Открытое акционерное общество «Уралтехпром»

Утверждено внеочередным общим
собранием акционеров

Протокол № 5 от 25.01.2010 г.

ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

открытого акционерного общества «Уралтехпром»

г.Озерск Челябинской области
2010 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила) разработаны на основе действующего законодательства Российской Федерации, федеральных законов "Об акционерных обществах" и "О рынке ценных бумаг", нормативных актов Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (постановления ФКЦБ России «Об утверждении Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» от 02.10.1999 № 27, приказа ФСФР России «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг» от 13.08.2009 № 09-33/пз-н) и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют деятельность ОАО «Уралтехпром» (Эмитента) по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - реестр) ОАО «Уралтехпром».

1.3. Настоящие Правила подлежат соблюдению и выполнению всеми сотрудниками Эмитента, а также лицами, обращающимися с целью осуществления операций с именными ценными бумагами Эмитента или получения информации из реестра владельцев именных ценных бумаг Эмитента в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Реестр ведется самим Эмитентом на бумажных носителях и в электронном виде.

1.5. Эмитент обеспечивает доступ к настоящим Правилам, а также к изменениям и дополнениям к ним всем заинтересованным лицам не позднее 30 дней до даты вступления их в силу путем размещения настоящих Правил и изменений и/или дополнений в Правила на своей официальной странице в сети Интернет www.tpural.ru, в помещении исполнительного органа Эмитента или направлением заверенных в надлежащем порядке копий лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг ОАО «Уралтехпром».

2. Термины и определения

Для целей настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

ФСФР – Федеральная служба по финансовым рынкам.

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага Эмитента.

Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и/или 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.

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 (профессиональный участник 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;

залогодержатель - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

Операция - совокупность действий Эмитента, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете, и (или) подготовка и предоставление информации из реестра.

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Эмитента.

Распоряжение - документ, предоставляемый Эмитенту и содержащий требование о внесении записи в реестр и (или) предоставлении информации из реестра.

Лицевой счет зарегистрированного лица - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и/или блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

Эмитент – открытое акционерное общество «Уралтехпром», самостоятельно ведущее реестр владельцев именных ценных бумаг акционерного общества.

3. Деятельность Эмитента по ведению реестра

3.1. Эмитент, выполняя функции по ведению реестра, обеспечивает возможность для подачи распоряжений и получения информации из реестра зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям в любой рабочий день.

3.2. Деятельность Эмитента по ведению реестра включает в себя выполнение следующих действий:

3.2.1. ведение регистрационного журнала по ценным бумагам Эмитента;

3.2.2. открытие и ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц в соответствии с Правилами;

3.2.3. ведение учета ценных бумаг на лицевом счете Эмитента;

3.2.4. ведение системы учета и хранения документов, являющихся основанием для выполнения операций в реестре;

3.2.5. учет запросов, поступающих от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, в том числе отказов от внесения записей в реестр;

3.2.6. учет начисленных доходов по ценным бумагам;

3.2.7. прием распоряжений на проведение операций в реестре, если они предоставлены зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами;

3.2.8. осуществление проверки полномочий лиц, подписавших документы, и сверка подписей на распоряжениях;

3.2.9. исполнение операций по лицевым счетам в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами;

3.2.10. предоставление информации из реестра в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;

3.2.11. подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

3.2.12. подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

3.2.13. предоставление информации зарегистрированным лицам по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, о способах и порядке осуществления этих прав;

3.2.14. хранение документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр, в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами ФСФР России;

3.2.15. хранение анкет зарегистрированных лиц и документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр, не менее 3 лет после списания со счетов зарегистрированных лиц всех ценных бумаг;

3.2.16. иные действия, предусмотренные настоящими Правилами.

3.3. При ведении реестра Эмитент осуществляет следующие виды операций:

3.3.1. по лицевым счетам – операции, приводящие к изменению состояния лицевого счета зарегистрированного лица, а также операции, приводящие к изменению реквизитов лицевого счета зарегистрированного лица;

3.3.2. информационные операции – операции, выполняемые Эмитентом по подготовке и выдаче информации из системы ведения реестра.

Порядок проведения указанных операций изложен в положениях настоящий Правил.

3.4. Эмитент не имеет права:

3.4.1. аннулировать внесенные в реестр записи;

3.4.2. прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;

3.4.3. отказать во внесении записей в реестр вследствие ошибки, допущенной Эмитентом;

3.4.4. при внесении записей в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам или приобретателей ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4. Операции по лицевым счетам

4.1. Документы, являющиеся основанием для выполнения в реестре операций по лицевым счетам:

4.1.1. Основанием для выполнения операций, связанных с движением ценных бумаг, является передаточное распоряжение.

В передаточном распоряжении содержится указание Эмитенту внести в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги. Эмитент вправе изменять форму бланка передаточного распоряжения, не меняя его информационного содержания, а также добавлять и менять дополнительные поля для своих служебных отметок.

Если представленное Эмитенту передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным постановлением ФКЦБ России от 02.10.1999 № 27, Эмитент принимает его к рассмотрению. Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, предающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем. Подпись на распоряжении заинтересованное лицо производит в присутствии Эмитента либо предоставляет Эмитенту распоряжение с нотариально заверенной подписью.

4.1.2. В качестве оснований для внесения записи в реестр согласно передаточному распоряжению могут быть указаны:

- договор купли-продажи ценных бумаг;
- договор мены;
- договор дарения;
- договор о внесении ценных бумаг в уставный капитал других юридических лиц;
- договор о передаче в номинальное держание;
- договор о доверительном управлении.

4.1.3. В результате реорганизации юридического лица Эмитент вносит записи в реестр о переходе прав на ценные бумаги от одного юридического лица к другому юридическому лицу на основании следующих документов:

- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);

- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);

- выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);

- документов, необходимых для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренных настоящим Правилами.

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

4.1.4. При внесении ценных бумаг в уставный капитал:

- передаточное распоряжение, имеющее ссылку на документы, в соответствии с которыми происходит передача ценных бумаг.

4.2. Правила оформления и порядок представления документов при выполнении операций по лицевым счетам:

4.2.1. Передаточное распоряжение, представленное Эмитенту, должно содержать следующие данные:

- Ф.И.О (полное наименование) зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем ценных бумаг;

- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физ.лиц), наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата регистрации (для юр.лиц);

- полное официальное наименование Эмитента;

- количество передаваемых ценных бумаг;

- вид, категория (тип) ценных бумаг;

- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- основание для внесения записи в реестр;

- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в реестр являются договор купли-продажи или договор мены);

- указание на наличие ограничений на передачу ценных бумаг или обременение их обязательствами;

- данные о лице, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги (Ф.И.О, документ, удостоверяющий личность, или полное наименование, дата, номер регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию), с указанием, является ли он владельцем доверительным управляющим или номинальным держателем ценных бумаг;

- подпись зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя.

4.2.2. Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, следующим образом:

- для юридических лиц – может быть подписано должностным лицом юридического лица, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и заверено печатью организации или уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности;

- для физических лиц – владельцем ценных бумаг или уполномоченным представителем.

4.2.3. В случае передачи ценных бумаг, являющихся предметом зарегистрированного залога, передаточное распоряжение помимо залогодателя или его уполномоченного представителя, также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя или залогодержателя – не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

4.2.4. Передаточное распоряжение может быть представлено Эмитенту зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на чье имя должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным лицом одного из них.

Эмитент не вправе требовать предоставления иных документов, на основании которых происходит переход права собственности на ценные бумаги, за исключением предусмотренных настоящими Правилами.

4.2.5. После принятия документов Эмитент выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени и отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать Эмитента.

4.3. Порядок оформления и представления документов при переходе права собственности в порядке наследования:

4.3.1. Открытие и принятие наследства на ценные бумаги оформляется нотариальным органом по месту открытия наследства в соответствии с нормами гражданского законодательства РФ.

Эмитент предоставляет информацию, содержащуюся на лицевом счете зарегистрированного лица – наследодателя, в виде справки из реестра, только на основании запроса нотариуса, оформленного в соответствии с положениями настоящих Правил и содержащего сведения о фамилии, имени и отчестве, месте проживания наследодателя. Запрос на предоставление информации о наследодателе должен содержать основания для выдачи такой информации, подпись и печать нотариуса. При получении такого запроса Эмитент осуществляет блокирование операций по лицевому счету наследодателя.

4.3.2. Эмитент вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету наследодателя, осуществленному в соответствии с требованиями настоящий Правил, на основании оригинала или нотариально заверенной копии свидетельства о праве на наследство.

Внесение записей в реестр о переходе права собственности на ценные бумаги в результате наследования осуществляется при предоставлении Эмитенту следующих документов:

- свидетельства о праве на наследство, выданного нотариусом (оригинала или нотариально заверенной копии);
- анкеты зарегистрированного лица (анкет совладельцев, указанных в свидетельстве о праве на наследство);
- свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе, выданного нотариусом пережившему супругу (оригинала или нотариально заверенной копии);
- документа, удостоверяющего личность наследника (предъявляется Эмитенту);
- подлинника или нотариально заверенной копии документа, подтверждающего права представителя.

4.3.3. В случае, если наследников несколько, ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете наследодателя, поступают в общую долевую собственность. Состав совладельцев и доли, в которых им принадлежат ценные бумаги, определяются на основании свидетельства о праве на наследство и свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе.

При достижении всеми совладельцами соглашения о разделе принадлежащих им на праве общей долевой собственности ценных бумаг Эмитенту предоставляется договор (соглашение) о разделе имущества. Договор (соглашение) о разделе имущества должен быть выполнен в письменной форме, подписан всеми наследниками или их уполномоченными представителями, в нем должно быть указано целое количество ценных бумаг, распределяемых каждому наследнику.

Если соглашение о разделе имущества предоставлено Эмитенту одновременно со свидетельством о праве на наследство и свидетельством о праве собственности, в реестре открыты лицевые счета всех наследников либо предоставлены документы, необходимые для открытия таких счетов, Эмитент на основании распоряжения о внесении записи в

реестр и договора раздела имущества переводит на лицевой счет каждого из наследников количество ценных бумаг, указанное в соглашении о разделе имущества, без предварительного открытия счета общей долевой собственности.

Если соглашение о разделе имущества Эмитенту не представлено, то при предоставлении оформленной надлежащим образом анкеты хотя бы одного из наследников в реестре открывается счет общей долевой собственности, содержащий информацию об участниках долевой собственности, и на него зачисляются все ценные бумаги со счета наследодателя.

4.4. Внесение записей о переходе права собственности на ценные бумаги по решению суда:

Для внесения записей о переходе права собственности на ценные бумаги по решению суда Эмитенту должны быть представлены следующие документы:

- оригинал или копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная в установленном порядке (судом);

- исполнительный лист;

- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее).

4.5. Порядок внесения в реестр записей, отражающих движение ценных бумаг, открытие новых лицевых счетов:

4.5.1. При внесении в реестр изменений, отражающих движение ценных бумаг, Эмитент проводит проверку:

- полномочий лица, предоставившего передаточное распоряжение;

- подписи зарегистрированного лица на передаточном распоряжении или другом документе, являющимся основанием для внесения изменений в реестр, сличая ее с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица;

- наличия счета зарегистрированного лица и соответствия исходных данных зарегистрированного лица, указанных в передаточном распоряжении, с данными лицевого счета;

- наличия на счете зарегистрированного лица, выдавшего передаточное распоряжение, указанного в передаточном распоряжении количества ценных бумаг данной категории;

- наличия лицевого счета нового владельца в реестре;

- наличия блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

4.5.2. В случае необходимости открытия лицевого счета для нового владельца ценных бумаг Эмитент требует от него заполнения анкеты зарегистрированного лица. При этом владельцы - юридические лица должны представить также комплект документов в соответствии с настоящими Правилами, необходимый для открытия счета в реестре. В случае непредставления такого комплекта документов Эмитент не имеет права принимать от юридического лица передаточное или залоговое распоряжение.

4.5.3. Эмитент отказывает во внесении записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами;

- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных Эмитенту ранее;

- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;

- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена нотариально;

- у Эмитента имеются существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не представлены лично

зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;

- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой записи не связано с ошибкой Эмитента;

- количество ценных бумаг, указанное в распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

4.5.4. При отсутствии у Эмитента комплекта документов зарегистрированного юридического лица, необходимого для открытия лицевого счета в реестре, передающего ценные бумаги, исполнение передаточного распоряжения не производится.

4.5.5. По окончании проверки Эмитент осуществляет следующие действия:

- по требованию лица, предоставившего документы, выдает документ, подтверждающий прием документов в виде акта приема-передачи документов, содержащего дату, Ф.И.О ответственного сотрудника, его подпись и печать Эмитента;

- вносит соответствующие записи в журнал учета входящих документов;

- исполняет распоряжение или отказывает в исполнении распоряжения с указанием даты исполнения или отказа.

4.5.6. В случае отказа от внесения записей в реестр Эмитент направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе в проведении операций в реестре по данному распоряжению с указанием причины отказа и необходимых мер для устранения причин отказа.

4.5.7. Эмитент после исполнения передаточного распоряжения в качестве подтверждения совершения операции по распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, в течение одного рабочего дня после проведения операции выдает уведомление, содержащее следующие сведения:

- номер лицевого счета, Ф.И.О (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;

- номер лицевого счета, Ф.И.О (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого зачислены ценные бумаги;

- дата исполнения операции;

- полное наименование Эмитента, его место нахождения и телефон, номер и дата регистрации Эмитента;

- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, тип (категория) ценных бумаг;

- основание для внесения записей в реестр.

Уведомление заверяется печатью Эмитента и подписью его уполномоченного лица.

5. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг обязательствами

5.1. Порядок внесения записей в реестр при передаче ценных бумаг в залог и при передаче прав собственности в результате прекращения залога:

5.1.1. Для внесения в реестр информации о передаче ценных бумаг в залог Эмитенту должны быть переданы следующие документы:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем;

- документы на открытие лицевого счета залогодержателя (если таковой счет не открыт).

Фиксирование права залога осуществляется путем внесения записи о залоге ценных бумаг по лицевому счету залогодержателя и записи об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя, на котором они

учитываются. Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя содержит данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

5.1.2. Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя должна содержит следующие данные в отношении каждого залогодержателя:

- Ф.И.О (для физ.лиц) или полное наименование (для юр.лица);
- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физ.лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юр.лиц).

5.1.3. В залоговом распоряжении содержатся следующие данные:

а) в отношении лица, передающего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги передаются в залог:

- Ф.И.О (для физ.лиц) или полное наименование (для юр.лица);
- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физ.лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юр.лиц);

б) в отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

- полное наименование Эмитента;
- количество;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска и дата государственной регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение обязательств по облигациям).

Вместо указания на количество ценных бумаг, передаваемых в залог, в залоговом распоряжении может быть указано, что в залог передаются все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя.

В случае передачи ценных бумаг в последующий залог это должно быть указано в залоговом распоряжении. В этом случае в залоговом распоряжении должны быть указаны Ф.И.О (для физ.лиц) или полное наименование (для юр.лица) предыдущих залогодержателей.

5.1.4. В залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг не допускается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в т.ч. дополнительных акций);
- получателем дохода по всем или определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратить взыскание на заложенные ценные бумаги.

5.1.5. Эмитент не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица – залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и

залогодержателем, но не были в соответствии с действующим законодательством РФ (включая и нормативные правовые акты ФСФР России) указаны в залоговом распоряжении.

5.1.6. Передача залогодателем заложенных ценных бумаг залогодержателю осуществляется Эмитентом на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем.

5.1.7. Внесение записи о прекращении залога осуществляется Эмитентом на основании распоряжения о прекращении залога подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

5.1.8. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда осуществляется Эмитентом на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем, к которому должны быть приложены оригиналы или засвидетельствованные копии решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой – решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

5.1.9. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда осуществляется Эмитентом на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем, к которому должен быть приложен договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой – протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

6. Порядок проведения операций, не связанных с движением ценных бумаг

6.1. Изменение реквизитов зарегистрированного лица:

6.1.1. Эмитент проводит изменение реквизитов зарегистрированного лица, указанных в его лицевом счете, на основании его письменного заявления и новой анкеты зарегистрированного лица.

6.1.2. При изменении имени (наименовании) зарегистрированного лица, адреса, единоличного исполнительного органа должны быть предъявлены подлинные документы или предоставлены их нотариально заверенные копии, подтверждающие факт такого изменения.

В качестве таких документов могут выступать:

а) для физических лиц:

- документ из органа ЗАГС (при изменении Ф.И.О);
- паспорт с отметкой об изменении адреса места регистрации по месту жительства;
- новый паспорт (при его замене);

б) для юридических лиц:

- свидетельство о внесении изменений в учредительные документы, такие изменения или учредительные документы в новой редакции, решение учредителей о внесении изменений, выписка из ЕГРЮЛ;
- свидетельство о внесении изменений в ЕГРЮЛ, решение учредителей о внесении изменений, выписка из ЕГРЮЛ.

6.1.3. Внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условий залога осуществляется Эмитентом на основании распоряжения о внесении изменений, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

6.1.4. На основании заявления и новой анкеты зарегистрированного лица Эмитент вносит изменения в данные лицевого счета зарегистрированного лица.

В подтверждение выполнения операции по изменению реквизитов Эмитент выдает зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю по их требованию выписку из реестра.

6.1.5. При изменении информации о зарегистрированном лице Эмитент обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

6.2. Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица:

6.2.1. Блокирование операций по лицевому счету – это операция, исполняемая Эмитентом для предотвращения передачи ценных бумаг. Блокирование операций производится Эмитентом по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

6.2.2. При блокировании (прекращении) операций Эмитент вносит в лицевой счет соответствующую запись с указанием:

- количества ценных бумаг, учитываемого на лицевом счете, в отношении которого выполнено блокирование, вида, категории (типа) и государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг;
- основания блокирования (прекращения блокирования) операций в виде ссылки на документ, согласно которому осуществляется блокирование (прекращение блокирования);

6.2.3. Эмитент вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица в течение действия срока вступления в права наследования на его ценные бумаги на основании одного из следующих документов:

- оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о смерти зарегистрированного лица;
- оригинал справки или запроса нотариуса, связанные с открытием наследственного дела.

Перед внесением в реестр записи о переходе права собственности на ценные бумаги в результате наследования Эмитент вносит запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица – наследодателя в отношении ценных бумаг, право собственности на которые переходит к наследникам.

6.2.4. Эмитент также вносит в реестр запись о блокировании операций (прекращении блокирования) по лицевому счету по одному из следующих оснований:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная в установленном порядке (судом);
- оригинал или копия постановления органов дознания, предварительного следствия или судебного пристава-исполнителя о наложении/снятии ареста на ценные бумаги;
- оригинал или копия исполнительного документа.

6.2.5. В подтверждение выполнения операции блокирования Эмитент выдает зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю по их требованию выписку из реестра с указанием количества, вида, категории (типа) заблокированных ценных бумаг.

6.3. Регистрация назначения и отзыва уполномоченного представителя:

6.3.1. Зарегистрированное лицо может уполномочить третье лицо на совершение определенных действий от своего имени на основании доверенности.

6.3.2. Обязательными реквизитами доверенности являются:

- дата и место совершения доверенности (прописью);
- сведения о лице, выдавшем доверенность:

а) для физических лиц – Ф.И.О, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ), подпись;

б) для юридических лиц – полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации, регистрирующий орган), подпись лица, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов, печать;

- сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:

а) для физических лиц – Ф.И.О, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ);

б) для юридических лиц – полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации, регистрирующий орган);

- перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель.

В случае, если доверенность выдана юридическому лицу, Эмитенту также предоставляется пакет учредительных документов.

7. Информационные операции

7.1. Выдача выписок из реестра:

7.1.1. Выдача зарегистрированному лицу выписки из реестра, подтверждающей права зарегистрированного лица на принадлежащее ему количество ценных бумаг, производится Эмитентом на основании письменного заявления данного лица, содержащего необходимые данные о себе, в течение пяти рабочих дней.

7.1.2. Эмитент выдает выписку из реестра лично зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю либо высылает ее по почте (если об этом указано в запросе).

7.1.3. Эмитент ведет учет выданных выписок.

7.1.4. Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование Эмитента, его место нахождения, дата и номер регистрации Эмитента;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- Ф.И.О (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и/или в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного права (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Эмитента.

7.1.5. По требованию зарегистрированного лица Эмитент представляет 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, Ф.И.О (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;

- номер лицевого счета, Ф.И.О (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

7.1.6. После проведения операции на основании письменного запроса зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Эмитент выдает уведомление о совершенной операции. В уведомлении указываются следующие данные:

- номер лицевого счета, Ф.И.О (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;

- номер лицевого счета, Ф.И.О (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;

- дата исполнения операции;

- полное наименование Эмитента, его место нахождения, наименование органа, осуществившего регистрации Эмитента, дата и номер регистрации;

- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;

- основание для внесения записей в реестр.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Эмитента.

7.1.7. Эмитент выдает залогодержателю выписку из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога. Такая выписка содержит следующие данные:

а) в отношении залогодержателя:

- Ф.И.О (для физ.лиц) и полное наименование (для юр.лиц);

-вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физ.лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата такой регистрации (для юр.лиц);

б) в отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

- Ф.И.О (для физ.лиц) и полное наименование (для юр.лиц);

в) в отношении заложенных ценных бумаг:

- полное наименование Эмитента;

- количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;

- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;

- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;

- номер и дата договора о залоге.

В выписке должны также указываться все содержащиеся в данных лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя условия залога.

7.1.8. Зарегистрированное лицо вправе получить информацию о процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу Эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа).

7.1.9. Эмитент на основании письменного распоряжения зарегистрированного лица обязан предоставить ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

7.2. Подготовка списков зарегистрированных лиц:

7.2.1. Эмитент осуществляет подготовку списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, содержащий следующие данные:

- Ф.И.О (полное наименование) зарегистрированного лица;

- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физ.лиц), или наименование органа,

осуществившего государственную регистрацию, номер и дата такой регистрации (для юр.лиц);

- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг с указанием их вида и категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

7.2.2. Эмитент предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, составленный на определенную дату.

В список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, включаются акционеры – владельцы обыкновенных акций Эмитента.

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

- Ф.И.О (полное наименование) акционера;
- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физ.лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата такой регистрации (для юр.лиц);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг с указанием их вида и категории (типа).

7.2.3. Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Эмитент вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его Эмитенту в течение семи дней после получения требования. Список должен содержать данные, определенные настоящим Правилами для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

8. Порядок предоставления информации из системы ведения реестра

8.1. Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Эмитенту распоряжение на выдачу информации из реестра. Информация из системы ведения реестра может быть предоставлена Эмитентом только в рабочее время и в месте, определенном Эмитентом. Информация выдается в письменном виде.

8.2. Право на получение информации из реестра имеют:

- уполномоченные представители Эмитента;
- зарегистрированные лица и их уполномоченные представители;
- уполномоченные представители государственных органов;
- нотариус по делам о наследстве.

8.3. Зарегистрированные лица или их уполномоченные представители имеют право получать информацию из реестра. В объем этой информации входят сведения 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 его объявленного и оплаченного уставного капитала;
- других данных в соответствии с законодательством РФ.

В случае если зарегистрированный в реестре владелец или номинальный держатель ценных бумаг владеет более одним процентом голосующих акций Эмитента, то он может получить информацию об имени (наименовании) владельцев, зарегистрированных в реестре, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

Зарегистрированный залогодержатель имеет право на получение информации о внесении в систему ведения реестра информации о нем и зарегистрированном на его имя залоге и обо всех изменениях данной информации.

8.4. Ревизионная комиссия (ревизор), аудитор Эмитента или акционер (акционеры), владеющие не менее десятью процентами голосующих акций Эмитента, требующие созыва внеочередного общего собрания акционеров, имеют право получить данные об имени (наименовании) зарегистрированных в реестре акционеров, количестве, типе, номинальной стоимости принадлежащих им акций, а также адреса для направления им уведомлений, по состоянию на дату, указанную лицами, требующими созыва собрания.

8.5. Судебные, правоохранительные и налоговые органы, а также иные уполномоченные государственные органы могут получить информацию, необходимую им для осуществления своей деятельности, по письменному запросу, подписанному должностным лицом организации и скрепленному печатью. В запросе указывается перечень необходимой информации и основание ее получения.

8.6. Государственными органами, имеющими право на получение такой информации, являются судебные органы, службы судебных приставов, органы внутренних дел, прокуратура, органы федеральной службы безопасности, таможенные органы, налоговые органы, антимонопольные органы и ФСФР России.

8.7. Эмитент предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа, скрепленного печатью и содержащего следующие сведения:

- перечень запрашиваемой информации (с указанием имени (наименования) или категории лица (лиц), или Эмитента ценных бумаг);
- вид требуемого документа (указывается в случае необходимости получения конкретного документа или его копии);
- основание получения информации, содержащее конкретное указание на вид рассматриваемого материала, проводимой проверки и т.п.

Судебные запрос должен быть оформлен в соответствии с нормами процессуального законодательства РФ.

8.8. Запрос на получение информации из системы ведения реестра оформляется письменно и фиксируется в журнале учета входящих документов. Ответы на запросы выдаются в письменном виде и фиксируются в журнале исходящих документов.

9. Сроки исполнения операций

9.1. Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты представления необходимых документов Эмитенту.

9.2. В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

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

9.3. В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

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

- выдача отказов в проведении операций по лицевому счету;

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

9.4. В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции по выдаче по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета или зачислении на счет ценных бумаг.

10. Правила регистрации, обработки и хранения документов

10.1. Информация, хранимая Эмитентом:

10.1.1. Эмитент хранит в период своей деятельности:

- учредительные документы Эмитента;

- внутренние документы Эмитента (проспект эмиссии, положения об общем собрании акционеров, о порядке начисления дивидендов по акциям и процентов по облигациям, об исполнительных органах и другие), изменения и дополнения к ним;

- приказы/решения о назначении ответственных за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг у Эмитента;

- ежеквартальные и годовые отчетные документа Эмитента;

- список членов руководящих органов Эмитента;

- список доверенных лиц Эмитента, имеющих право в определенном объеме получать информацию из реестра;

- первичные документы, на основании которых вносятся данные в реестр и изменения в него;

- запросы и копии ответов по ним;

- доверенности, выданные зарегистрированными лицами;

- копии баз данных реестра владельцев ценных бумаг.

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

10.1.3. В случае утраты данных лицевых счетов на электронном или бумажном носителях и регистрационного журнала Эмитент:

- извещает ФСФР России об утрате документов в письменном виде в однодневный срок с момента обнаружения утраты;

- публикует сообщение в СМИ о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;

- предпринимает все возможные меры для восстановления утраченных документов и данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

10.2. Порядок хранения документов:

10.2.1. Документы по ведению реестра должны храниться Эмитентом отдельно в специальной папке в помещении с ограниченным правом доступа.

10.2.2. Документы, являющиеся основанием для перехода права собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами должны храниться в специальных папках в помещении с ограниченным правом доступа.

10.2.3. Анкеты зарегистрированных лиц хранятся в помещении с ограниченным правом доступа. Копии учредительных документов зарегистрированного в реестре юридического лица должны храниться вместе с анкетой данного лица. Доступ к указанным документам должен иметь только ответственный за ведение реестра.

10.3. Порядок приема и обработки документов:

10.3.1. Эмитент проводит операции в реестре на основании распоряжений. Распоряжения должны быть предоставлены Эмитенту одним из способов, предусмотренных

настоящими Правилами. При приеме документов Эмитент оформляет акт приема-передачи документов.

10.3.2. Эмитент регистрирует все поступающие документы в журнале учета входящих документов в день их получения с проставлением на них даты приема, входящего номера и подписи ответственного сотрудника Эмитента.

10.3.3. Предоставленные документы должны быть заполнены разборчиво и не содержать исправлений. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на двух и более листах, должна быть подпись уполномоченного лица Эмитента.

10.3.4. Распоряжение должно быть подписано уполномоченным лицом.

10.3.5. Для проведения операций на основании распоряжений уполномоченных представителей зарегистрированных лиц Эмитенту должны быть представлены документы, подтверждающие права уполномоченных представителей.

10.3.6. Эмитент проводит операции в реестре, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами, для проведения операции в реестре;
- предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства РФ, постановлений ФСФР России и настоящих Правил;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию для проведения операций в реестре.

11. Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Эмитента

11.1. Ответственность за ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг Эмитента несет лицо, занимающее должность (осуществляющее функции) единоличного исполнительного органа Эмитента.

11.2. Единоличный исполнительный орган Эмитента вправе своим приказом назначить уполномоченное лицо, которое от имени Эмитента осуществляет прием, проверку, оформление и выдачу документов по ведению реестра.

11.3. Лицо, осуществляющее функции по ведению реестра, должно отвечать требованиям, предъявляемым к нему действующим законодательством РФ.

Приложение:
1. Анкета физического лица
2. Анкета юридического лица
3. Передаточное распоряжение
4. Залоговое распоряжение
5. Распоряжение о внесении изменений в информацию лицевых счетов залогодателя и залогодержателя
6. Распоряжение о прекращении права залога
7. Распоряжение о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету
8. Распоряжение о предоставлении информации из реестра владельцев ценных бумаг
9. Распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам
10. Распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров
11. Выписка по лицевому счету из реестра
12. Справка о наличии на счету ценных бумаг
13. Справка об операциях, проведенных по лицевому счету
14. Уведомление об операции, проведенной по лицевому счету