УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием акционеров
ОАО «Звезда-Энергетика»
«16» мая 2008 г.

П Р А В И Л А

ведения реестра именных ценных бумаг

ОАО «Звезда-Энергетика»

(новая редакция)

г. Санкт-Петербург
2008 г.

Общие положения

1. Настоящие "Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг" (далее - Правила) определяют порядок приема, проверки и хранения документов, поступивших к регистратору, порядок предоставления информации из реестра, а также порядок проведения операций в реестре.

2. Деятельность Регистратора по ведению Реестра регулируется настоящими Правилами постольку, поскольку она не урегулирована Федеральным законом «Об акционерных обществах», Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» и Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 г. N 27). Целью настоящих Правил является дополнение и конкретизация применительно к деятельности Регистратора некоторых требований вышеуказанных нормативных актов.

3. Регистратор обязан по требованию зарегистрированных лиц и любых других заинтересованных лиц представить им для ознакомления:

- настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним;
- информацию о месте нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Общества;
- формы документов для проведения операций в реестре;

4. Ответственность за ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг несет Генеральный директор Общества.

5. Документы реестра подписываются Генеральным директором Общества.

Термины и определения

Для целей настоящих Правил и прочих внутренних документов Общества по ведению Реестра используются следующие сокращения, термины и определения.

Деятельность по ведению реестра - сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Регистратор, Общество, Эмитент – ОАО «Звезда-Энергетика».

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

Выписка из реестра - документ, выдаваемый регистратором зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю, содержащий данные о зарегистрированном лице, ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете в момент выдачи выписки, фактах обременения ценных бумаг обязательствами и свидетельствующий о правах, закрепленных ценными бумагами. Выписка из реестра не является ценной бумагой и передача ее другому лицу не влечет перехода прав на указанные в ней ценные бумаги.

Типы лицевых счетов:

1. *эмиссионный счет эмитента* - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;

2. *лицевой счет эмитента* - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных главой IX Федерального закона "Об акционерных обществах";

3. *лицевой счет зарегистрированного лица* - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему;

4. *счет "ценные бумаги неустановленных лиц"* - счет, открываемый в случае, если при передаче (формировании) реестра регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа).

Требования к предоставляемым документам:

1. Предоставленные документы должны быть заполнены разборчиво и не содержать исправлений.
2. Подпись на документах должна быть проставлена лицом, подписавшим документ, собственноручно, шариковой либо перьевой ручкой. Оттиск печати должен быть сделан оригиналом печати.
3. Документ, предоставленный юридическим лицом (за исключением документов, удостоверенных нотариально или заверенных регистрирующим органом), оформленный на 2-х и более листах, должен быть прошнурован, пронумерован, подписан и скреплен печатью, либо подписан и скреплен печатью на каждом листе.
4. Документ, предоставленный физическим лицом (за исключением документов, удостоверенных нотариально или заверенных регистрирующим органом), оформленный на 2-х и более листах, должен быть подписан на каждом листе.

Требования к доверенностям.

1. Обязательными реквизитами доверенности являются:

- дата и место совершения доверенности;
- сведения о лице, выдавшем доверенность:
  - для физического лица - фамилия, имя и отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и каким органом выдан)
  - для юридического лица - полное наименование, регистрационный номер и дата регистрации;
- сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:
  - для физического лица - фамилия, имя и отчество, паспортные данные (серия, номер, когда и каким органом выдан)
  - для юридического лица - полное наименование, регистрационный номер и дата регистрации;
- перечень действий, которые вправе совершать представитель (при желании клиента регистратором может быть предложен рекомендуемый перечень действий по совершению сделок с ценными бумагами и регистрации прав на них).

2. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати юридического лица.
3. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально засвидетельствована.
4. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна содержать указание на дату и место совершения основной доверенности, которая должна содержать указание на право передоверия.
5. В доверенности необходимо указание конкретных полномочий (получение выписки, осуществление перехода прав собственности на ценные бумаги и т.п.).
6. Доверенность, содержащая исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные зарегистрированным лицом за его подписью и/или печатью (для нотариально засвидетельствованных копий доверенностей - нотариусом) не принимается.
7. Отмена доверенности выполняется в виде специального заявления, которое должно содержать следующие реквизиты:

- наименование адресата;
- дату и место составления заявления об отмене доверенности;
- дату и место составления доверенности, которая отменяется;
- дату, с которой отменяется доверенность;
- ФИО (полное наименование юридического лица), место жительства (юридический адрес и данные о фактическом местонахождении), паспортные данные (для

юридических лиц - данные о государственной регистрации) лица, отменяющего доверенность;

- ФИО (полное наименование юридического лица), место жительства (местонахождение), паспортные данные (для юридических лиц - данные о регистрации) лица, доверенность на которого отменяется;
- подпись лица, отменяющего доверенность (должность лица, отменяющего доверенность с указанием полномочий, печать).

8. При отсутствии в заявлении об отмене доверенности даты, с которой отменяется доверенность, доверенность считается отмененной с даты составления заявления об отмене соответствующей доверенности.

9. В случае, если отменяемая доверенность была засвидетельствована нотариально, заявление об отмене доверенности также должно быть нотариально засвидетельствована.

Способы предоставления распоряжений регистратору

1. Регистратор проводит операции на основании распоряжений, предоставленных зарегистрированными лицами или их уполномоченными представителями лично.

2. Регистратор проводит операции на основании предоставленных всеми способами почтовой связи распоряжений зарегистрированных лиц, подлинность подписи на которых засвидетельствована нотариально.

3. При наличии у регистратора анкеты зарегистрированного лица, не требуется нотариальное свидетельство подлинности подписи на предоставленных по почте распоряжениях на объединение лицевых счетов, распоряжениях на выдачу информации и распоряжениях на закрытие лицевого счета.

4. В случае одновременного предоставления по почте анкеты зарегистрированного лица с нотариально засвидетельствованной подлинностью его подписи и распоряжения на открытие лицевого счета или распоряжения о внесении изменений в информацию лицевого счета, нотариальное свидетельство подлинности подписи на распоряжениях не требуется.

Перечень распоряжений зарегистрированных лиц

1. Распоряжение на открытие лицевого счета.
2. Распоряжение о внесении изменений в информацию лицевого счета.
3. Передаточное распоряжение.
4. Залоговое распоряжение.
5. Распоряжение на блокирование (прекращение блокирования) операций по лицевому счету.
6. Распоряжение на блокирование (прекращение блокирования) ценных бумаг.
7. Распоряжение о конвертации по одному лицевому счету.
8. Распоряжение на объединение лицевых счетов.
9. Распоряжение на погашение сертификата.
10. Распоряжение на выдачу информации.
11. Распоряжение на закрытие лицевого счета.

Операции регистратора

1. Открытие лицевого счета;
2. Внесение изменений в информацию лицевого счета;
3. Внесение записей о размещении;
4. Внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам;
5. Внесение записей о конвертации по одному лицевому счету;
6. Внесение записей о переходе прав собственности;
7. Внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя;

8. Внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего;

9. Внесение записей о выкупе (приобретении) ценных бумаг эмитентом;

10. Внесение записей о выкупе дробных акций эмитентом;

11. Внесение записей о возврате ценных бумаг при признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);

12. Внесение записей об аннулировании (погашении);

13. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;

14. Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) ценных бумаг;

15. Внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;

16. Объединение лицевых счетов зарегистрированного лица;

17. Предоставление информации из реестра;

18. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;

19. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

20. Операции с сертификатами;

21. Сбор и обработка информации от номинальных держателей;

Сроки исполнения операций

1. Срок проведения операции в реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой предоставления всех необходимых документов регистратору. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. В течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцем ценных бумаг, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании погашенных ценных бумаг, зачисленных на эмиссионный счет эмитента с лицевого счета владельца ценных бумаг. (Решением о выпуске ценных бумаг может быть предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг).

3. В течение одного дня после проведения операции исполняются следующие операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании и зачислении на счет зарегистрированного лица.

4. В течение одного рабочего дня с даты предоставления регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в случае уменьшения уставного капитала акционерного общества.

5. В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

- внесение записей о конвертации ценных бумаг. принадлежащих отдельному владельцу;
- внесение записей об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске.

6. В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета;
- внесение записей о переходе прав собственности;

- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) ценных бумаг;

- внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего;
- внесение записей о выкупе (приобретении) ценных бумаг эмитентом;
- объединение лицевых счетов зарегистрированного лица.

7. На четвертый рабочий день с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг исполняются следующие операции:
- внесение записей об аннулировании в случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным).

8. В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:
- выдача, погашение сертификатов;
- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг.

9. В течение пятнадцати дней исполняются следующие операции:
- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

10. В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняются операции:
- внесение записей о размещении;
- внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

Порядок проведения операций в реестре

1. Операции в реестре проводятся в соответствии с Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 г. N 27)

2. Правила внутреннего учета и контроля устанавливаются специальным внутренним документом Общества, утверждаемым Общим собранием акционеров Общества.

3. При предоставлении зарегистрированными лицами анкеты, они обязаны предоставить регистратору заверенные ими копии документов, подтверждающие действительность и достоверность сведений, содержащихся в анкете.