

Утверждено советом директоров

ОАО «СУПЕР»

Протокол № 4

20.05.2005 г.

Правила ведения реестра
владельцев именных ценных бумаг



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральных законов "Об акционерных обществах" и "О рынке ценных бумаг", нормативных актов ФСФР.

1.2. Правила определяют порядок ведения реестра держателей именных ценных бумаг (далее - реестр), эмитентом которых является Общество, устанавливает основания и порядок внесения записей в реестр, порядок его оформления, осуществление учета процесса обращения акций акционерного Общества, правовое положение держателей реестра.

1.3. Держателем реестра акционеров Общества является само Общество. Если численность акционеров - владельцев обыкновенных акций превысит 50, ведение реестра передается специализированному регистратору, выполняющему функции держателя реестра по поручению Общества.

Общество, поручившее ведение и хранение реестра акционеров специализированному регистратору, не освобождается от ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

Держатель реестра - специализированный регистратор, осуществляющий ведение реестра именных ценных бумаг на основании договора с Обществом, либо само Общество, ведущее собственный реестр акционеров.

Зарегистрированное лицо - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр. Типы зарегистрированных лиц: владелец (акционер), номинальный держатель ценных бумаг, уполномоченный представитель, доверительный управляющий, эмитент ценных бумаг (эмитент), регистратор (держатель реестра владельцев именных ценных бумаг, реестродержатель), трансфер-агент.

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

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

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

- информировать акционеров и номинальных держателей акций, зарегистрированных в реестре, о правах, предоставляемых принадлежащими им акциями, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- осуществлять другие действия, связанные с ведением реестра акционеров.

3. Порядок ведения реестра

3.1. В реестре акционеров указываются следующие сведения:

- об эмитенте, в том числе - наименование, почтовые и банковские реквизиты, сведения о размере уставного капитала и т.д.;
- о регистраторе, его обособленных подразделениях и трансфер-агентах;
- о всех выпусках ценных бумаг эмитента;
- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах, и об операциях по лицевым счетам;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Реестр должен быть открыт не позднее чем в месячный срок с момента государственной регистрации акционерного Общества.

3.3. Реестр ведется на официальном языке местонахождения общества в документарном и электронном видах. Оригиналом реестра является запись на бумажном носителе, заверенная подписями председателя совета директоров и главного бухгалтера Общества или лиц, их замещающих, и печатью Общества.

3.4. По каждой категории (типу) объявленных Обществом акций ведется регистрационный журнал. В регистрационном журнале указываются:

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- дата объявления дивиденда для данной категории (типа) акций, число акций, по которым начисляется дивиденд, размер дивиденда, выплачиваемого на одну акцию.

3.5. В регистрационный журнал в хронологическом порядке вносятся записи о каждой дополнительной эмиссии акций и каждой передаче акций, а также о любом ином событии, связанном с изменением количества акций, записанных на имя зарегистрированного лица, или отражающем факт обременения акций обязательствами.

3.6. Держатель реестра акционеров обязан хранить информацию о зарегистрированном лице, содержащуюся в регистрационном журнале, не менее 5 лет с момента, когда это лицо перестало быть зарегистрированным.

3.7. Лицевому счету присваивается номер, отличный для каждого лицевого счета. Лицевой счет должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;

- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типа), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

3.8. В случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус "ценные бумаги неустановленного лица".

3.9. При дополнительной эмиссии акций открывается лицевой счет, на котором отражаются все неприобретенные в собственность акции. До момента продажи в собственность указанные акции не обладают правом голоса, дивиденды по этим акциям не начисляются.

3.10. Запись о выкупе акций и погашении или об аннулировании акций вносится в реестр акционеров не позднее пяти дней после даты выкупа или аннулирования. В этот же срок вносятся соответствующие записи в отношении каждого зарегистрированного лица, акции которого выкупаются. Датой выкупа акций является дата фактического перечисления соответствующих денежных средств или передачи Обществом иного имущества (прав) в оплату акций.

3.11. В случае дробления или консолидации акций в реестр акционеров вносятся записи, отражающие изменения количества акций, записанных на имя каждого зарегистрированного лица, на основании формулы дробления или консолидации акций, содержащейся в протоколе общего собрания акционеров, принятого решения о дроблении или консолидации акций. Записи, отражающие изменения, связанные с дроблением или консолидацией акций, вносятся в реестр акционеров не позднее десяти дней со дня принятия решения.

3.12. Не позднее трех дней с момента получения передаточного или залогового распоряжения от зарегистрированного лица держатель реестра обязан:

- внести записи в регистрационный журнал о передаче акций и открыть лицевой счет на имя зарегистрированного лица приобретателю акций, указанному в передаточном распоряжении;

- внести необходимые записи в регистрационный журнал и лицевой счет зарегистрированного лица о возникновении и прекращении обременения акций обязательствами залога.

3.13. В случае передачи акций, являющихся предметом зарегистрированного залога, передаточное распоряжение должно содержать данные о том, происходит ли передача акций в связи с реализацией прав зарегистрированного залогодержателя или безотносительно к такому праву.

4. Основания для внесения записей в реестр акционеров

4.1. Внесение записи в реестр акционеров осуществляется по требованию акционера или номинального держателя акций не позднее трех дней с момента представления документов, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и настоящими Правилами являются основанием для внесения записей в реестр.

4.2. Основаниями для внесения записей в реестр акционеров являются:

- в случае совершения сделки с акциями без участия инвестиционных посредников - договор или иной документ (документы), подтверждающий совершение сделки с акциями;
- при совершении сделки с участием инвестиционных посредников (депозитария) - передаточное распоряжение собственника акций (номинального держателя) и документы, выдаваемые инвестиционным посредником, подтверждающие совершение сделки;
- судебные акты, подтверждающие переход прав на акции;
- договоры залога акций, а также другие договоры и документы, устанавливающие или подтверждающие обременение акций залоговыми и иными обязательствами;
- письменное поручение акционера с указанием оснований для внесения записей в реестр акционеров акционерного общества;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Лица, зарегистрированные в реестре акционеров Общества, обязаны своевременно информировать Общество об изменении своих данных. Общество несет ответственности за причиненные зарегистрированным лицам убытки в случае непредставления и/or информации об изменении своих данных.

4.4. В случае выкупа акций Обществом и их погашения или аннулирования данные в реестр вносятся на основании данных, содержащихся:

- в документах об изменениях, внесенных в учредительные документы, в соответствии с которыми количество акций было уменьшено;
- в протоколе общего собрания акционеров, принятого решения о выкупе и погашении или аннулировании акций;
- в документах, подтверждающих оплату выкупленных акций.

5. Предоставление выписок из реестра

5.1. Держатель реестра обязан по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя подтвердить его права на акции путем выдачи выписки из реестра акционеров общества, которая не является ценной бумагой, в течение пяти рабочих дней.

Зарегистрированный залогодержатель вправе получить выписку в отношении акций, являющихся предметом зарегистрированного залога.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, выписка из реестра может быть предоставлена государственным органам.

5.2. Выписка из реестра выдается как документ, подтверждающий права зарегистрированного лица, либо как документ, подтверждающий наличие зарегистрированного залога или прекращение залога или иных обременений.

5.3. Требование (заявление) о выдаче выписки из реестра оформляется в письменной форме. Выписка выдается лишь в отношении

акций, на которые заявитель либо лицо, уполномочившее заявителя, имеют право (являются собственником, номинальным держателем либо залогодержателем).

5.4. Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществлявшего регистрацию, номер и дата регистрации;

- номер лицевого счета зарегистрированного лица;

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учтываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Держатель реестра несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из реестра.

5.6. Держатель реестра акционеров вправе взимать плату за составление и выдачу выписок, не превышающую затрат на ее изготовление.

6. Гарантии прав зарегистрированных лиц и эмитента

6.1. Отказ от внесения записи в реестр акционеров Общества не допускается, за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации.

6.2. В случае отказа от внесения записи в реестр акционеров Общества держатель реестра не позднее пяти дней с момента предъявления требования о внесении записи в реестр акционеров общества направляет лицу, требующему внесения записи, мотивированное уведомление об отказе от внесения записи.

6.3. Отказ от внесения записи в реестр акционеров общества может быть обжалован в суд. По решению суда держатель реестра акционеров общества обязан внести в указанный реестр соответствующую запись.

Приложения
к Правилам ведения реестра
владельцев именных ценных бумаг
ОАО «СУПЕР»

- 1) Анкета зарегистрированного лица (физического лица).
- 2) Анкета зарегистрированного лица (юридического лица).
- 3) Передаточное распоряжение.

**АНКЕТА
ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
(для физических лиц)**

№ счета _____

Тип лицевого счета:

лицевой счет зарегистрированного лица

Зарегистрированное лицо является:

- владельцем - номинальным держателем - залогодержателем - доверительный управляющий

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____

Гражданство: _____, Год и дата рождения _____

Удостоверяющий документ паспорт:

серия _____ номер _____

Дата выдачи: число

 месяц

 год

Наименование органа, осуществлявшего выдачу: _____

Место проживания (регистрации): _____

Адрес для направления почтовой корреспонденции: _____

Форма выплаты дивидендов: наличная безналичная

Банковские реквизиты (заполняются при безналичной форме выплаты дивидендов):

№ счета в банке _____

наименование банка _____

р/с банка _____

к/с банка _____

БИК _____, ИНН банка _____

Прочие реквизиты банка _____

ИНН зарегистрированного лица _____

Категория налогоплательщика: физическое лицо

Способ получения выписки/сертификата:

~ лично у регистратора ~ уполномоченный представитель ~ письмо ~ заказное письмо

Дополнительная информация: телефон _____

Образец подписи владельца _____

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Анкета подается для: открытия счета, изменения реквизитов (нужное подчеркнуть) в реестре владельцев ценных бумаг

(записи)

Юридически зарегистрированного лица: юридический адрес, юридический держатель, доверительный управляющий, залогодержатель (нужное подчеркнуть)

Полное наименование организации:

ОГРН _____ Дата внесения записи ____ / ____ / ____ г.

Наименование регистрирующего органа

Сведения о государственной регистрации юридического лица (для лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002г. и для организаций юридических лиц):

номер государственной регистрации _____ дата регистрации ____ / ____ / ____ г.

(Орган, осуществлявший государственную регистрацию)

ОКПО _____ ОКВЭД _____ ИНН _____ КПП _____

Место нахождения (Юридический адрес)

Адрес для корреспонденции

Адрес электронной почты _____ Телефон(код) _____ Факс(код) _____

Способ доставки выписок из реестра: письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора (нужное подчеркнуть)

Налоговая группа: Резидент РФ, Нерезидент РФ (нужное подчеркнуть)

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: наличная, безналичная (нужное подчеркнуть)

Реквизиты для перечисления доходов (в случае безналичной формы):

Наименование банка

город

Корреспондентский счет

Банковский счет

БИК

ИНН банка

При наличии банка-корреспондента: наименование банка-корреспондента

Биржевой счет банка-корр.

ИНН банка -корр.

Образец печати и подпись должностного лица, имеющего в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности:

Наименование должности:

НДОЛЮ должностного лица

Образец подписи

Образец печати

Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги,

<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный должатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> номер лицевого счета
-----------------------------------	---	---	---

Ф.И.О. (полное официальное наименование): _____

Наименование документа _____ серия _____ номер _____
Дата выдачи (регистрации) « ____ » г. Наименование органа, осуществлявшего выдачу
(регистрацию) _____
Место проживания (регистрации) _____

Уполномоченный представитель: Ф.И.О.: _____
Наименование документа _____ серия _____ номер _____
Дата выдачи (регистрации) « ____ » г. Наименование органа, осуществлявшего выдачу
(регистрацию)
Доверенность № _____ от « ____ » г.

следующие ценные бумаги:

Полное наименование эмитента: _____

Категория (тип) ценных бумаг: _____

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

Количество ценных бумаг: _____ штук

Вышесказанные ценные бумаги

не обременены никакими обязательствами

являются предметом залога

Основанием для внесения записи в реестр акционеров является следующий документ:
название и реквизиты документа _____

цена сделки: _____ рублей
прописью

на Лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги

<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный должатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> номер лицевого счета
-----------------------------------	---	---	---

Ф.И.О. (полное официальное наименование): _____

Наименование документа _____ серия _____ номер _____
Дата выдачи (регистрации) « ____ » г. Наименование органа, осуществлявшего выдачу
(регистрацию) _____
Место проживания (регистрации) _____

Подпись зарегистрированного лица,
передающего ценные бумаги, или его уполномоченного
представителя

Подпись зарегистрированного
эмиссииодержателя или его
уполномоченного представителя

Подпись лица, на лицей счет
которого должны быть зачислены
ценные бумаги, или его
уполномоченного представителя

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

М.П.

М.П.

М.П.

Представлено регистратору « ____ » 200 ____ г.

Ф.И.О. лица, представившего передаточное распоряжение _____ / _____ / _____

Доверенность № _____ от « ____ » 200 ____ г.

Служебные отметки регистратора	Служебные отметки регистратора
--------------------------------	--------------------------------