов.

5.2.3. При приеме документов для проведения операций в Реестре (анкет для открытия лицевых счетов или внесения изменения в информацию лицевого счета, передаточных и залоговых распоряжений, распоряжений на внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций, распоряжений на выдачу информации из реестра) сотрудником проставляются следующие отметки на документе:

- входящий номер документа и дата его поступления;

- "Заказано уведомление" - напротив наименования зарегистрированного лица, которое при передаче документов, в том числе и через уполномоченного представителя, дает устное распоряжение на выдачу уведомления о проведенной операции в реестре.

5.2.4. После принятия документов, их визуальной проверки и регистрации в журнале учета входящих документов сотрудник выдает обратившемуся лицу акт приема-передачи, содержащий отметку о дате приема документов, фамилии, имени, отчестве уполномоченного сотрудника, осуществившего прием документов, его подпись, а также печать Акционерного общества.

5.2.5. В конце операционного дня сотрудники, осуществлявшие прием документов, передают их руководителю структурного подразделения для проведения сверки документов с указанными в журнале учета входящих документов сведениями о поступивших документах.

5.2.6. После сверки принятых документов с данными в журнале учета входящих документов руководитель структурного подразделения, осуществляющего проведение операций в реестре, назначает исполнителей документов, принятых в течение операционного дня.

5.3. Обработка документов.

5.3.1. Рассмотрение документов и создание заявок в ПК осуществляют уполномоченные сотрудники в соответствии с должностными обязанностями, установленными должностными инструкциями.

5.3.2. Перед внесением изменений в ПК и формированием документов, содержащих информацию из Реестра, сотрудник проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, являющихся основанием для проведения операций в реестре и выдачи информации из реестра.

5.3.3. После проверки документов в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящих Правил сотрудник, проводящий экспертизу и обработку информации, осуществляет следующие действия:

- формирование заявок для проведения операций в реестре в ПК;

- на проверенных и введенных в ПК документах (анкетах, передаточных и залоговых распоряжениях, распоряжениях о блокировании (прекращении блокирования),

распоряжениях на выдачу информации из реестра ставится штамп "Проверено" с указанием даты проверки, фамилии, имени, отчества и подписи сотрудника;

- подготовку документов, содержащих информацию из реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей;
- при обнаружении причин, являющихся основанием для отказа в проведении операций в реестре в соответствии с настоящим Положением, передает документы для дополнительной проверки и передачи в структурное подразделение, осуществляющее подготовку уведомлений об отказе в проведении операции в Реестре.

5.3.4. В конце операционного дня или по мере необходимости в течение операционного дня сотрудник, ответственный за рассмотрение и обработку информации, проверенные документы, на основании которых в ПК введены заявки на проведение операций в реестре, передает сотруднику, который осуществляет последующий контроль за исполнением операций и подтверждение заявок в ПК.

5.3.5. Перед подтверждением заявок в ПК сотрудник проводит сверку полученных документов со сведениями в Реестре.

5.3.6. После проведения контрольных процедур в соответствии с пунктом 5.3.5 настоящих Правил сотрудник осуществляет обработку заявок в ПК.

Заявка подлежит подтверждению, если при проведении контрольных процедур не обнаружено расхождений между данными, содержащимися в полученных документах и информацией, внесенной в Реестр.

По результатам обработки при необходимости печатается протокол исполненных заявок, на основании которого информация о дате проведения операции по реестру вносится в журнал учета входящих документов.

Документы, содержащие информацию из Реестра (выписки из реестра; справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг; справки об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица; уведомления об операциях, проведенных по лицевому счету), другие письменные ответы на запросы исполнитель передает на подпись руководителю Акционерного общества, при этом выдаваемым документам присваиваются исходящие номера, о чем делается отметка в журнале учета исходящих документов.

Заявка подлежит запрещению, если при проведении контрольных процедур обнаружены расхождения между данными в полученных документах и информацией, внесенной в Реестр. При этом документы подлежат немедленному возврату сотруднику, который проводил рассмотрение и обработку этих документов, для исправления ошибок.

По результатам обработки при необходимости печатается протокол запрещенных заявок.

5.3.7. При обнаружении причин, являющихся основанием для отказа в проведении операций в соответствии с настоящим Положением, документы передаются в структурное подразделение, осуществляющее подготовку уведомлений об отказе в проведении операций в реестре.

5.3.8. Структурное подразделение, осуществляющее подготовку уведомлений об отказе в проведении операций в Реестре, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы на соответствие их требованиям законодательства Российской Федерации о рынке ценных бумагах, в том числе на:

- наличие всех необходимых документов;
- полноту предоставленной информации;
- отсутствие блокирования операций по лицевому счету лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг;
- наличие документов, позволяющих осуществить сверку подписи лица, подписавшего распоряжение;
- наличие в реестре информации о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, а отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора;
- отсутствие превышения количества ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в Реестр, над количеством

ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

2) В случае наличия оснований для отказа в проведении операций в Реестре, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, осуществляет подготовку и направление обратившемуся лицу мотивированного уведомления об отказе в проведении операции в Реестре с указанием причин и действий, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

На документах, по результатам рассмотрения которых подготовлено уведомление об отказе в проведении операций в реестре, проставляется отметка "Отказано" с указанием даты и номера, присвоенного уведомлению об отказе, фамилии, имени, отчества и подписи исполнителя.

5.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в проведении операций в Реестре, структурное подразделение, осуществляющее подготовку уведомлений об отказе в проведении операций в Реестре, направляет документы в структурное подразделение, осуществляющее проведение операций в Реестре.

5.3.10. Ежедневно документы, прошедшие все этапы обработки, с отметкой "Исполнено", с указанием даты исполнения, фамилии, имени, отчества и подписи исполнителя сдаются в архив.

Передаче в архив не подлежат анкеты, учредительные документы и доверенности зарегистрированных лиц.

Документы, которые не подлежат сдаче в архив, хранятся в специальном месте с ограниченным правом доступа, определяемым должностными инструкциями.

5.3.11. Документы, подготовленные по запросам акционеров, исполнитель передает для последующей выдачи уполномоченным лицам либо отправки по почте.

6. Передача документов в архив и их хранение

6.1. Передаче в архив подлежат следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для проведения операций в Реестре (кроме доверенностей, учредительных документов зарегистрированных лиц);
- анкеты и учредительные документы зарегистрированного лица после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;

6.2. Документы, являющиеся основанием для проведения операций в Реестре, хранятся в специальных папках по типам операций, проведенным в Реестре:

- документы для открытия лицевых счетов и внесения изменений в информацию лицевого счета;
- документы для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- документы для внесения записей о блокировании (прекращении блокирования);
- документы для внесения записей об обременении ценных бумаг;
- документы для внесения записей о зачислении ценных бумаг на счета номинальных держателей;
- документы для внесения записей о зачислении ценных бумаг на счета доверительных управляющих;
- документы для предоставления информации из реестра (запросы и копии ответов).

При этом на папке указывается диапазон дат, соответствующий диапазону дат по журналу учета входящих документов.

6.3. Регистратор хранит в архиве не менее 5 (пяти) лет:

- документы, являющиеся основанием для проведения операций в Реестре;
- анкеты и учредительные документы зарегистрированного лица после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- регистрационные журналы;
- электронные копии баз данных реестра владельцев ценных бумаг;
- информацию о зарегистрированном лице после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

6.4. По истечении срока хранения документы уничтожаются по акту.

6.5. Сотрудник архива ведет журнал учета документов, изымаемых и возвращаемых в архив.

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

7. Требования к оформлению документов

7.1. Осуществление операций в Реестре производится на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Операции в Реестре производятся на основании типовых форм распоряжений или на основании иных форм, не противоречащих требованиям нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и содержащих всю необходимую информацию, установленную Положением о ведении реестра для такого рода распоряжений.

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

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

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

8. Порядок и сроки рассмотрения обращений, заявлений и жалоб

8.1. Поступившие в Акционерное общество обращения, в том числе заявления и жалобы (далее вместе - обращения) подлежат регистрации в журнале учета входящих документов.

8.2. Обращения, не содержащие сведений о наименовании (фамилии) или месте нахождения (адресе) заявителя, признаются анонимными и не рассматриваются.

8.3. Обращения могут быть оставлены без рассмотрения, если повторное обращение не содержит новых данных, а все изложенные в них доводы ранее полно и объективно рассматривались, и заявителю был дан ответ. Одновременно заявителю направляется извещение об оставлении обращения без рассмотрения со ссылкой на данный ранее ответ.

8.4. Письменный ответ заявителю о результатах рассмотрения обращения должен содержать обоснованный ответ на каждый изложенный заявителем довод.

8.5. Обращения рассматриваются в срок не позднее 30 (тридцати) дней с даты их поступления.