УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Генерального директора
Открытого акционерного общества
«Шадринская фабрика валяной обуви
имени Сухановой Л.А.»
Приказ № 27 от «11» мая 2012г.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

г. Шадринск

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....5
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....5
3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА.....7
4. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ РЕГИСТРАТОРА.....7
4.1. Содержание деятельности по ведению реестра.....7
4.2. Обязанности Регистратора.....7
5. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ РЕГИСТРАТОРОМ.....8
6. ИНФОРМАЦИЯ РЕЕСТРА.....9
6.1. Информация об Открытом акционерном обществе «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.».....9
6.2. Информация о ценных бумагах Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.».....9
6.3. Информация лицевого счета зарегистрированного лица.....10
6.4. Лицевые счета системы ведения реестра.....10
7. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ РЕЕСТРА.....12
7.1. Анкета зарегистрированного лица.....12
7.2. Передаточное распоряжение.....13
7.3. Залоговое распоряжение.....13
7.4. Иные распоряжения, выдаваемые Регистратору.....14
8. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА.....14
8.1. Перечень операций, исполняемых Регистратором.....14
8.2. Способы предоставления Регистратору документов для проведения операций.....16
8.3. Порядок исполнения операций Регистратором.....16
8.4. Сроки исполнения операций в реестре и предоставления ответов на запросы.....17
8.5. Основания для отказа в проведении операции.....17
9. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ.....18
9.1. Условия проведения Регистратором операций в реестре.....18
9.2. Особенности проведения операций с ценными бумагами, находящимися в общей долевой собственности.....19
9.3. Особенности проведения операций с ценными бумагами, обремененными обязательствами.....19
9.4. Особенности проведения операций по лицевым счетам несовершеннолетних лиц.....19
9.5. Открытие лицевого счета.....20
9.6. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.....21
9.7. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги.....22
9.8. Операции по поручению Эмитента.....23
9.8.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг.....23
9.8.2. Внесение записей записи об обременении акций обязательством по их полной оплате и снятии записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.....24
9.8.3. Внесение записей о списании не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачислении на лицевой счет эмитента.....25
9.8.4. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.....25
9.8.5. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.....26
9.8.6. Объединение дополнительных выпусков ценных бумаг; аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (аннулирование кода дополнительного выпуска).....28
9.9. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету.....29
9.10. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг.....30
9.11. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.....32
9.12. Внесение в реестр записей по лицевому счету нотариуса.....32

9.13. Внесение в реестр записей по лицевому счету доверительного управляющего правами. 33

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОПЕРАЦИИ. 34
10.1. Операции по поручению зарегистрированного лица 34
10.1.1. Предоставление выписок из реестра 35
10.1.2. Предоставление справок об операциях по лицевому счету 36
10.1.3. Предоставление справок о наличии указанного количества ценных бумаг и справок о процентном соотношении. 36
10.1.4. Предоставление уведомлений о проведении операций 37
10.1.5. Предоставление списка зарегистрированных лиц 37
10.2. Операции по поручению эмитента 37
10.2.1. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам 37
10.2.2. Подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров 38
10.2.3. Предоставление номинальными держателями информации в реестр. 39
10.3. Предоставление информации представителям государственных органов. 40

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ – ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ И ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» 41
Приложение 1.1. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА 42
Приложение 1.2. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА 44
Приложение 1.3. АНКЕТА ЭМИТЕНТА 46
Приложение 1.4. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ 48
Приложение 1.5. ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ 50
Приложение 1.6. РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА НА ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ О ПРИОБРЕТЕНИИ РАЗМЕЩАЕМЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ 52
Приложение 1.7. АКТ приема-передачи документов 54
Приложение 1.8. ВЫПИСКА 55
Приложение 1.9. СПРАВКА об операциях по лицевому счету реестра акционеров 56
Приложение 1.10. СПРАВКА о наличии ценных бумаг на лицевом счете реестра акционеров 57
Приложение 1.11. СПРАВКА о процентном соотношении общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа) 58
Приложение 1.12. УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении операции по лицевому счету реестра акционеров 59
Приложение 1.13. СПИСОК зарегистрированных лиц в реестре владельцев именных ценных бумаг 60

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» 62
2.1. Должностная инструкция Генерального директора в части выполнения им функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг 63
2.2. Должностная инструкция Лица, ответственного за операции реестра, в части выполнения им функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг 63
2.3. Должностная инструкция Лица, ответственного за документооборот реестра, в части выполнения им функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг 64

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ ПРИ ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.».....66
3.1. Общие положения 67
3.2. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов 67
3.2.1. Система документов реестра. 67
3.2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом. 68
3.2.3 Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в реестр. 68
3.2.4. Внесение записей в систему ведения реестра. 69
3.2.5. Выдача информации из реестра зарегистрированным лицам 71
3.2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов 72
3.2.7. Хранение документов, находящихся в работе 73
3.2.8.Контроль режима доступа к рабочим помещениям 73
3.2.9. Архивирование документов 73
3.2.10. Порядок ведения журналов реестра 74
3.3. Порядок доступа к архиву 75
3.4. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра 75
3.4.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг. 75
3.4.2. Ежедневный внутренний контроль. 76
3.4.3. Выборочный контроль. 77
3.4.4. Контроль расчета дивидендов 77
3.5. Способы восстановления данных в случае их утраты 77
3.6. Меры противопожарной безопасности 77
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 78
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 79
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.1 80
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.2 82
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 84

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Открытое акционерное общество «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» (далее по тексту также – ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви», Общество), осуществляет самостоятельное ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, эмитированных Обществом.

Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту – Правила ведения реестра, Правила) регламентируют деятельность Общества по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, эмитированных Обществом. Деятельность Общества по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг полностью соответствует требованиям разделов 5, 10 Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997г. № 27, с учетом того, что Общество не является профессиональным участником рынка ценных бумаг, в связи с чем, не оказывает платные услуги по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг иным лицам.

Настоящие правила включают в себя перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви», перечень и способы предоставления документов-оснований для проведения операций, содержание и сроки выдачи выписок и справок из реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви», сроки предоставления ответов на запросы. Такая информация содержится в разделах 7-10 настоящих Правил. Неотъемлемой частью настоящих Правил являются:

1) приложение, содержащее формы документов - оснований для проведения операций и формы исходящих документов реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» (Приложение 1),

2) приложение, содержащее требования к должностным лицам и иным работникам (должностные инструкции), осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (Приложение 2).

3) приложение, содержащее правила регистрации, обработки и хранения входящей документации, поступающей в систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, - Правила внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.». Правила внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» содержат также формы документов, используемых непосредственно для учета документов и информации реестра (журналов реестра, лицевых счетов) и иных документов, применяемых для внутренней деятельности по ведению реестра, содержат иную информацию, предусмотренную Постановлением ФКЦБ от 02.10.1997г. № 27.

В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются уполномоченным органом ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви». Настоящие Правила и их изменения являются доступными всем заинтересованным лицам. Информация о внесении изменений и (или) дополнений в настоящие правила, включая текст изменений и (или) дополнений, должна быть доступна лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг, не менее чем за 30 дней до даты вступления в силу таких изменений и (или) дополнений.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Ценная бумага – именная эмиссионная ценная бумага.

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.

доверительный управляющий правами - лицо, осуществляющее управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;

нотариус - нотариус, которому ценные бумаги переданы в депозит.

Регистратор – эмитент – Открытое акционерное общество «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» (Общество), осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный представитель:

должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;

законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Регистратора исполнения определенных операций в реестре.

Операция - совокупность действий Регистратора, 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 Регистратора (за исключением операций, предусмотренных разделом 10 настоящих Правил).

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

Лицевой счет (л/сч) - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных разделом 10 настоящих Правил).

Типы лицевых счетов:

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;

лицевой счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему правами или нотариусу.

Выписка из реестра - документ, не являющийся ценной бумагой, выдаваемый Регистратором с указанием владельца лицевого счета, количества ценных бумаг каждого выпуска, числящихся на этом счете в момент выдачи выписки, фактов их обременения (иных ограничений) обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим бумагам.

3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА

Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг»,
- с Федеральным законом «Об акционерных обществах»,
- с Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997г. №27,
- с иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами.

4. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ РЕГИСТРАТОРА

4.1. Содержание деятельности по ведению реестра.

Деятельность по ведению реестра включает в себя выполнение следующих действий:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счетах Общества;
- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам Общества;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- предоставление информации из реестра;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами, действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Обязанности Регистратора.

В обязанности Регистратора входит следующее:

- открывать лицевые счета в реестре по требованию лиц, представивших документы, являющиеся основанием для внесения изменений, в соответствии с настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и в сроки в соответствии с настоящими Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено 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 настоящими правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;

- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- предоставлять список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- предоставлять иную информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- в течение 4 часов каждый рабочий день недели обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 5 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- отказать во внесении записей в реестр в случаях, перечисленных в п. 8.5. настоящих Правил;
- соблюдать следующие приведенные ниже ограничения

Регистратор не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;

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

- отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной Регистратором.

В случае выявления возможной ошибки эмитента и/или предыдущего реестродержателя и/или собственной ошибки Регистратор вправе отложить срок исполнения операции в реестре на 10 рабочих дней. В таком случае в адрес обратившегося лица не позднее 3 рабочих дней с даты получения Регистратором документов должно быть направлено письменное уведомление о задержке в исполнении операции в связи с выявлением возможной ошибки.

В случае, если Регистратор в срок, указанный выше, получит от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документы, подтверждающие факт ошибки, Регистратор проводит операцию в реестре в срок 3 рабочих дня с даты получения от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документов. В том случае, если факт ошибки документально не подтверждается, течение срока для направления Регистратором мотивированного отказа в проведении операции начинается с даты получения от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документов, подтверждающих факт отсутствия ошибки, или истечения срока отложения исполнения операции.

- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам (их представителям) и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ РЕГИСТРАТОРОМ

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности, которая включает в себя:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра;

- правила внутреннего документооборота и контроля.

Регистратор обеспечивает свободный доступ к данной информации путем ее предоставления по фактическому адресу нахождения эмитента в рабочие часы согласно трудового распорядка организации. Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг предоставляются для ознакомления по просьбе заинтересованных лиц, которые имеют право делать выписки из них, получать разъяснения от Регистратора.

Регистратор обязан раскрывать Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, Правила внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра путем направления заверенных в надлежащем порядке копий лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг. Аналогичным образом подлежит раскрытию информация о внесении изменений и (или) дополнений в Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, Правила внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра, включая текст изменений и (или) дополнений. Такая информация должна быть раскрыта не менее чем за 30 дней до даты вступления в силу изменений и (или) дополнений путем направления заверенных в надлежащем порядке копий лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг.

Эмитент обязан раскрыть информацию об изменении лица, осуществляющего ведение реестра владельцев ценных бумаг путем направления письменного уведомления об изменении лица, осуществляющего ведение реестра владельцев ценных бумаг каждому лицу, зарегистрированному в реестре владельцев ценных бумаг по состоянию на дату заключения договора на ведение реестра с новым регистратором, в порядке, в котором в соответствии с уставом или Федеральным законом «Об акционерных обществах» эмитент осуществляет направление сообщений об общем собрании акционеров, в срок не более 3 рабочих дней с даты заключения договора на ведение реестра.

6. ИНФОРМАЦИЯ РЕЕСТРА

Реестр содержит данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

В реестре содержится информация:

- об Открытом акционерном обществе «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»;
- о всех выпусках ценных бумаг Общества;
- 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.

6.1. Информация об Открытом акционерном обществе «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

Реестр содержит следующие данные об эмитенте:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Общества;
- номер и дата государственной регистрации Общества;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера телефона, факса;
- руководитель исполнительного органа Общества;
- идентификационный номер налогоплательщика.

6.2. Информация о ценных бумагах Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

Реестр содержит следующие данные об учитываемых ценных бумагах:

- 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).

6.3. Информация лицевого счета зарегистрированного лица.

Лицевой счет зарегистрированного лица содержит следующие данные:
- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), 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.

6.4. Лицевые счета системы ведения реестра

Перед зачислением ценных бумаг на лицевой счет (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения должно быть осуществлено открытие лицевого счета. Открытие лицевого счета зарегистрированного лица осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных пунктом 9.5. настоящих Правил с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом для отдельных видов зарегистрированных лиц.

В системе ведения реестра могут быть открыты следующие счета:

- Лицевые счета зарегистрированных лиц:

-Лицевой счет владельца (лицевой счет «ВЛ»)

Лицевой счет владельца открывается лицу, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

- Лицевой счет номинального держателя (лицевой счет «НД»)

Лицевой счет номинального держателя открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг.

Учет ценных бумаг, принадлежащих номинальному держателю и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

-Лицевой счет доверительного управляющего (лицевой счет «ДУ»)

Лицевой счет доверительного управляющего открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему 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.

Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого Регистратору доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Учет ценных бумаг, принадлежащих доверительному управляющему и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

-Лицевой счет доверительного управляющего правами (лицевой счет «ДУП»)

Лицевой счет доверительного управляющего правами открывается лицу, осуществляющему управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на

определенный срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц.

В случае если владелец ценных бумаг передает право осуществления прав, закрепленных принадлежащими ему ценными бумагами, доверительному управляющему, не имеющему лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг, регистратор проводит в реестре операцию по зачислению ценных бумаг данного владельца на соответствующий счет доверительного управляющего правами.

Лицевой счет "доверительный управляющий правами" открывается физическому лицу - индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета владельца, при предоставлении доверительным управляющим анкеты зарегистрированного лица, которая должна содержать все сведения, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами ведения реестра для анкет владельца ценных бумаг (юридического или физического лица).

-Лицевой счет залогодержателя (лицевой счет «ЗЛ»)

Лицевой счет залогодержателя открывается кредитору по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

-Лицевой счет нотариуса (лицевой счет «ЛН»)

Лицевой счет нотариуса открывается нотариусу, которому ценные бумаги переданы в депозит.

При передаче ценных бумаг в депозит нотариуса, Регистратор открывает в реестре лицевой счет нотариуса, не являющегося приобретателем ценных бумаг, на основании предоставленной нотариусом анкеты.

Ценные бумаги зачисляются на счет нотариуса на основании распоряжения владельца и в количестве, указанном в таком распоряжении. В распоряжении владельца ценных бумаг о переводе всех или части принадлежащих ему бумаг в депозит нотариуса должно быть указано лицо, являющееся кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, при этом владелец ценных бумаг указывает известную ему информацию о таком кредиторе. В случае очевидного отсутствия определенности по поводу того, кто является кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, в частности, в связи со спором по этому поводу между кредитором и другими лицами, в распоряжении о передаче ценных бумаг в депозит нотариуса делается соответствующая запись.

- Лицевой счет эмитента (лицевой счет «ЭЛ»)

Лицевой счет эмитента - Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах».

- Эмиссионный счет эмитента (лицевой счет «ЭЭ»)

Эмиссионный счет - счет, открываемый эмитенту - Открытому акционерному обществу «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.», для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг.

<u>Счета неустановленных лиц</u>

- Счет «ценные бумаги неустановленных лиц»
- Счет «ценные бумаги неустановленного лица»

В случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), Регистратор обязан открыть счет «ценные бумаги неустановленных лиц» и сообщить об этом эмитенту в письменной форме в день выявления, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг.

Ценные бумаги зачисляются на счет «ценные бумаги неустановленных лиц» по распоряжению руководителя Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.». Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов,

подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счете «ценные бумаги неустановленных лиц».

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

Для лицевых счетов *физических лиц* основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки Регистратора).

Для лицевых счетов *юридических лиц* основанием для присвоения статуса «ценные бумаги неустановленного лица» является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения.

Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящим Правилами, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

7. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ РЕЕСТРА

Операции осуществляются Регистратором на основании документов, состав и порядок оформления которых определен настоящими Правилами.

Регистратору предъявляются подлинники документов или их нотариально заверенные копии.

Документы, передаваемые Регистратору эмитентом, могут передаваться в заверенных эмитентом копиях за исключением случаев, когда нормативным правовым актом исполнительного органа по рынку ценных бумаг, иными нормативными актами прямо или косвенно указано на необходимость представления подлинных или определенным образом заверенных документов.

В случае предоставления Регистратору подлинных документов Регистратор по своему усмотрению и при отсутствии возражений представившего лица может снять копии с таких документов. Верность копии в такой ситуации удостоверяется подписью снявшего копию сотрудника Регистратора с указанием должности и расшифровкой фамилии, имени, отчества данного лица.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или их уполномоченными представителями.

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

Идентификация лица, обратившегося к Регистратору с распоряжением или запросом, осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

Регистратор обязан принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в Приложении 1 к настоящим Правилам, а при отсутствии установленной формы документы в произвольной форме, но соответствующие при этом требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

При принятии документов Регистратором, по требованию лица, предоставившего документы, может быть оформлен и выдан акт, подтверждающий прием-передачу документов (Приложение 1.7.). Акт подписывается Регистратором и лицом, предоставившим документы. Один экземпляр передается лицу, предоставившему документы, а другой – в архив Регистратора.

7.1. Анкета зарегистрированного лица

Форма Анкеты зарегистрированного физического лица, содержащая поля для всей необходимой в соответствии с действующим законодательством информации, приведена в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1.1.).

В случае открытия лицевого счета несовершеннолетнему лицу (до 18 лет) дополнительно Регистратор предлагает указать в Анкете зарегистрированного лица данные о законном представителе несовершеннолетнего:

- фамилию, имя, отчество,
- паспортные данные,

- адрес места проживания и почтовый
- статус (родитель, усыновитель, опекун).

Такая информация может быть внесена только при предъявлении законным представителем документа, подтверждающего соответствующий статус. Информация вносится в произвольной форме на свободном от записей участке анкеты зарегистрированного лица. Верность такой информации свидетельствуется подписью законного представителя, следующей ниже текста соответствующих данных.

Форма Анкеты зарегистрированного юридического лица, содержащая поля для всей необходимой в соответствии с действующим законодательством информации, приведена в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1.2.).

Форма Анкеты Эмитента, содержащая поля для всей необходимой в соответствии с действующим законодательством информации, приведена в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1.3.). При изменении данных, содержащихся в анкете эмитента, эмитент обязан предоставить в систему ведения реестра вновь заполненную анкету эмитента в срок не более 10 рабочих дней с момента наступления (принятия, утверждения, регистрации) соответствующего изменения.

7.2. Передаточное распоряжение

В передаточном распоряжении содержится указание Регистратору внести в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

Исключение составляют случаи выдачи передаточного распоряжения для зачисления ценных бумаг на счет номинального держателя и для списания ценных бумаг с лицевого счета номинально держателя, а также для зачисления ценных бумаг на счет доверительного управляющего (доверительного управляющего правами) и для списания ценных бумаг с лицевого счета доверительного управляющего (доверительного управляющего правами). В указанных случаях в передаточном распоряжении содержится указание Регистратору внести в реестр запись не о переходе прав собственности на ценные бумаги, а о списании ценных бумаг с лицевого счета передающего лица на лицевой счет лица, на которое должны быть зачислены ценные бумаги.

В связи с указанным обстоятельством и с учетом формулировки текста передаточного распоряжения, приведенного в приложении к Положению о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утв. Постановлением ФКЦБ РФ от 02.10.1997 № 27, Регистратором применяется форма передаточного распоряжения, приведенная в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1.4.).

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении к настоящим Правилам, а также форме, установленной нормативным правовым актом исполнительного органа по рынку ценных бумаг, Регистратор обязан принять его к рассмотрению.

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем. В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение должно быть подписано также залогодержателем или его уполномоченным представителем и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

7.3. Залоговое распоряжение

В залоговом распоряжении содержится указание Регистратору внести в реестр запись о залоге или о прекращении залога.

Форма Залогового распоряжения, используемая Регистратором приведена в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1.5.).

Регистратор не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были указаны в залоговом распоряжении.

Если предоставленное залоговое распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении к настоящим Правилам, а также форме, установленной нормативным правовым актом исполнительного органа по рынку ценных бумаг, Регистратор обязан принять его к рассмотрению.

7.4. Иные распоряжения, выдаваемые Регистратору

Распоряжение Регистратору об открытии лицевого счета и распоряжение о внесении изменений в информацию лицевого счета не требуют отдельного оформления и выражаются при заполнении Анкеты зарегистрированного лица (Анкеты эмитента) способом, предусмотренным формой соответствующей анкеты – Приложения 1.1., 1.2., 1.3.

Форма Распоряжения Эмитента на внесение записи о приобретении указанными им лицами размещаемых ценных бумаг (применяется Регистратором во всех случаях размещения ценных бумаг за исключением размещения при учреждении) приведена в Приложении 1.6. к настоящим Правилам. Если предоставленное эмитентом Распоряжение на внесение записи о приобретении размещаемых ценных бумаг соответствует форме передаточного распоряжения, предусмотренной в Приложении к настоящим Правилам, Регистратор обязан принять его к рассмотрению.

Иные распоряжения на проведение операций в реестре (за исключением распоряжения об открытии лицевого счета, о внесении изменений в информацию лицевого счета, передаточного и залогового распоряжения, распоряжения Эмитента на внесение записи о приобретении указанными им лицами размещаемых ценных бумаг) выдаются Регистратору в произвольной форме. При этом Регистратор обязан принять к рассмотрению изложенное в произвольной форме распоряжение при условии соответствия такого распоряжения требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В распоряжении владельца ценных бумаг о переводе всех или части принадлежащих ему бумаг в депозит нотариуса должно быть указано лицо, являющееся кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, при этом владелец ценных бумаг указывает известную ему информацию о таком кредиторе. В случае очевидного отсутствия определенности по поводу того, кто является кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, в частности, в связи со спором по этому поводу между кредитором и другими лицами, в распоряжении о передаче ценных бумаг в депозит нотариуса делается соответствующая запись.

Передаточное распоряжение о списании ценных бумаг со счета нотариуса на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг, должно быть подписано нотариусом и скреплено его печатью.

Дополнительные требования к распоряжениям, выдаваемым Регистратору, предусматриваются нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

8. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА

8.1. Перечень операций, исполняемых Регистратором.

По распоряжениям зарегистрированных лиц, Эмитента, уполномоченных государственных органов Регистратор осуществляет в реестре:

I. Операции по лицевым счетам;

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета;
- внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги, в том числе

- о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки;
- о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования;

- о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда;
- о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица;
- о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации;

- операции по поручению эмитента:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- внесение записей об обременении акций обязательством по их полной оплате и снятии записи об обременении акций обязательством по их полной оплате;
- списание не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисление на лицевой счет эмитента;
- внесение записей о конвертации ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
-объединение дополнительных выпусков ценных бумаг; аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (аннулирование кода дополнительного выпуска);

- внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг, включая

- внесение записей о передаче ценных бумаг в залог;
- внесение записей о прекращении залога;

- внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- иные операции, предусмотренные действующим на дату проведения таких операций законодательством Российской Федерации.

II. Информационные операции.

- операции по поручению зарегистрированного лица

-выдача выписок из реестра;
-выдача справок об операциях по лицевому счету за любой указанный период времени;
-выдача справок о наличии на счете запросившего информацию зарегистрированного лица (его представителя) указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа);
-выдача справок о процентном соотношении общего количества принадлежащих данному зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
-выдача уведомлений о проведении операций;
-выдача списка зарегистрированных лиц владельцам более одного процента голосующих акций;
-выдача иной подлежащей предоставлению зарегистрированному лицу информации:
o внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах,
о всех записях на его лицевом счете,
об эмитенте, его учредителях,
о размере объявленного и оплаченного уставного капитала,
о Регистраторе, а также других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- операции по поручению эмитента

- подготовка списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- подготовка списка зарегистрированных лиц (акционеров), имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
-предоставление номинальными держателями информации в реестр;
- предоставление эмитенту иной запрошенной информации;

- предоставление информации представителям государственных органов.
- иные операции, предусмотренные действующим на дату проведения таких операций законодательством Российской Федерации.

8.2. Способы предоставления Регистратору документов для проведения операций.

Документы могут быть предоставлены:

- лично эмитентом, зарегистрированным лицом или приобретателем ценных бумаг (уполномоченными представителями указанных лиц), сотрудниками государственных органов;
- по почте.

В случае предоставления документов посредством почтовой связи требование о предъявлении регистратору документа, удостоверяющего личность обратившегося лица, не применяется.

При этом анкета зарегистрированного лица, направленная по почте, может быть принята к рассмотрению Регистратора только в случае, если подпись лица, указанного в анкете, заверена нотариально.

Любой подписанный представителем и направленный по почте документ может быть принят к рассмотрению Регистратора только в случае, если приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (оригинал или копия, заверенная нотариально или подписью доверителя, образец подписи которого имеется в системе ведения реестра).

8.3. Порядок исполнения операций Регистратором.

Регистратор:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя;

Если анкета зарегистрированного лица отсутствует и документ не представлен лицом, его подписавшим, Регистратор вправе требовать нотариального заверения подписи на документах, связанных с осуществлением операций по лицевым счетам.

Регистратор осуществляет сверку подписи на представленном ему документе с образцом, имеющимся в анкете зарегистрированного лица.

Если документ представлен (подписан) не зарегистрированным лицом, а его представителем, то Регистратор сверяет подпись зарегистрированного лица, имеющуюся в анкете, с подписью доверителя на доверенности. При этом Регистратор вправе требовать предоставления оригинала доверенности или ее копии, заверенной нотариально или подписью доверителя.

Допускается заверение эмитентом подписи на передаточном распоряжении зарегистрированного физического лица. При этом эмитент должен назначить уполномоченное лицо, осуществляющее такое заверение.

Подпись уполномоченного должностного лица государственного органа должна быть заверена печатью этого органа.

- Регистратор осуществляет проверку комплектности документов;
- выдает обратившемуся лицу по его требованию письменное подтверждение приема документов;
- регистрирует факт поступления документов в журнале учета входящей документации;
- осуществляет проверку правильности оформления документов;
- исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения реестра) или подготавливает письменный отказ;
- архивирует полученные документы;
- при необходимости выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

8.4. Сроки исполнения операций в реестре и предоставления ответов на запросы.

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов регистратору. Исчисление сроков проведения операций в реестре, сроков направления мотивированных уведомлений об отказе и сроков предоставления информации из реестра осуществляется в рабочих днях.

Исполнение операций в реестре производится в следующие сроки:

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняется операция по выдаче уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

Исключения из правила выдачи уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг составляет случай выдачи уведомления о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет эмитента. Срок выдачи такого уведомления приведен ниже.

В течение трех рабочих 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 (в том числе об обременении акций обязательством по их полной оплате и снятии записи об обременении акций обязательством по их полной оплате);
- выдача уведомления о факте зачисления на счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате, а также выдача уведомления о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате;
- списание не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисление на лицевой счет эмитента;
- выдача уведомления о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет эмитента;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

В течение пяти рабочих дней

- предоставляются выписки, справки об операциях по лицевому счету, справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг;
- осуществляются операции объединения выпусков и аннулирования кода дополнительного выпуска.

В течение десяти рабочих дней исполняются операции аннулирования, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняются операции конвертации ценных бумаг по распоряжению эмитента, аннулирования ценных бумаг при конвертации.

В сроки, оговоренные распоряжением Эмитента, исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- организация общего собрания акционеров;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

Предоставление ответов по письменным запросам, а также предоставление информации в иных помимо перечисленных выше случаев производится в *течение двадцати рабочих дней*.

8.5. Основания для отказа в проведении операции.

Регистратор обязан отказать во внесении записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору в соответствии с п. 9.5. (Открытие л/с) настоящих Правил (указаны данные, не соответствующие данным документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя (для физических лиц) или данным учредительных документов (для юридических лиц));
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании с его счета или передачи в залог ценных бумаг, блокированы. Блокирование операций по лицевому счету не может являться основанием для отказа в предоставлении информации из реестра;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи (подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности). Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено в тех случаях, когда зарегистрированное лицо предоставляет документы для открытия лицевого счета в реестре или для изменения информации лицевого счета;
- в предоставленной анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии сотрудника Регистратора (лица, ответственного за ведение реестра), не удостоверена нотариально, либо Регистратору не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка;
- у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на распоряжении, когда документы не предоставлены лично лицом, подписавшим распоряжение, или уполномоченным представителем такого лица. Указанное основание для отказа может быть применено также в том случае, если заверенная подпись зарегистрированного лица на предоставленном распоряжении (при условии предоставления такого распоряжения не лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем) полностью отличается от образца подписи того же лица, имеющегося в реестре и предоставленного надлежащим образом;
- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги или требующем предоставления информации из реестра, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора или эмитента;
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, превышает количество необремененных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица. Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра, за исключением предоставления справки о наличии определенного количества ценных бумаг на счете;
- предоставленное Регистратору распоряжение, в том числе анкета, содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво.

9. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ

9.1. Условия проведения Регистратором операций в реестре.

Операции по лицевым счетам проводятся Регистратором при выполнении следующих условий:

- получены необходимые документы, являющиеся основанием для внесения записей в систему ведения реестра;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством информацию;

- осуществлена проверка подписи зарегистрированного лица;
- количество ценных бумаг, указанное в документе, являющемся основанием для внесения записей, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- не осуществлено блокирование испрашиваемой операции по лицевому счету.

Если зарегистрированным лицам, обратившимся к Регистратору для совершения операций, по какой-либо причине были открыты лицевые счета при отсутствии необходимых документов или отсутствии в них обязательных реквизитов, то Регистратор вправе требовать предоставления всех недостающих или заново оформленных документов.

9.2. Особенности проведения операций с ценными бумагами, находящимися в общей долевой собственности.

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.

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.

9.3. Особенности проведения операций с ценными бумагами, обремененными обязательствами.

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

Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя. Одновременно с передачей заложенных ценных бумаг регистратор вносит запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица - их приобретателя.

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

9.4. Особенности проведения операций по лицевым счетам несовершеннолетних лиц.

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетним 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.

9.5. Открытие лицевого счета.

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

Регистратор не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

Открытие лицевого счета производится:

- для физического - самим лицом или его уполномоченным представителем;
- для юридического лица – его уполномоченным представителем.

Для открытия лицевого счета необходимо предоставить следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность предоставившего документы.

Юридическое лицо дополнительно предоставляет:

- 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.

Подпись в анкете зарегистрированного лица

- физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально;
- для юридического лица Регистратор определяет по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности обязано расписаться в анкете зарегистрированного лица в присутствии Регистратора либо предоставить нотариально удостоверенную копию банковской карточки.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо-нерезидент дополнительно предоставляет следующие документы:

- Свидетельство о регистрации или равнозначный документ (выписка из торгового или банковского реестра страны происхождения юридического лица), содержащий сведения о регистрации юридического лица в соответствии с законодательством страны происхождения нерезидента. Документ должен быть легализован надлежащим образом (например, путем проставления апостиля), переведен на русский язык и нотариально заверен;
- Устав и (или) учредительный договор, или иной документ, который по законодательству страны происхождения нерезидента является учредительным документом и содержит информацию о полномочиях должностных лиц юридического лица. Документ должен быть легализован надлежащим образом (например, путем проставления апостиля), переведен на русский язык и нотариально заверен;
- Документы, подтверждающие назначение руководителей на соответствующие должности,

дающие им право действовать без доверенности от имени юридического лица;

- Анкета зарегистрированного юридического лица, подписанная первым лицом (лицами), с образцом печати;
- В случае, если интересы юридического лица – нерезидента на территории РФ представляет поверенный или специальное представительство, то для подтверждения их полномочий и идентификации дополнительно предоставляются следующие документы:

- Если анкета подписана уполномоченным лицом (поверенным), то к анкете должна быть приложена соответствующая доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия поверенного. Документ должен быть легализован надлежащим образом, переведен на русский язык и нотариально заверен;
- Если поверенный – физическое лицо не гражданин РФ, предоставляется нотариально заверенный перевод паспорта;
- Если в качестве поверенного выступает юридическое лицо – резидент, дополнительно предоставляется пакет документов на это юридическое лицо. Анкета юридического лица – нерезидента в этом случае подписывается полномочным должностным лицом юридического лица – поверенного (в соответствии с доверенностью).

- Если юридическое лицо – нерезидент имеет на территории РФ свое представительство, дополнительно предоставляются:

-Нотариальная копия разрешения на открытие представительства;
- Положение о представительстве (содержащее сведения о полномочиях сотрудников представительства и об использовании печати);
- Свидетельство об аккредитации на осуществление деятельности на территории РФ;
- Свидетельство о регистрации представительства;
- Документ, подтверждающий назначение на должность главы представительства и иных лиц, имеющих право подписи направляемых регистратору документов;
- Нотариальная копия банковской карточки с образцами подписей этих лиц.

Анкета юридического лица – нерезидента в этом случае подписывается должностным лицом – сотрудником представительства, имеющим на это право в соответствии с положением о представительстве или доверенностью.

Особенности открытия лицевых счетов для отдельных видов зарегистрированных лиц определяются также в соответствии положениями, предусмотренными пунктом 6.4. настоящих Правил.

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

Лицо, зарегистрированное в системе ведения реестра, обязано предоставлять Регистратору информацию об изменении следующих данных о таком лице:

Физическое лицо:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- место проживания (регистрации);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- желаемая форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- желаемый способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора).

Юридическое лицо:

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;

- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- желаемая форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- желаемый способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора).

Для внесения изменений необходимо предоставить:

- вновь полностью заполненную анкету зарегистрированного лица, а также

- в случае изменения имени (полного наименования) - подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения;

- в случае изменения иных данных юридического лица – новые соответствующим образом оформленные копии документов, предоставление юридическим лицом которых предусмотрено п. 9.5 настоящих Правил;

- в случае предоставления документов, необходимых для проведения в реестре операции по внесению изменений в информацию лицевого счета посредством почтовой связи, физическое лицо обязано предоставить копии всех содержащих записи страниц документа, удостоверяющего личность.

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.

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

Права владельцев на эмиссионные ценные бумаги бездокументарной формы выпуска удостоверяются записями на лицевых счетах в системе ведения реестра.

Право на именную бездокументарную ценную бумагу переходит к приобретателю с момента внесения приходной записи по лицевому счету приобретателя.

Если приобретателю ранее не был открыт в системе ведения реестра лицевой счет для учета ценных бумаг, в отношении которых происходит переход права собственности, то ему открывается лицевой счет в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

Для внесения записи о переходе права собственности необходимо предоставить:

- при переходе права собственности при совершении сделки

– передаточное распоряжение, Приложение 1.4. (передается Регистратору);
– документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
– подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
– письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

Регистратор обязан вносить 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 настоящими Правилами.

- при переходе права собственности в результате наследования

– подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Регистратору);
– документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
– подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору).

- при переходе права собственности по решению суда

– копию решения суда, вступившего в законную силу, заверенную судом (передается Регистратору);
– исполнительный лист (передается Регистратору).

- при переходе права собственности при реорганизации зарегистрированного лица

– выписку из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
– выписку из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
– выписку из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении).

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

- при переходе права собственности 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 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.

Регистратор не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящими Правилами.

9.8. Операции по поручению Эмитента

9.8.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг

При распределении акций при учреждении Общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Регистратор обязан:

- внести в реестр информацию об Обществе в соответствии с настоящими Правилами (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении Общества);
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с настоящими Правилами;
- открыть эмиссионный счет Общества и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета Общества 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).

Форма Распоряжения Эмитента на внесение записи о приобретении указанными им лицами размещаемых ценных бумаг (применяется Регистратором во всех случаях размещения ценных

бумаг за исключением размещения при учреждении) приведена в Приложении 1.6. к настоящим Правилам.

- 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.

9.8.2. Внесение записей записи об обременении акций обязательством по их полной оплате и снятии записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

Регистратор вносит записи об обременении акций обязательством по их полной оплате по распоряжению эмитента одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их размещении (распределении при учреждении) в случае их неполной оплаты.

Распоряжение эмитента об обременении акций обязательством по их полной оплате составляется эмитентом в произвольной форме, но при этом должно содержать:

- требование об обременении акций обязательством по их полной оплате,
- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции,
- количество не полностью оплаченных акций,
- категория (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента не полностью оплаченных акций,
- ссылку на решение (договор), на основании которого осуществлялось размещение (распределение при учреждении) не полностью оплаченных акций и в котором предусмотрен срок их полной оплаты,
- подпись уполномоченного лица эмитента.

Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции обременения акций обязательством по их полной оплате уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате. Такое уведомление осуществляется посредством направления владельцу акций Уведомления о проведении операции по лицевому счету реестра акционеров, содержащего данные об операциях размещения и внесения записи об обременении акций обязательством по их полной оплате. Форма Уведомления о проведении операции по лицевому счету реестра акционеров приведена в Приложении 1.12. к настоящим Правилам. В случае обращения владельца акций за получением по его инициативе уведомления о проведении операции по размещению ценных бумаг на его лицевой счет в срок до направления заказным почтовым отправлением указанного выше уведомления (после операции обременения), выдается одно Уведомление о проведении операции по лицевому счету реестра акционеров, содержащее при этом данные как об операции размещения, так и операции внесения записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

Регистратор не вправе исполнять распоряжение зарегистрированного лица, связанное с совершением им какой-либо сделки с акциями, обремененными обязательством по их полной оплате.

Регистратор вносит записи о снятии записи об обременении акций обязательством по их полной оплате на основании распоряжения эмитента.

Такое Распоряжение составляется эмитентом в произвольной форме, но при этом должно содержать:

- требование о снятии с акций обременения по их полной оплате,
- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции,
- количество акций, с которых должно быть снято обременение,
- категорию (тип) акций, с которых должно быть снято обременение, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций,

- подпись уполномоченного лица эмитента.

Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца акций о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате. Такое уведомление осуществляется посредством направления владельцу акций Уведомления о проведении операции по лицевому счету реестра акционеров, содержащего данные об операции снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате. Форма Уведомления о проведении операции по лицевому счету реестра акционеров приведена в Приложении 1.12. к настоящим Правилам. В случае обращения владельца акций за получением по его инициативе уведомления о проведении операции снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате в срок до направления заказным почтовым отправлением указанного выше уведомления (после снятия обременения), выдается одно Уведомление о проведении операции по лицевому счету реестра акционеров, содержащее данные об операции снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

9.8.3. Внесение записей о списании не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачислении на лицевой счет эмитента

Регистратор вносит записи о списании не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачислении на лицевой счет эмитента на основании письменного требования эмитента. Распоряжение (требование) эмитента о списании не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачислении на лицевой счет эмитента составляется эмитентом в произвольной форме, но при этом должно содержать:

- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции,
- количество не полностью оплаченных акций,
- категорию (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций,
- подпись уполномоченного лица эмитента.

Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца акций о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет эмитента. Такое уведомление осуществляется посредством направления владельцу акций Уведомления о проведении операции по лицевому счету реестра акционеров, содержащего данные об операции списания не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисления на лицевой счет эмитента. Форма Уведомления о проведении операции по лицевому счету реестра акционеров приведена в Приложении 1.12. к настоящим Правилам. В случае обращения владельца акций за получением по его инициативе уведомления о проведении операции списания не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисления на лицевой счет эмитента в срок до направления заказным почтовым отправлением указанного выше уведомления, выдается одно Уведомление о проведении операции по лицевому счету реестра акционеров, содержащее данные об операции списания не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисления на лицевой счет эмитента.

9.8.4. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). Операция конвертации ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Для внесения записи о конвертации Регистратору необходимо предоставить:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг
- уведомление о государственной регистрации выпуска ценных бумаг

Законодательством может быть предусмотрена необходимость предоставления иных документов.

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с настоящими Правилами;
- зачислить на эмиссионный счет Общества 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 Общества на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Общества;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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;
- предоставить Обществу список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
- на основании документов, подтверждающих выкуп Обществом дробных акций, зачислить их на лицевой счет Общества.

9.8.5. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Регистратором 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.

Для внесения записи об аннулировании необходимо предоставить:

- в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске - зарегистрированный отчет об итогах выпуска ценных бумаг;
- в случае уменьшения уставного капитала Общества для записи об аннулировании выкупленных Обществом акций - соответствующие изменения в уставе акционерного общества, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- в случае конвертации ценных бумаг для записи об аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска (после проведения операции конвертации) - зарегистрированный отчет об итогах выпуска ценных бумаг;

Законодательством может быть предусмотрена необходимость предоставления иных документов.

- в случае погашения ценных бумаг – решение о выпуске ценных бумаг с условиями их погашения и документы, подтверждающие проведение расчетов с владельцами ценных бумаг.

При размещении меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном

счете эмитента, вносится в течение трех рабочих дней с даты получения зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

При уменьшении уставного капитала акционерного общества запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, вносится в течение одного рабочего дня с даты предоставления Регистратору соответствующих изменений в уставе.

При конвертации ценных бумаг запись об аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска вносится Регистратором после исполнения операций по конвертации в день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг.

При погашении ценных бумаг Регистратор:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;
- в течение одного дня с даты предоставления Обществом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет Общества;
- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Регистратор:

- на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостанавливает 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 Общества;
- в срок не позднее 4 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 Общества, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Общества, номер и дата 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;

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

9.8.6. Объединение дополнительных выпусков ценных бумаг; аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (аннулирование кода дополнительного выпуска)

Регистратор обязан обеспечить проведение операции объединения выпусков и операции аннулирования кода дополнительного выпуска таким образом, чтобы сохранить в системе ведения реестра и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков и соответственно до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

Для внесения записи необходимо предоставить:

- в случае объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг (далее - операция объединения выпусков) - уведомление регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера);
- в случае аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (далее - операция аннулирования кода дополнительного выпуска) - уведомление регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.

Операции объединения выпусков и аннулирования кода дополнительного выпуска должны быть проведены не позднее 5-ти дней с даты получения соответствующего уведомления регистрирующего органа.

При объединении выпусков ценных бумаг эмитента Регистратор:

- вносит в систему ведения реестра информацию о

– дате государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
– индивидуальном государственном регистрационном номере дополнительного выпуска ценных бумаг;
– наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию дополнительного выпуска ценных бумаг;
– виде, категории (типе) ценных бумаг;
– номинальной стоимости одной ценной бумаги;
– количестве ценных бумаг в выпуске;
– форме выпуска ценных бумаг;
– размере дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);

- проводит операцию объединения выпусков ценных бумаг;
- проводит сверку количества ценных бумаг эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц;
- направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг не позднее следующего дня после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг.

Уведомление должно содержать:

– полное наименование Регистратора, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
– полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;

– индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;
– количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
– дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента;
– подпись уполномоченного сотрудника и печать Регистратора.

Регистратор не вправе в течение 6 месяцев после проведения операции объединения выпусков отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

При аннулировании кода дополнительного выпуска ценных бумаг эмитента Регистратор:

- проводит операцию аннулирования кода дополнительного выпуска посредством внесения в реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным;
- проводит сверку количества ценных бумаг эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;
- проводит сверку количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц;
- направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска не позднее следующего дня после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

Уведомление должно содержать:
– полное наименование Регистратора, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
– полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;
– индивидуальный номер (код) дополнительного выпуска ценных бумаг и индивидуальный номер (код) выпуска, по отношению к которому данный выпуск является дополнительным;
– количество ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
– дату проведения операции аннулирования кода;
– подпись уполномоченного сотрудника и печать Регистратора.

Регистратор не вправе в течение 1 месяца после проведения операции аннулирования кода отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица индивидуального государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

9.9. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету.

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

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производятся

- по распоряжению зарегистрированного лица,
- на основании свидетельства о смерти

- по определению или решению суда, постановлению следователя, а также в случае представления иных документов, выданных уполномоченными органами.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Регистратор вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

9.10. 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.

Записи об обременении ценных бумаг в связи с неполной оплатой и снятии такого обременения вносятся в порядке и на основании документов, указанных в п.п. 9.8.2.-9.8.3. настоящих Правил.

Для внесения записи о залоге необходимо предоставить:

- залоговое распоряжение (передается Регистратору)

Форма залогового распоряжения приведена в Приложении 1.5. к настоящим Правилам.

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенную копию договора о залоге (передается Регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенную копию договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

Фиксация права залога осуществляется на основании залогового распоряжения путем внесения записи о залоге по лицевому счету залогодержателя и записи об обременении ценных бумаг по лицевому счету залогодателя, которые должны содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении, в том числе в отношении заложенных ценных бумаг и условий залога.

Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя должна содержать следующие данные в отношении каждого залогодержателя:

Физическое лицо:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;

Юридического лица:

- полное наименование;
- наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

В отношении заложенных ценных бумаг и условий залога запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя содержит данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

Запись об обременении ценных бумаг, заложенных в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, на лицевом счете залогодателя должна содержать:

- залогодержателями являются владельцы облигаций;

- полное наименование эмитента таких облигаций, их серию, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дату государственной регистрации.

Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется регистратором на основании распоряжения о внесении изменений, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями. Если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется регистратором на основании распоряжения о передаче права залога. Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг регистратор вносит изменения в данные лицевого счета залогодателя о залогодержателе и в данные лицевого счета залогодержателя о количестве заложенных ценных бумаг.

В распоряжении о передаче права залога должны содержаться следующие данные:

– В отношении лица, уступающего права по договору о залоге ценных бумаг, лица, которому соответствующие права уступаются, и залогодателя:

  Физическое лицо:

  - фамилия, имя, отчество;
  - вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;

  Юридического лица:

  - полное наименование;
  - наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

– В отношении ценных бумаг, права по договору залога которых уступаются:

  - полное наименование эмитента;
  - количество;
  - вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
  - номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
  - номер и дата договора о залоге ценных бумаг.

В распоряжении о передаче права залога должны также содержаться данные о номере и дате договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, а если данные лицевых счетов залогодателя или залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем.

Для внесения записи о прекращении залога необходимо предоставить:

- в случае прекращения залога в связи с исполнением обязательства

– залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору)
– документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);

- в случае прекращения залога в связи с неисполнением обязательства

– залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору),
– документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору),
– решение суда и договор купли - продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается Регистратору),
– решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается Регистратору).

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

Для внесения записи о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя необходимо предоставить:

- передаточное распоряжение владельца ценных бумаг или другого номинального держателя

Форма передаточного распоряжения, используемая Регистратором, приведена в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1.4.).

В качестве основания для внесения записи в реестр, как правило, указываются

– договор между номинальным держателем и его клиентом;

При этом Регистратор не вправе требовать предоставления ему такого договора.

– договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор между номинальным держателем и его клиентом (если передача в номинальное держание происходит одновременно с передачей прав собственности на ценные бумаги).

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.

При внесении записи о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя Регистратор:

- открывает лицевой счет номинального держателя в порядке и на основаниях, предусмотренных пунктом 9.5. настоящих Правил (в случае отсутствия в реестре лицевого счета данного номинального держателя);
- зачисляет на лицевой счет номинального держателя 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.

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

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 Регистратору передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

Порядок взаимодействия номинального держателя и Регистратора, в том числе соответствующая форма передаточного распоряжения, могут устанавливаться актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

9.12. Внесение в реестр записей по лицевому счету нотариуса.

Для внесения записи о зачислении ценных бумаг на счет нотариуса необходимо предоставить:

- распоряжение владельца о зачислении ценных бумаг на счет нотариуса.

Распоряжение о зачислении ценных бумаг на счет нотариуса выдается в произвольной форме. При этом в распоряжении владельца ценных бумаг о переводе всех или части принадлежащих ему бумаг в депозит нотариуса должно быть указано лицо, являющееся кредитором по обязательству владельца ценных бумаг (владелец ценных бумаг указывает известную ему информацию о таком кредиторе). В случае очевидного отсутствия определенности по поводу того, кто является кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, в частности, в связи со спором по этому поводу между кредитором и другими лицами, в распоряжении о передаче ценных бумаг в депозит нотариуса делается соответствующая запись.

При внесении записи о зачислении ценных бумаг на счет нотариуса Регистратор:

- открывает лицевой счет нотариуса в порядке и на основаниях, предусмотренных пунктом 9.5. настоящих Правил (в случае отсутствия в реестре лицевого счета данного нотариуса);
- зачисляет на лицевой счет нотариуса ценные бумаги в количестве, указанном в распоряжении владельца;
- блокирует операции по лицевому счету нотариуса, за исключением операции по предоставлению информации на основании распоряжения нотариуса или эмитента, операции по списанию ценных бумаг со счета нотариуса и операций, которые не требуют волеизъявления зарегистрированного лица.

Прекращение блокирования операций по лицевому счету нотариуса производится Регистратором при предоставлении документов, предусмотренных в качестве основания для списания ценных бумаг со счета нотариуса.

Ценные бумаги, переданные в депозит нотариуса, списываются со счета нотариуса на основании:

- решения суда;
- документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- на основании передаточного распоряжения о списании ценных бумаг на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг.

Передаточное распоряжение о списании ценных бумаг со счета нотариуса на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг, должно быть подписано нотариусом и скреплено его печатью.

- в иных предусмотренных законодательством случаях.

9.13. Внесение в реестр записей по лицевому счету доверительного управляющего правами.

В случае если владелец ценных бумаг передает право осуществления прав, закрепленных принадлежащими ему ценными бумагами, доверительному управляющему, не имеющему лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг, регистратор проводит в реестре операцию по зачислению ценных бумаг данного владельца на соответствующий счет доверительного управляющего правами.

Для внесения записи о зачислении ценных бумаг на счет доверительного управляющего правами, не являющегося приобретателем ценных бумаг, необходимо предоставить:

- передаточное распоряжение, подписанное владельцем ценных бумаг,

либо

- передаточное распоряжение, подписанное нотариусом или исполнителем завещания, действующими в качестве учредителя доверительного управления с целью управления наследственным имуществом.

В случае если передаточное распоряжение о переводе ценных бумаг на счет "доверительный управляющий правами" подписано исполнителем завещания, регистратору предоставляется надлежащим образом заверенная копия завещания.

В передаточное распоряжение о передаче ценных бумаг доверительному управляющему правами могут быть включены дополнительные условия. Регистратор не отвечает за убытки вследствие проведения операций по лицевому счету доверительного управляющего правами, совершенные без учета дополнительных условий, в случае если такие условия противоречат договору доверительного управления, но не были указаны в передаточном распоряжении.

По лицевому счету «доверительный управляющий правами» осуществляются следующие операции:

- зачисление ценных бумаг на указанный счет;

- списание ценных бумаг с указанного счета;
- предоставление информации из реестра на основании распоряжения доверительного управляющего правами или на основании распоряжения эмитента.

Ценные бумаги списываются со счета доверительного управляющего правами в следующих случаях:

- на основании передаточного распоряжения доверительного управляющего на счет учредителя управления (владельца ценных бумаг);
- на основании свидетельства о праве на наследство на счет (счета) наследника (наследников);
- на основании решения суда;
- на основании документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ "Об акционерных обществах". В этом случае заявление с указанием реквизитов для перечисления денежных средств за выкупаемые ценные бумаги вправе направить владелец ценных бумаг или доверительный управляющий правами;
- в иных предусмотренных законодательством случаях.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОПЕРАЦИИ.

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на выдачу информации из реестра.

Распоряжение составляется обратившимся лицом в произвольной форме. При этом распоряжение на выдачу информации должно содержать данные, позволяющие

– идентифицировать обратившееся лицо и осуществить сверку его подписи;
– определить объем истребуемой информации,

Распоряжение на выдачу информации должно соответствовать требованием действующего законодательства.

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

- эмитент;
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме и заверяется печатью и подписью Регистратора.

Запрашиваемая информация может быть направлена Регистратором по адресу, имеющемуся в системе ведения реестра или по адресу, указанному в запросе.

10.1. Операции по поручению зарегистрированного лица

Зарегистрированное лицо имеет право получать следующую информацию из реестра:

- внесенную в реестр информацию о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- информацию о всех записях на его лицевом счете;
- информацию о процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- информацию об эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- информацию о Регистраторе;
- данные из реестра об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (выдается зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента);
- другие данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация предоставляется зарегистрированному лицу в виде:

- Выписки из реестра;
- справки об операциях по лицевому счету за любой указанный период времени;
- справки о наличии указанного количества ценных бумаг;
- справки о процентном соотношении общего количества принадлежащих данному зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- уведомления о проведении операций;
- списка зарегистрированных лиц.

Информация из реестра может быть выдана в ином письменном виде.

10.1.1. Предоставление выписок из реестра

По распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя Регистратор предоставляет Выписку из реестра в течение пяти рабочих дней.

Выписка из реестра в любом случае содержит следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (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 лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование Регистратора;
- наименование органа, осуществившего его Регистрацию;
- номер и дата его регистрации;
- место нахождения и телефон Регистратора;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

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

Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

Форма Выписки предусмотрена Приложением 1.8. к настоящим Правилам.

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога, содержащую следующие данные:

В отношении залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

В отношении залогодержателей ценных бумаг, заложенных в обеспечение обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы таких облигаций.

В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц).

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 залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге.

В выписке должны также указываться все содержащиеся в информации лицевых счетов залогодателя и залогодержателя условия залога.

Выписка по запросу залогодержателя выдается с применением формы, предусмотренной Приложением 1.8. к настоящим Правилам и дополненной перечисленными выше необходимыми данными.

10.1.2. Предоставление справок об операциях по лицевому счету

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

В справке должны быть указаны 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.

Справка об операциях по лицевому счету формируется как список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица. Форма такой Справки предусмотрена Приложением 1.9. к настоящим Правилам.

10.1.3. Предоставление справок о наличии указанного количества ценных бумаг и справок о процентном соотношении.

По распоряжению зарегистрированного лица Регистратор 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. Форма такой Справки предусмотрена Приложением 1.10. к настоящим Правилам.

По распоряжению зарегистрированного лица Регистратор предоставляет ему справку о процентном соотношении общего количества принадлежащих данному зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа). Форма такой Справки предусмотрена Приложением 1.11. к настоящим Правилам.

10.1.4. Предоставление уведомлений о проведении операций

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Регистратор в течение одного рабочего дня после проведения операции выдает 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 Регистратора. Форма такого Уведомления предусмотрена Приложением 1.12. к настоящим Правилам.

10.1.5. Предоставление списка зарегистрированных лиц

По распоряжению зарегистрированного в реестре владельца и номинального держателя ценных бумаг, владеющих более чем одним процентом голосующих акций эмитента, Регистратор предоставляет данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

Такие данные предоставляются в виде списка зарегистрированных лиц, содержащего соответствующую информацию.

Форма Списка зарегистрированных лиц предусмотрена Приложением 1.13. к настоящим Правилам.

10.2. Операции по поручению эмитента

Эмитент для получения информации из реестра предоставляет Регистратору распоряжение с указанием объема требуемой информации.

Эмитент должен предоставить Регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц.

Список должностных лиц должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество должностного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- должность;
- объем информации, которую он имеет право получить;
- образец подписи должностного лица.

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

При принятии решения о выплате доходов эмитент направляет Регистратору распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении.

Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет эмитент.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование Общества;
- орган управления Общества, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дата выплаты доходов;
- полное официальное наименование агента (ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, содержит 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.

Информация предоставляется в виде списка зарегистрированных лиц, составляемого по форме, предусмотренной Приложением 1.13. к настоящим Правилам, и дополненного информацией согласно вышеприведенному перечню.

В случае если ценные бумаги переданы в депозит нотариуса, реестродержатель не включает сведения о нотариусе в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и включает сведения о нотариусе в список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

В случае если ценные бумаги зачислены на лицевой счет доверительного управляющего правами, при составлении списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, в такой список включается доверительный управляющий правами.

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

По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регистратор предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении.

Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет обратившееся лицо.

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

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;

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.

В случае если ценные бумаги переданы в депозит нотариуса, реестродержатель не включает сведения о нотариусе в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и включает сведения о нотариусе в список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

В случае если ценные бумаги зачислены на лицевой счет доверительного управляющего правами, при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, в такой список включается доверительный управляющий правами.

- 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).

Информация предоставляется в виде списка зарегистрированных лиц, составляемого по форме, предусмотренной Приложением 1.13. к настоящим Правилам, и дополненного информацией согласно вышеприведенному перечню.

10.2.3. Предоставление номинальными держателями информации в реестр.

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Регистратор 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 Регистратору в течение семи дней после получения требования. Если требуемый список необходим для составления реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка Регистратору перед своими клиентами, Регистратором и Эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если номинальный держатель не предоставил Регистратору в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, Регистратор обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

10.3. 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.

Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью.

Официальный запрос уполномоченного государственного органа должен быть оформлен на имя Регистратора в виде письма и содержать основания направления данного запроса с указанием в каждом конкретном случае номера и даты возбуждения дела (принятия решения о расследовании дела), ссылку на законодательный и нормативный акт, предоставляющий данному государственному органу право на получение информации из реестра владельцев именных ценных бумаг, перечень запрашиваемой информации, конкретные сведения о владельце ценных бумаг, зарегистрированном в системе ведения реестра, а также иные сведения, позволяющие идентифицировать зарегистрированных лиц и уточнить информацию о ценных бумагах и сделках интересующую уполномоченный государственный орган.

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Генерального директора
Открытого акционерного общества
«Шадринская фабрика валяной обуви
имени Сухановой Л.А.»
Приказ № 27 от «11» мая 2012г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ – ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ И ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

г. Шадринск

Приложение 1.1.

Настоящим прошу
открыть счет/произвести изменения в реестре
(ненужное зачеркнуть)

Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

в соответствии с нижеприведенными данными.

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА для физических лиц	№ лицевого счета	

ФАМИЛИЯ	
ИМЯ	
ОТЧЕСТВО	

Наименование удостоверяющего документа:			
Серия документа:		Номер документа:	

Дата выдачи и место выдачи документа, наименование органа, осуществившего выдачу:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):			
ДАТА РОЖДЕНИЯ (число, месяц, год)		Гражданство	

Место проживания (регистрации), (прописка):

Страна		Индекс		Область	
Адрес					

Почтовый адрес:

Адрес			
Телефоны:	Домашний	(рабочий)	

Вид зарегистрированного лица:	☐ Владелец ☐ Залогодержатель ☐ Номинальный держатель ☐ Доверительный управляющий
Способ доставки выписок из реестра:	☐ Лично у регистратора ☐ Курьером ☐ Заказным письмом ☐ Письмом
Форма выплаты дивидендов:	☐ Наличная ☐ Безналичная
Банковские реквизиты:	

ОБРАЗЕЦ ПОДПИСИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Дата__.__.20__ года

Подлинность подписи, совершенной в моем присутствии, подтверждаю
Лицо, ответственное за ведение реестра, _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

В соответствии с п. 7.1 "Положения о ведении реестров владельцев именных ценных бумаг", утвержденного Постановлением ФКЦБ России № 27 от 02.10.1997, Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора или **засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.**

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЦОМ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА							
Принято:							
	/		/	входящий номер		от	
подпись		*фамилия*					
Исполнитель:							
	/		/	исходящий номер		от	
подпись		*фамилия*					

Приложение 1.2.

Настоящим прошу
открыть счет/произвести изменения в реестре
(ненужное зачеркнуть)

Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

в соответствии с нижеприведенными данными.

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА для юридических лиц	№ лицевого счета	

Полное наименование организации:	
Сокращенное наименование:	

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):		Дата присвоения:	
Наименование органа, присвоившего ОГРН:			
Свидетельство (иной документ) о гос. регистрации в качестве юридического лица, №:		Дата выдачи документа:	
Дата регистрации в качестве юридического лица:			
Наименование органа, осуществившего регистрацию:			

ИНН:		КПП:	
Код ОКПО:		Коды ОКВЭД:	

Место нахождения:		Страна		Область, край	
Индекс		Адрес			
Почтовый адрес:					
Индекс		Адрес			

Телефон, факс:
Адрес электронной почты:

Вид зарегистрированного лица:	☐ Владелец ☐ Залогодержатель ☐ Номинальный держатель ☐ Доверительный управляющий
Способ доставки выписок из реестра:	☐ Лично у регистратора ☐ Курьером ☐ Заказным письмом ☐ Письмом
Форма выплаты дивидендов:	☐ Наличная ☐ Безналичная
Банковские реквизиты:	

ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ ПРАВО ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА БЕЗ ДОВЕРЕННОСТИ

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи

Подлинность подписи(ей) уполномоченных лиц удостоверяем:	Образец оттиска печати
Руководитель _____/ _____ (подпись) (Ф.И.О.) Дата__.__.20__ года	

Подлинность подписи, совершенной в моем присутствии, подтверждаю
Лицо, ответственное за ведение реестра, _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

В соответствии с п. 7.1 "Положения о ведении реестров владельцев именных ценных бумаг", утвержденного Постановлением ФКЦБ России № 27 от 02.10.1997, Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора или **засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.**

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЦОМ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА							
Принято:							
	/		/	входящий номер		от	
подпись		*фамилия*					
Исполнитель:							
	/		/	исходящий номер		от	
подпись		*фамилия*					

Приложение 1.3.

Настоящим прошу
открыть счет/произвести изменения в реестре
(ненужное зачеркнуть)

Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

в соответствии с нижеприведенными данными:

АНКЕТА ЭМИТЕНТА

Полное наименование организации:
Сокращенное наименование:

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):		Дата присвоения:	
Наименование органа, присвоившего ОГРН:			
Свидетельство (иной документ) о гос. регистрации в качестве юридического лица, №:		Дата выдачи документа:	
Дата регистрации в качестве юридического лица:			
Наименование органа, осуществившего регистрацию:			

ИНН:		КПП:	
Код ОКПО:		Коды ОКВЭД:	

Место нахождения:		Страна		Область, край	
Индекс		Адрес			
Почтовый адрес:					
Индекс		Адрес			
Телефон,			факс:		
Адрес электронной почты:					

Банковские реквизиты:	
счет №	
наименование кредитной организации	
ее место нахождения	
ИНН кредитной организации	
БИК	
корреспондентский счет	

ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ ПРАВО ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ ЭМИТЕНТА БЕЗ ДОВЕРЕННОСТИ

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи

Подлинность подписи(ей) уполномоченных лиц удостоверяем:	Образец оттиска печати
Руководитель _____/ (подпись) (Ф.И.О.) Дата__.__.20__ года	

Подлинность подписи, совершенной в моем присутствии, подтверждаю
Лицо, ответственное за ведение реестра, _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона

В соответствии с п. 7.1 "Положения о ведении реестров владельцев именных ценных бумаг", утвержденного Постановлением ФКЦБ России № 27 от 02.10.1997, Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора или **засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.**

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЦОМ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА							
Принято:							
	/		/	входящий номер		от	
подпись		*фамилия*					
Исполнитель:							
	/		/	исходящий номер		от	
подпись		*фамилия*					

Приложение 1.4.

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим перерегистрировать в реестре

Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, ценные бумаги в соответствии с нижеприведенными данными:

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:			№ лицевого счета
Категория зарегистрирован. лица	☐ ***Физическое лицо (ФЛ)*** ☐ ***Юридич. лицо (ЮЛ)***	Вид зарегистрирован. лица	☐ ***Владелец (ВЛ)*** ☐ ***Номинальный держатель (НД)*** ☐ ***Доверительный управляющий(ДУ)***
Фамилия, имя, отчество (для ФЛ); Полное наименование, ОГРН (для ЮЛ):			
Наименование удостоверяющего документа (для ФЛ); документа о гос.регистрации(для ЮЛ):			
Серия документа:		Номер документа:	
Дата выдачи и место выдачи документа, наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):			

ПЕРЕДАВАЕМЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:		Гос. регистр. номер выпуска:
Полное наименование эмитента:		
Вид, категория (тип) ценных бумаг:		
Количество ценных бумаг:	***штук*** (цифрами) (прописью)	
Указанные ценные бумаги:	☐ ***Не обременены никакими обязательствами***	☐ ***Являются предметом залога***

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:	
Название и реквизиты документа:	
Цена одной ценной бумаги:	***рублей*** (цифрами) (прописью)
Цена сделки	***рублей*** (цифрами) (прописью)

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:			№ лицевого счета (если присвоен)
Категория лица	☐ ***Физическое лицо (ФЛ)*** ☐ ***Юридич. лицо (ЮЛ)***	Вид лица	☐ ***Владелец (ВЛ)*** ☐ ***Номинальный держатель (НД)*** ☐ ***Доверительный управляющий(ДУ)***
Фамилия, имя, отчество (для ФЛ); Полное наименование, ОГРН (для ЮЛ):			
Наименование удостоверяющего документа (для ФЛ); Документа о гос.регистрации (для ЮЛ):			
Серия документа:		Номер документа:	
Дата выдачи и место выдачи документа, наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):			

Подпись зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя (Ф.И.О) _____, действующего на основании _____; Удостоверяющий документ_____ серия, номер_____ дата выдачи_____ выдавший орган

М.П.

•***Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ЦБ*** или его уполномоченного представителя (Ф.И.О) _____, действующего на основании _____; Удостоверяющий документ_____ серия, номер_____ дата выдачи_____ выдавший орган

М.П.

•***Подпись залогодержателя*** или его уполномоченного представителя (Ф.И.О) _____ действующего на основании _____; Удостоверяющий документ____ серия, номер_____ дата выдачи_____ выдавший орган _____ .

М.П.

Дата__.__.20__ года

• Необходима в случае внесения записи о передаче заложенных ценных бумаг

Оборотная сторона

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЦОМ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА							
Принято:							
	/		/	входящий номер		от	
подпись		*фамилия*					
Исполнитель:							
	/		/	исходящий номер		от	
подпись		*фамилия*					

Приложение 1.5.

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим внести в реестр запись о

Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

☐ ***возникновении залога*** ☐ ***прекращении залога***

Вид залога:

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:		№ лицевого счета
Категория зарегистрированного лица	☐ ***Физическое лицо (ФЛ)***	☐ ***Юридич. лицо (ЮЛ)***
Фамилия, имя, отчество (для ФЛ); Полное наименование, ОГРН, дата ОГРН, дата регистрации (для ЮЛ):		
Наименование удостоверяющего документа (для ФЛ); документа о гос.регистрации(для ЮЛ):		
Серия документа:	Номер документа:	
Дата выдачи и место выдачи документа, наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):		

ПЕРЕДАВАЕМЫЕ В ЗАЛОГ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:	Гос. регистр. номер выпуска, дата гос. регистр:
Полное наименование эмитента:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг: (цифрами) (прописью)	***штук***
Иное:	o ***Все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете залогодателя*** o ***Все ценные бумаги указанного выше вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица***

Указанные ценные бумаги:	☐ ***Не обременены никакими обязательствами***	☐ ***Являются предметом другого залога***	☐ ***Переданы в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, залогодержателями являются владельцы облигаций***
		Договор: № ____от __.__.____года	Эмитент облигаций:
		Предыдущие Залогодержатели (Ф.И.О./полное наименование):	Серия:
			Гос.№ выпуска дата гос.регист.:

ОСНОВАНИЕМ ЗАЛОГА ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:	
Название и реквизиты документа (обязательно указывается номер и дата договора о залоге – при его наличии):	

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:		№ лицевого счета (если присвоен)
Категория зарегистрированного лица	☐ ***Физическое лицо (ФЛ)***	☐ ***Юридич. лицо (ЮЛ)***
Фамилия, имя, отчество (для ФЛ); Полное наименование, ОГРН, дата ОГРН, дата регистрации (для ЮЛ):		
Наименование удостоверяющего документа (для ФЛ); документа о гос.регистрации(для ЮЛ):		
Серия документа:	Номер документа:	
Дата выдачи и место выдачи документа, наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):		

Подпись залогодателя,
или его уполномоченного представителя
(Ф.И.О) _____,
действующего на основании _____;
Удостоверяющий документ_____
серия, номер_____, дата выдачи _____
выдавший орган _____ .

Подпись залогодержателя
или его уполномоченного представителя
(Ф.И.О) _____,
действующего на основании _____;
Удостоверяющий документ_____
серия, номер_____, дата выдачи _____
выдавший орган _____ .

Дата__.__.20__ года

Оборотная сторона

УСЛОВИЯ ЗАЛОГА (могут быть указаны):	
Право на получение дохода принадлежит: ☐ ***по всем заложенным ценным бумагам*** ☐ ***по следующей части заложенных ценных бумаг*** _____ (указать кол-во, штук)	☐ ***Залогодателю*** ☐ ***Залогодержателю***
Право голосования на собрании акционеров принадлежит:	☐ ***Залогодателю*** ☐ ***Залогодержателю***
Передача заложенных ценных бумаг без согласия залогодержателя:	☐ ***Допускается*** ☐ ***Не допускается***
Последующий залог заложенных ценных бумаг:	☐ ***Допускается*** ☐ ***Не допускается***
Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя:	☐ ***Допускается*** ☐ ***Не допускается***
Залог распространяется на ценные бумаги, получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг: ☐ ***на все ценные бумаги, получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг*** ☐ ***на следующее определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг*** _____ (указать кол-во, штук)	
Залог распространяется на следующие ценные бумаги, дополнительно зачисляемые на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительные акции): Вид ценных бумаг_____ Категория (тип), серия _____ Количество _____	
Обращение взыскания на заложенные ценные бумаги во внесудебном порядке	☐ ***Не допускается*** ☐ ***Допускается*** Дата, с которой залогодержатель вправе обратить взыскание на заложенные ценные бумаги во внесудебном порядке: _____ Срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества:_____ Документы, предоставляемые залогодержателем реестродержателю при прекращении залога и обращении взыскания на ценные бумаги во внесудебном порядке: _____ _____
Иные положения в соответствии с договором о залоге:	

Подпись залогодателя,
или его уполномоченного представителя

_____

Подпись залогодержателя
или его уполномоченного представителя

_____

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЦОМ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА							
Принято:							
	/		/	входящий номер		от	
подпись		*фамилия*					
Исполнитель:							
	/		/	исходящий номер		от	
подпись		*фамилия*					

Приложение 1.6.

РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА НА ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ О ПРИОБРЕТЕНИИ РАЗМЕЩАЕМЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

Настоящим поручаем внести в реестр

Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

запись о списании ценных бумаг с эмиссионного счета и зачислить на лицевой счет владельца размещаемые ценные бумаги в соответствии с нижеприведенными данными.

ЭМИТЕНТ:			№ эмиссионного счета
Полное наименование, ОГРН:			
Документ о гос. регистрации:			
Серия документа:		Номер документа:	
Дата выдачи и место выдачи документа, наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):			

ПЕРЕДАВАЕМЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:	Гос. регистр. номер выпуска:
Полное наименование эмитента:	
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Количество ценных бумаг:	***штук*** (цифрами) (прописью)

Указанные ценные бумаги не обременены никакими обязательствами

ОСНОВАНИЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:	
Название и реквизиты документа:	
Цена одной ценной бумаги:	***рублей*** (цифрами) (прописью)
Цена сделки	***рублей*** (цифрами) (прописью)

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:			№ лиц. счета
Категория лица	☐ ***Физическое лицо (ФЛ)*** ☐ ***Юридич. лицо (ЮЛ)***	Вид лица	☐ ***Владелец (ВЛ)*** ☐ ***Номинальный держатель (НД)*** ☐ ***Доверительный управляющий (ДУ)***
Фамилия, имя, отчество (для ФЛ); Полное наименование, ОГРН (для ЮЛ):			
Наименование удостоверяющего документа (для ФЛ); Документа о гос.регистрации(для ЮЛ):			
Серия документа:		Номер документа:	
Дата выдачи и место выдачи документа, наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):			

Подпись уполномоченного представителя эмитента,

действующего на основании

удостоверяющий документ

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата . .20 года

Оборотная сторона

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЛИЦОМ, ОТВЕТСТВЕННЫМ ЗА ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА							
Принято:							
	/		/	входящий номер		от	
подпись		*фамилия*					
Исполнитель:							
	/		/	исходящий номер		от	
подпись		*фамилия*					

Приложение 1.7.

Лист ___ из ___

Наименование эмитента: ***Открытое акционерное общество «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»***

АКТ приема-передачи документов № _____

Дата передачи документов: _____ **Время передачи документов:** _____

Настоящий акт составлен о том, что

_____

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование и Ф.И.О. уполномоченного лица юридического лица и основание его полномочий)

_____

и Лицо, ответственное за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.», осуществили прием-передачу следующих документов, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг:

	Наименование документа	Примечание

Всего сдано документов: _____ штук
(нарастающим итогом)
(цифрами) (прописью)

СДАЛ:	**ПРИНЯЛ:**
(Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица)	(Лицо, ответственное за ведение реестра)
подпись уполномоченного лица (с указанием должности) / Ф.И.О.	подпись уполномоченного лица / Ф.И.О.

Приложение 1.8.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

_____,

(место нахождения Эмитента по Уставу),

зарегистрировано (кем, когда)_____,ОГРН _____, присвоен Инспекцией МНС России по _____, ИНН _____

ВЫПИСКА

из реестра акционеров

Открытого акционерного общества
«Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

Номер лицевого счета зарегистрированного лица: ___

Зарегистрированное лицо:

_____

(фамилия, имя, отчество /полное наименование)

_____

(вид, номер, серия, дата и орган выдачи удостоверяющего документа)

Вид зарегистрированного лица: _____

(владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель)

Дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица**:**

_____

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица:

вид, категория (тип) _____

государственный регистрационный номер выпуска _____

количество (цифрами и прописью) _____ штук_

(_____)

из них обремененных обязательствами _____штук_

в отношении которых осуществлено блокирование операций _____штук_

Лицо, ответственное за ведение реестра, _____ /_____

(подпись) (Ф.И.О.)

Генеральный директор ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви» _____ /_____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Ведение реестра осуществляется Открытым акционерным обществом «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» самостоятельно, тел. /факс _____.

ВЫПИСКА НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ЦЕННОЙ БУМАГОЙ

Приложение 1.9.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

_____,
(место нахождения Эмитента по Уставу),
зарегистрировано (кем, когда)_____,ОГРН _____, присвоен Инспекцией МНС России по _____,
ИНН _____

СПРАВКА
об операциях по лицевому счету реестра акционеров

Номер лицевого счета зарегистрированного лица: _____ **Зарегистрированное лицо:** _____
(указать статус зарегистрированного лица: владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель)

_____
(фамилия, имя, отчество /полное наименование зарегистрированного лица, вид, номер, серия, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность/ документа о гос. регистрации юридического лица)

Настоящим подтверждается, что за период ***с*** _____ ***по*** _____ **по счету указанного выше лица**
(указывается период времени с указанием числа, месяца и года)

проведены следующие операции в реестре акционеров Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»:

№ п/п записи в рег. журнале	Дата операции	Тип операции	Ценные бумаги			Зарегистрированное лицо		Лицо, на счет которого зачисляются ценные бумаги		Сведения о документе-основании		
			вид категория (тип)	кол-во	государственн. регистрационн №	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид	наименование	дата получения	вх. №
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Лицо, ответственное за ведение реестра, _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Генеральный директор ОАО « Шадринская фабрика валяной обуви» м.п. _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Ведение реестра осуществляется Открытым акционерным обществом «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» самостоятельно, тел. /факс _____.

Приложение 1.10.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

_____,
(место нахождения Эмитента по Уставу),
зарегистрировано (кем, когда)_____,ОГРН _____, присвоен Инспекцией МНС России по _____,
ИНН _____

СПРАВКА

о наличии ценных бумаг на лицевом счете реестра акционеров

Настоящим подтверждаем, что по состоянию на _____
(дата, по состоянию на которую приведены данные)

на лицевом счете зарегистрированного в реестре акционеров Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» _____
(указать статус зарегистрированного лица: владельца, номинального держателя, доверительного управляющего, залогодержателя)

_____ **, номер лицевого счета** ____
(фамилия, имя, отчество /полное наименование зарегистрированного лица)

документ, удостоверяющий личность/
документ о гос. регистрации юридического лица _____
(вид, номер, серия, дата и орган выдачи документа)

учитываются следующие ценные бумаги:

вид, категория (тип) _____

государственный регистрационный номер выпуска _____

количество (цифрами и прописью) _____ ***штук***

Лицо, ответственное за ведение реестра, _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Генеральный директор ОАО « Шадринская фабрика валяной обуви» **м.п.** _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Ведение реестра осуществляется Открытым акционерным обществом «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» самостоятельно, тел. /факс _____.

Приложение 1.11.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

_____,
(место нахождения Эмитента по Уставу),
зарегистрировано (кем, когда)_____,ОГРН _____, присвоен Инспекцией МНС России по _____,
ИНН _____

СПРАВКА

о процентном соотношении общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа)

Настоящим подтверждаем, что по состоянию на _____
(дата, по состоянию на которую приведены данные)
на лицевом счете зарегистрированного в реестре акционеров Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» _____
(указать статус зарегистрированного лица: владельца, номинального держателя, доверительного управляющего, залогодержателя)

_____ **, номер лицевого счета** ____
(фамилия, имя, отчество /полное наименование зарегистрированного лица)
документ, удостоверяющий личность/
документ о гос. регистрации юридического лица _____
(вид, номер, серия, дата и орган выдачи документа)

учитываются следующие ценные бумаги:

вид, категория (тип) _____ **государственный регистрационный номер выпуска** _____

количество (цифрами и прописью) _____ ***штук,***

что составляет _____ **% от общего числа акций, на которые разделен уставный капитал ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви»** _____ **% от общего числа обыкновенных именных бездокументарных акций ОАО « Шадринская фабрика валяной обуви»**

Лицо, ответственное за ведение реестра, _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Генеральный директор ОАО « Шадринская фабрика валяной обуви» М.П. _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Ведение реестра осуществляется Открытым акционерным обществом «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» самостоятельно, тел. /факс _____.

Приложение 1.12.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

_____,
(место нахождения Эмитента по Уставу),
зарегистрировано (кем, когда)_____,ОГРН _____, присвоен Инспекцией МНС России по _____,
ИНН _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении операции по лицевому счету реестра акционеров

Номер лицевого счета зарегистрированного лица: _____ **Зарегистрированное лицо:** _____
(указать статус зарегистрированного лица: владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель)

_____
(фамилия, имя, отчество /полное наименование зарегистрированного лица, вид, номер, серия, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность/ документа о гос. регистрации юридического лица)

Настоящим подтверждается проведение по лицевому счету обозначенного выше лица в реестре акционеров Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» следующей операции:

№ п/п	Дата операции	Тип операции	Ценные бумаги			Зарегистрированное лицо		Лицо, на счет которого зачисляются ценные бумаги		Сведения о документе-основании		
			вид категория (тип)	кол-во	государственн. регистрационн №	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	наименование	дата получения	вх. №
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Лицо, ответственное за ведение реестра, _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Генеральный директор ОАО « Шадринская фабрика валяной обуви» М.П. _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Ведение реестра осуществляется Открытым акционерным обществом «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» самостоятельно, тел. /факс _____.

Приложение 1.13.

ЭМИТЕНТ ЦЕННЫХ БУМАГ

Наименование: *Открытое акционерное общество «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»*

Местонахождение:

Зарегистрировано: *зарегистрировано (кем, когда)_____,ОГРН _____, присвоен Инспекцией МНС России по _____, ИНН _____*

Контактные реквизиты:

СПИСОК

зарегистрированных лиц в реестре владельцев именных ценных бумаг

сформирован по состоянию на **__.__.20__** [__:__]

Информация о ценных бумагах, выпущенных эмитентом:

Описание ценной бумаги	Номер государственной регистрации	Выпуск	Номинал	Количество ценных бумаг					
				Всего	в т.ч. дробных	в т.ч. неоплаченных	в т.ч. на эмиссионном счете	в т.ч. на лицевом счете эмитента	в т.ч. на счете неустановленных лиц
			руб.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.	шт.
Акция привилегированная именная									
Акция обыкновенная именная									
ИТОГО по обыкновенным									
ИТОГО по привилегированным									
ИТОГО									

Лицо, ответственное за ведение реестра, _____ / _____

Генеральный директор ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви» _____ / _____

М.П.

Ведение реестра осуществляется Открытым акционерным обществом «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» самостоятельно, тел. /факс _____.

Зарегистрированное лицо				Количество акций						
№ п/п	Фамилия, имя, отчество или наименование организации	Номер лицевого счета	Вид[1], категория зарегистрированного лица[11]	Обыкновенных		Привилегированных		Всего (шт)	% от УК	Голосующих (шт)
				шт	%	шт	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
	По ЮЛ в списке									
	По ФЛ в списке									
	ИТОГО по списку									

Примечание:
1 - Вид зарегистрированного лица
ЮЛ – юридическое лицо; ФЛ – физическое лицо; НЛ- неустановленное лицо

11 - Категория зарегистрированного лица
ВЛ – владелец; НД – номинальный держатель;
ДУ – доверительный управляющий; ЗЛ – залогодержатель

Лицо, ответственное за ведение реестра, _____ /_____

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Генерального директора
Открытого акционерного общества
«Шадринская фабрика валяной обуви
имени Сухановой Л.А.»
Приказ № 27 от «11» мая 2012г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

г. Шадринск

2.1. Должностная инструкция Генерального директора в части выполнения им функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви» (далее – Общество).

2.1.1. В своей деятельности по организации и контролю за ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Генеральный директор руководствуется:
- действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации;
- Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и иными внутренними документами Общества;
- настоящей Должностной инструкцией.

2.1.2. В должностные обязанности Генерального директора входит:

- организация подготовки и представление на утверждение Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, Правил внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Общества*;*

- обеспечение своевременной подготовки внесения в эти правила изменений при изменении требований законодательства к порядку ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и представление их на утверждение уполномоченному органу ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви»;

- обеспечение доведения (раскрытия) Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, Правил внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Общества до заинтересованных лиц в установленном нормативными актами порядке;

- назначение своим приказом специалистов, уполномоченного на осуществление документооборота (Лицо, ответственное за документооборот реестра) и уполномоченного на проведение операций в реестре (Лицо, ответственное за операции реестра);

- контроль за деятельностью таких специалистов, в том числе – контроль за обоснованностью внесения записей в систему ведения реестра или подготовки отказов;

- подписание всех исходящих документов системы ведения реестра и ежегодной отчетности, связанной с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;

- предоставление предусмотренной нормативными актами РФ отчетности, касающейся осуществления Обществом ведения реестра акционеров;

- решение иных задач, возникающих в процессе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и не урегулированных законодательством и нормативными актами Общества.

2.1.3. Генеральный директор несет ответственность за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества и предоставление предусмотренной нормативными актами РФ отчетности, касающейся осуществления Обществом ведения реестра акционеров.

2.2. Должностная инструкция Лица, ответственного за операции реестра, в части выполнения им функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

2.2.1. Лицо, ответственное за операции реестра, является ответственным сотрудником, осуществляющим исполнение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг Общества, а также работу по проведению экспертизы документов, предоставленных Регистратору для проведения операций в реестре.

2.2.2. Лицо, ответственное за операции реестра, назначается на осуществление указанных функций и освобождается от них приказом Генерального директора Общества.

2.2.3. Лицо, назначенное уполномоченным лицом по проведению операций, должно

иметь образование не ниже среднего (полного) общего образования;

иметь опыт работы с документами не менее 1 (Одного) года;

соответствовать иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Лицо, ответственное за операции реестра, должно иметь навыки работы на персональном компьютере и знать:

- требования, установленные нормативными актами Российской Федерации и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества к деятельности Общества по ведению реестра;

- учредительные документы Общества.

2.2.5 Лицо, назначенное уполномоченным лицом по проведению операций, в своей деятельности по ведению реестра непосредственно подчиняется единоличному исполнительному органу Общества.

2.2.6. Лицо, ответственное за операции реестра, в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, Правилами внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, другими внутренними документами Общества, настоящей должностной инструкцией.

2.2.7. Порядок совершения действий, предусмотренный нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность по ведению реестров владельцев ценных бумаг, Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, Правилами внутреннего документооборота и контроля - в части функций Лица, ответственного за операции реестра, является инструкцией Лица, ответственного за операции реестра, по совершению действий в части ведения реестра.

2.2.8. Обязанности Лица, ответственного за операции реестра

- Осуществлять проведение экспертизы документов, являющихся основанием для внесения изменений в реестр, в т.ч. касающихся информации лицевого счета зарегистрированных лиц, запросов на предоставление информации от зарегистрированных лиц.

- Осуществлять исполнение операций в реестре владельцев ценных бумаг.

- Немедленно докладывать руководству об обнаруженных в документах недостатках: признаках возможных подлогов, несоответствий подписи на представленных документах образцу подписи в анкете зарегистрированного лица.

- Строго соблюдать порядок и сроки обработки документов, внутренние инструкции Общества по работе с документами, содержащими коммерческую тайну, в т.ч. соблюдать сроки исполнения операций в реестре

- Знать и использовать в работе действующие нормативные акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность по ведению реестров владельцев ценных бумаг.

- Обеспечивать сохранность поступивших документов, обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре

- Осуществлять иные обязанности Лица, ответственного за операции реестра, согласно требованиям Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, Правил внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

- Исполнять иные функции по распоряжению Генерального директора Общества.

2.2.9 Права Лица, ответственного за операции реестра,

- Вносить предложения по совершенствованию работы по ведению реестра.

- Докладывать руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

- Повышать свой профессиональный уровень, в частности путем участия в семинарах, образовательных курсах и т.п.

2.10. Ответственность Лица, ответственного за операции реестра.

Лицо, ответственное за операции реестра, несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

2.3. Должностная инструкция Лица, ответственного за документооборот реестра, в части выполнения им функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

2.3.1. Лицо, ответственное за документооборот реестра, является ответственным сотрудником, осуществляющим функции по приему и регистрации документов, а также выдаче документов из реестра.

2.3.2. Лицо, ответственное за документооборот реестра, назначается на осуществление указанных функций и освобождается от них приказом Генерального директора Общества.

2.3.4. Лицо, назначенное ответственным за документооборот реестра, должно

иметь образование не ниже среднего (полного) общего образования;

иметь опыт работы с документами не менее 1 (Одного) года;

соответствовать иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.3.5. Лицо, ответственное за документооборот реестра, должно иметь навыки работы на персональном компьютере и знать:

- требования, установленные нормативными актами Российской Федерации и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества к деятельности Общества по ведению реестра;

- делопроизводство.

2.3.6. Лицо, ответственное за документооборот реестра, в своей деятельности по ведению реестра непосредственно подчиняется единоличному исполнительному органу Общества.

2.3.7. Лицо, ответственное за документооборот реестра, в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, Правилами внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, другими внутренними документами Общества, настоящей должностной инструкцией.

2.3.8. Порядок совершения действий, предусмотренный нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность по ведению реестров владельцев ценных бумаг, Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, Правилами внутреннего документооборота и контроля - в части функций Лица, ответственного за документооборот реестра, является инструкцией Лица, ответственного за документооборот реестра, по совершению действий в части ведения реестра.

2.3.9. Обязанности Лица, ответственного за документооборот реестра

- Принимать и регистрировать документы, являющиеся основаниями для проведения операций в реестре акционеров Общества, предоставлять (выдавать) информацию из реестра акционеров Общества, отказы в осуществлении операций в реестре акционеров Общества и другие документы, касающиеся реестра акционеров Общества в соответствии с требованиями Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, Правил внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг.

- Осуществлять иные обязанности Лица, ответственного за документооборот реестра, согласно требованиям Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, Правил внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг.

- Обеспечивать сохранность поступивших документов.

- Строго соблюдать порядок и сроки обработки документов, внутренних инструкций Общества по работе с документами, содержащими коммерческую тайну.

- Знать и использовать в работе действующие нормативные акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность по ведению реестров владельцев ценных бумаг.

- Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре.

-Исполнять иные функции по распоряжению Генерального директора Общества.

2.3.10. Права Лица, ответственного за документооборот реестра

- Вносить предложения по совершенствованию работы по ведению реестра.

- Докладывать руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

- Повышать свой профессиональный уровень, в частности путем участия в семинарах, образовательных курсах и т.п.

2.3.11. Ответственность Лица, ответственного за документооборот реестра

Лицо, ответственное за документооборот реестра, несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Генерального директора
Открытого акционерного общества
«Шадринская фабрика валяной обуви
имени Сухановой Л.А.»
Приказ № 27 от «11» мая 2012г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ ПРИ ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

г. Шадринск

3.1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля при ведении реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» (далее - Правила) разработаны в соответствии с законами РФ «Об акционерных обществах» и «О рынке ценных бумаг», действующим законодательством Российской Федерации и на основании Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 N 27, а также в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила ведения реестра), действующими в Открытом акционерном обществе «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» (далее - Регистратор).

Настоящие Правила определяют способы и порядок обработки, хранения и архивирования документов реестра, формы внутренних документов Регистратора, обязанности должностных лиц Регистратора, порядок осуществления внутреннего контроля и порядок доступа к архиву, а также способы восстановления данных реестра в случае их утраты.

В настоящих Правилах используются термины, определенные в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 N 27 (далее - Положение о ведении реестра) и в Правилах ведения реестра.

Настоящие Правила и их изменения утверждаются уполномоченным органом Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.». Настоящие Правила и их изменения являются доступными всем заинтересованным лицам. Информация о внесении изменений и (или) дополнений в настоящие правила, включая текст изменений и (или) дополнений, должна быть доступна лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг, не менее чем за 30 дней до даты вступления в силу таких изменений и (или) дополнений направления заверенных в надлежащем порядке копий лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг. Деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» (далее – ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви», Эмитент, Общество) осуществляется Эмитентом самостоятельно.

Организация и общий контроль документооборота и операций при ведении реестра осуществляются Генеральным директором Эмитента.

Генеральный директор Эмитента приказом передает исполнение конкретных функций по документообороту и совершению операций при ведении реестра одному или двум сотрудникам Эмитента.

Сотрудники Эмитента, на которых возлагается исполнение функций по документообороту и совершению операций при ведении реестра, именуются в системе ведения реестра Лицо, ответственное за ведение реестра. Распределение функций по документообороту и проведению операций в реестре между Лицами, ответственными за ведение реестра, осуществляется в соответствии с нижеприведенным.

3.2. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов

3.2.1. Система документов реестра.

Система документов реестра представляет собой:

- два журнала реестра:

- журнал учета входящих документов (форма приводится ниже),
- регистрационный журнал (форма приводится ниже);

- лицевые счета зарегистрированных лиц (форма приводится ниже);
- эмиссионный счет Эмитента (форма приводится ниже);
- лицевой счет Эмитента (*ведется по форме лицевого счета зарегистрированного лица*);

- документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в реестр (*оформляются в соответствии с формами и требованиями, установленными Правилами ведения реестра Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.», требованиями действующего законодательства*);
- документы Регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам (*оформляются в соответствии с формами и требованиями, установленными Правилами ведения реестра Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.», требованиями действующего законодательства*).

Изготовление документов системы ведения реестра допускается как в рукописной так и в машинописной форме (с использованием персонального компьютера или иных устройств) с последующим удалением из памяти компьютера, иных устройств, предназначенных для хранения электронной информации, файлов, в которых осуществлялась подготовка машинописной формы документов системы ведения реестра. В связи с отсутствием специального программного обеспечения все документы системы ведения реестра хранятся только на бумажных носителях.

3.2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного им образца. При отсутствии установленной формы операции производятся по поручению зарегистрированного лица, изложенному в произвольной форме, но соответствующему при этом требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Операции в реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра.

Документы должны быть заполнены разборчиво. Не допускаются исправления и помарки при заполнении документов.

Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В исключительном случае по просьбе представившего лица могут быть выданы представленные Регистратору учредительные документы зарегистрированного юридического лица при условии замены таких документов на заверенные в установленном порядке копии этих же документов.

В случае выдачи Регистратором письменного отказа во внесении записей в реестр по запросу зарегистрированного лица Регистратор может выдать копии представленных документов.

3.2.3 Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в реестр.

Документы для внесения (изменения) информации в реестр(е), полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из реестра, принимаются Лицом, ответственным за документооборот реестра.

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность лица, сдающего документы, на основании которого Лицо, ответственное за документооборот реестра, производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица Лицо, ответственное за документооборот реестра, обязано проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом. Зарегистрированное лицо может подписаться на анкете лично в присутствии Лица, ответственного за документооборот реестра (иного лица, ответственного за ведение реестра). В этом случае Лицо, ответственное за документооборот реестра (иное лицо, ответственное за ведение реестра) ставит

свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Лицо, ответственное за документооборот реестра (иное лицо, ответственное за ведение реестра) обязано удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы в его присутствии.

Все документы и запросы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале учета входящих документов.

При принятии документов Лицо, ответственное за документооборот реестра (иное лицо, ответственное за ведение реестра), по требованию лица, предоставившего документы, оформляет и выдает акт, подтверждающий прием-передачу документов (форма такого акта предусмотрена Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви» - Приложение 1.8.). Акт подписывается Лицом, ответственным за документооборот реестра (иным лицом, ответственным за ведение реестра) и лицом, предоставившим документы. Один экземпляр передается лицу, предоставившему документы, а другой – в архив Регистратора.

Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:

- определение сути поручения, проверка состава поступивших документов;
- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

При этом на каждом документе ставится дата регистрации, входящий номер пакета принимаемых документов и подпись Лица, ответственного за документооборот реестра.

3.2.4. Внесение записей в систему ведения реестра.

Внесение записей производит Лицо, ответственное за операции реестра, после проверки:

- полномочий представителя зарегистрированного лица на открытие лицевого счета, внесение изменений в информацию лицевого счета, подписание распоряжений, получение выписок, справок и иных документов из реестра, осуществление иных действий.

В случае, если информация, содержащаяся в документах, предоставленных Регистратору для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в реестре, но при этом характер несовпадений позволяет предположить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в реестре, Регистратор обязан обратиться к эмитенту и/или предыдущему реестродержателю с целью установления факта возможной ошибки эмитента или предыдущего реестродержателя, за исключением случаев, когда в системе реестра имеется анкета данного лица.

В случае, если информация, содержащаяся в документах, представленных Регистратору для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в реестре, но при этом характер и содержание несовпадений позволяет установить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в системе ведения реестра, то регистратор вправе принять решение об исправлении ошибки и проведении операции в реестре.

- наличия всех документов, необходимых для внесения записей в реестр в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви», требованиями законодательства;

- наличия в предоставленных документах всей необходимой информации в соответствии с Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви», требованиями законодательства;
- наличия в реестре информации о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр;
- соответствия информации в представленных документах, информации в документах, предоставленных Регистратору при открытии лицевого счета;
- соответствия количества ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, количеству ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- отсутствия блокировки операций по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг;
- соответствия образца подписи лица, указанного в анкете, подписи, которая содержится в представленных документах.

Внесение записей производится Лицом, ответственным за операции реестра, в следующем порядке:

- Сверка данных документов с данными регистрации в журнале учета входящих документов.
- Экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра (полнота пакета документов и правильность их заполнения, включая подписание уполномоченным лицом, полнота данных в каждом документе) и на соответствие состоянию лицевого счета (соответствие данных в представленных документах имеющимся в реестре данным). В случае соответствия всех параметров информация вносится в реестр, проводится соответствующая операция в реестре. В противном случае оформляется извещение об отказе в проведении операции. Отказ должен быть мотивированным, содержать указание на Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, дату, причину отказа и действия по ее устранению, содержать Ф.И.О. сотрудника, подготовившего отказ и его подпись, Ф.И.О. Генерального директора Общества и его подпись, печать Общества). Письменный отказ готовится в двух экземплярах: один – для передачи предоставившему запрос лицу, второй – для хранения у Регистратора.
- Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в иные документы системы ведения реестра владельцев ценных бумаг).

При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения Лицом, ответственным за операции реестра, и Лицом, ответственным за документооборот реестра, составляется Акт ошибки Регистратора (по форме, приведенной ниже) или отказ в проведении операции (мотивированный, с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа и действий по ее устранению, Ф.И.О. сотрудника, подготовившего отказ и его подписи, Ф.И.О. Генерального директора Общества и его подписи, с приложением печати Общества). Письменный отказ готовится в двух экземплярах: один – для передачи предоставившему запрос лицу, второй – для хранения у Регистратора.

Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в реестр по Акту ошибки Регистратора или выполняются действия по оформлению извещения об отказе.

После проведения операции Лицо, ответственное за документооборот реестра делает запись в журнале учета входящих документов о дате внесения записи в реестр с указанием «исполнено __.__.20__г.», или о дате направления отказа о внесении записи в реестр с указанием «отказано __.__.20__г.». Также в журнале учета входящих документов проставляется исходящий номер ответа (отказа) Регистратора (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов Регистратора) и фамилия лица, подписавшего ответ (отказ) Регистратора.

В случае, если по представленным Регистратору документам проведение операции, отражаемой в регистрационном журнале, действующим законодательством Российской Федерации и Правилами ведения реестра не предусмотрены, в журнале учета входящих документов производится запись «не требует ответа». Такая запись не может быть проставлена в отношении входящих документов, требующих проведения операции, однако вследствие несоответствия требованиям Правил ведения реестра и действующего законодательства, влекущих отказ Регистратора.

3.2.5. Выдача информации из реестра зарегистрированным лицам

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в сроки, установленные действующим на момент исполнения запроса законодательством и Правилами ведения реестра. Течение такого срока начинается со дня получения письменного запроса, который должен быть оформлен по установленной форме Регистратора, а при отсутствии установленной формы запроса - в произвольной форме, но соответствующей при этом требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица (его полномочного представителя) или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

а.) Лицо, ответственное за документооборот реестра, осуществляет идентификацию личности физического лица или представителя юридического лица на основании паспорта или другого удостоверения личности.

б.) Лицо, ответственное за документооборот реестра, проверяет наличие анкеты запросившего информацию зарегистрированного лица в системе ведения реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение зарегистрированным лицом новой анкеты. Зарегистрированное лицо может подписаться на анкете лично в присутствии Лица, ответственного за документооборот реестра (иного Лица, ответственного за ведение реестра). В этом случае Лицо, ответственное за документооборот реестра (иное Лицо, ответственное за ведение реестра), ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Лицо, ответственное за документооборот реестра (иное Лицо, ответственное за ведение реестра), обязано удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы в его присутствии.

в.) Лицо, ответственное за документооборот реестра, регистрирует запрос в журнале учета входящих документов.

г.) Лицо, ответственное за операции реестра, определяет наличие полномочий на получение информации у лица, подписавшего запрос.

При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из реестра у лица, подписавшего запрос, оформляется письменный отказ в 2 экземплярах с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа и действий по ее устранению, Ф.И.О. сотрудника и его подписи, Ф.И.О. Генерального директора Общества и его подписи, с приложением печати Общества. Один экземпляр отказа передается предоставившему запрос лицу, другой экземпляр хранится у Регистратора.

д.) Лицо, ответственное за операции реестра, осуществляет экспертизу документов с целью установления наличия в документах (запросе) всей необходимой информации, с целью проверки составления запроса надлежащим образом.

При отсутствии в документах (запросе) всей необходимой информации, а также в случае ненадлежащего составления запроса (неразборчиво или иным исключающим предоставление

информации образом), оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа и действий по ее устранению, Ф.И.О. сотрудника, подготовившего отказ и его подписи, Ф.И.О. Генерального директора Общества и его подписи, с приложением печати Общества.

Письменный отказ готовится в двух экземплярах: один – для передачи предоставившему запрос лицу, второй – для хранения у Регистратора.

е.) Лицо, ответственное за операции реестра, устанавливает наличие в системе ведения реестра истребуемой в запросе информации.

При наличии в системе ведения реестра истребуемой информации Лицо, ответственное за операции реестра, готовит ответ на запрос. Ответ на запрос готовится в двух экземплярах: один – для передачи предоставившему запрос лицу, второй – для хранения у Регистратора.

В случае отсутствия истребуемой информации в системе ведения реестра в адрес запросившего информацию лица Лицо, ответственное за операции реестра, готовит письменное сообщение об отсутствии у Регистратора такой информации с указанием причин ее отсутствия.

ж.) Ответ на запрос (письменное извещение об отсутствии информации) подписываются Лицом, ответственным за операции реестра, а также Генеральным директором Общества с приложением печати Общества; на документе проставляются дата и исходящий номер (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов Регистратора).

Второй экземпляр исходящего документа хранится у Регистратора.

з.) Лицо, ответственное за документооборот реестра, делает в журнале учета входящих документов отметку о дате отправки ответа с указанием «исполнено __.__.20__г.», или о дате направления письменного сообщения об отсутствии у Регистратора такой информации с указанием «отказано __.__.20__г.». Также в журнале регистрации входящих документов проставляется исходящий номер ответа (сообщения об отсутствии такой информации) Регистратора (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов Регистратора) и фамилия лица, подписавшего ответ (сообщение об отсутствии информации) Регистратора.

и.) Выдача обработанной информации (ответа) или отказа в ответе по запросу осуществляется Лицом, ответственным за документооборот реестра, запросившему лицу (его полномочному представителю) на руки с проставлением отметки о получении информации запросившим ее лицом на втором, остающемся у Регистратора, экземпляре документа. Выдача обработанной информации (ответа) по запросу может быть осуществлена только после идентификации личности получающего и проверки его полномочий на получение.

Ответ может быть также отправлен по почте заказным письмом с сохранением у Регистратора подтверждающих отправку документов.

3.2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

а.) Лицо, ответственное за документооборот реестра, осуществляет идентификацию лица, представившего запрос (при предоставлении нарочным).

б.) Лицо, ответственное за документооборот реестра, регистрирует запрос в журнале входящих документов.

в.) Лицо, ответственное за операции реестра, определяет (по возможности) наличие полномочий на получение информации у лица, подписавшего запрос, а также наличие в системе ведения реестра истребуемой в запросе информации.

При наличии в системе ведения реестра истребуемой информации Лицо, ответственное за операции реестра, готовит ответ на запрос. Ответ на запрос готовится в двух экземплярах: один – для передачи предоставившему запрос лицу, второй – для хранения у Регистратора.

В случае отсутствия истребуемой информации в системе ведения реестра в адрес запросившего информацию лица Лицо, ответственное за операции реестра, готовит письменное сообщение об отсутствии у Регистратора такой информации с указанием причин ее отсутствия.

Письменное сообщение готовится в двух экземплярах: один – для передачи предоставившему запрос лицу, второй – для хранения у Регистратора.

г.) Ответ на запрос (письменное извещение об отсутствии информации) подписываются Лицом, ответственным за операции реестра, а также Генеральным директором Общества с приложением печати Общества; на документе проставляются дата и исходящий номер (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов Регистратора).

Второй экземпляр исходящего документа хранится у Регистратора.

д.) Лицо, ответственное за документооборот реестра, делает в журнале учета входящих документов отметку о дате отправки ответа с указанием «исполнено __.__.20__г.», или о дате направления письменного сообщения об отсутствии у Регистратора такой информации с указанием «отказано __.__.20__г.». Также в журнале регистрации входящих документов проставляется исходящий номер ответа (сообщения об отсутствии такой информации) Регистратора (в случае присвоения исходящего номера в системе учета исходящих документов Регистратора) и фамилия лица, подписавшего ответ (сообщение об отсутствии информации) Регистратора.

е.) Выдача обработанной информации (ответа) или отказа в ответе по запросу осуществляется Лицом, ответственным за документооборот реестра, запросившему лицу (его полномочному представителю) на руки с проставлением отметки о получении информации запросившим ее лицом на втором, остающемся у Регистратора, экземпляре документа. Выдача обработанной информации (ответа) по запросу может быть осуществлена только после идентификации личности получающего и проверки его полномочий на получение.

Ответ может быть также отправлен по почте заказным письмом с сохранением у Регистратора подтверждающих отправку документов.

3.2.7. Хранение документов, находящихся в работе

Документы, находящиеся в стадии обработки (исполнения) находятся на оперативном хранении Лица, ответственного за ведение реестра. Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках согласно заголовкам номенклатуры дел, а хранение лицевых счетов – в отдельных делах, формируемых по алфавиту, в местах, недоступных для несанкционированного доступа. Ответственность за организацию хранения и сохранность документов, находящихся в работе, несет Лицо, ответственное за операции реестра, и Лицо, ответственное за документооборот реестра, – каждый из сотрудников в отношении документов, находящихся у него в работе.

Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Генеральный директор ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви».

3.2.8.Контроль режима доступа к рабочим помещениям

Контроль обеспечения режима санкционированного доступа сотрудников к информации и невозможности несанкционированного доступа посторонних в рабочие помещения осуществляется путем систематических проверок, обхода рабочих помещений Генеральным директором ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви».

3.2.9. Архивирование документов

После исполнения (выдачи отказа в исполнении) поручений, запросов зарегистрированных лиц документы, поступившие Регистратору, и второй экземпляр ответа, направленного предоставившему документы лицу, передаются Лицом, ответственным за операции реестра, Лицу, ответственному за документооборот реестра.

При передаче документов в архив Лицом, ответственным за документооборот реестра, производится сверка принятых и исполненных поручений по журналу учета входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

При формировании архивных дел соблюдаются следующие требования:

- в дело помещаются только исполненные, правильно заполненные документы, содержащие пометку об их исполнении;
- в дело не помещаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать 200 листов.

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги с приложенными к ним документами - хранятся в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;
- копии учредительных и других документов зарегистрированного в реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами - хранятся вместе с анкетой данного лица в отдельной папке в специальном месте с ограниченным правом доступа;
- анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами - хранятся в папках согласно нумерации анкет в специальном месте с ограниченным правом доступа;
- письма, запросы и поручения зарегистрированных в реестре лиц и запросы государственных органов, а также документы, направленные в ответ на такие запросы (ответ подкалывается к запросу) - хранятся в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;
- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал проведенных операций;
- лицевые счета.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением реестра, в течение сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы, на основании которых были проведены операции в реестре, хранятся не менее пяти лет.

Остальные документы хранятся в течении сроков, определенных номенклатурой дел.

По окончании сроков хранения дела документы подлежат уничтожению по акту. Уничтожение производится комиссией, назначенной приказом Генерального директора Общества.

3.2.10. Порядок ведения журналов реестра

Регистратор ведет следующие журналы:

а) Журнал учета входящих документов (*Приложение 1*).

Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета Регистратора);
- дата получения документа Регистратором
- наименование документа (перечень наименований документов);
- сведения о лице, представившем документы, а именно:

Ф.И.О.(наименование) предоставившего документы лица,
дата отправления,
почтовый адрес,
кто подписал, исх. №:

- дата исполнения (внесения записи)
- дата ответа;

- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

б) Регистрационный журнал (*Приложение 2*).

Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер и дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- номер лицевого счета списания;
- номер лицевого счета зачисления;
- количество ценных бумаг;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

Журналы реестра ведутся в форме подготовленных с помощью ЭВМ и затем распечатанных листов, заверенных подписью Лица, ответственного за документооборот реестра, или Лица, ответственного за операции реестра. Листы журнала распечатываются каждый раз после дополнения таблицы журнала новой записью. При этом ранее распечатанный лист, не содержавший новой записи, заменяется дополненным распечатанным листом журнала и вновь заверяется подписью Лица, ответственного за документооборот реестра или Лица, ответственного за операции реестра. Дополненный распечатанный лист журнала подшивается в папку листов журнала взамен того листа, что не содержит данных о новой записи. При сшивке листов журнала учитывается, что общее количество сшитых листов журнала не должно превышать 200 штук. После сшивки 200 листов журнала заводится новая сшивка, а предыдущая сшивка опечатывается с указанием интервала номеров входящих и интервала времени ее заполнения. Журнал может вестись также в отдельной канцелярской книге с последовательным заполнением по хронологии соответствующим Лицом, ответственным за ведение реестра, от руки.

Аналогичный порядок ведения распространяется на ведение лицевых счетов системы ведения реестра.

3.3. Порядок доступа к архиву

Хранение всех журналов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, в шкафах (сейфах), исключающих несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.

Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Лицо, ответственное за документооборот реестра. Лицо, ответственное за документооборот реестра ведет журнал учета изымаемых и возвращаемых в архив документов.

Копии документов из архива выдаются по письменным запросам обратившихся лиц. Доступ к подлинным документам архива разрешается только в присутствии Лица, ответственного за ведение реестра, в часы работы, согласно графика приема и выдачи документов.

3.4. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра

3.4.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.

Общий контроль за исполнением поручений, операций и документооборотом осуществляется Генеральным директором ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви». Текущий внутренний контроль осуществляется Лицом, ответственным за операции реестра, и Лицом, ответственным за документооборот реестра – каждым из сотрудников в отношении документов, находящихся у него в работе.

Внутренний контроль при приеме документов

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременений ценных бумаг, блокирования счета;
- сверка поданных документов с анкетой владельца счета;
- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;
- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;
- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица.

Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов.

При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:

- ввод документов в журнал учета входящих документов;
- сверка соответствия поручений по следующим позициям:
  а) стороны по сделке (сторона по запросу);
  б) количество ценных бумаг;
  в) основание для поручения;
  г) состав и количество поданных документов.

Внутренний контроль при выдаче информации из реестра.

При выдаче выписок и справок из реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц и государственных органов производится:

- проверка соответствия выписки, справки состоянию лицевого счета;
- сверка соответствия реквизитов зарегистрированного лица в выдаваемом документе с его удостоверением личности;
- проверка соответствия содержания и полноты ответа запросу по журналу учета входящих документов;
- пометка об исполнении запроса в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя).

Внутренний контроль при проведении операций в реестре и регистрации их в журнале регистрации операций.

При проведении операций в реестре и регистрации их в журнале регистрации операций производится:

- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу;
- сверка количества ценных бумаг, указанных в поручениях;
- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;
- сверка данных каждого поручения при регистрации операции в регистрационном журнале;
- контроль Лицом, ответственным за документооборот реестра, исполненных Лицом, ответственным за операции реестра, поручений при передаче документов в архив.

3.4.2. Ежедневный внутренний контроль.

Ежедневно Лицом, ответственным за операции реестра, осуществляется сверка количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента.

3.4.3. Выборочный контроль.

Помимо ежедневного внутреннего контроля периодически, но не реже одного раза в квартал, проводится выборочный контроль. Выборочный контроль проводится посредством проверки работы с документами по всей цепочке их обработки по определенному типу операций.

3.4.4. Контроль расчета дивидендов

Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов и сверкой полученной суммы с общей суммой дивидендов, приведенной в документе Эмитента, на основании которого производится выплата. Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится выборочной проверкой части расчета.

3.5. Способы восстановления данных в случае их утраты

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях Регистратор выполняет следующие действия:

- не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом Региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам в Уральском федеральном округе в письменной форме;
- опубликовывает сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принимает меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты, используя для этого копии баз данных.

3.6. Меры противопожарной безопасности

Каждое Лицо, ответственное за ведение реестра, должно быть дополнительно проинструктировано о правилах пожарной безопасности на рабочем месте.

К помещению, где расположены документы, являющиеся основанием для проведения операций в реестре и журналы реестра, предъявляются общие требования пожаробезопасности, установленные в ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Журнал учета входящих документов:

№ записи п/п	вх. № доку-мента	дата получения документа	наименование документа	сведения о лице, предоставившем документы для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо; для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя	дата отправки ответа (внесения записи в реестр) /направления отказа о внесении записи в реестр с указанием на конкретное действие	исх. №, иные данные ответа на доку-менты	фамилия должностного лица, подписавшего ответ
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Регистрационный журнал:

№ п/п	Дата операции	Тип операции	Ценные бумаги			Зарегистрированное лицо		Лицо, на счет которого зачисляются ценные бумаги		Сведения о документе-основании		
			вид категория (тип)	кол-во	государственн. регистрационн №	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	наименование	дата получения	вх. №
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.1

Наименование эмитента:

Открытое акционерное общество
«Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ	**№**

Тип лицевого счета			
Категория зарегистрированного лица		Вид зарегистрированного лица	

Фамилия, имя, отчество (для ФЛ); Полное, сокращенное наименование (для ЮЛ) зарегистрированного лица	

Гражданство (для ФЛ); Страна места нахождения (для ЮЛ)			
Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата и орган, выдавший) (для ФЛ); Данные документа о государственной регистрации (для ЮЛ)			
ИНН (для ФЛ); ИНН/КПП (при наличии), ОГРН (для ЮЛ)			
Дата рождения (для ФЛ); Дата гос. регистрации, дата присвоения ОРГН(для ЮЛ)			
Место регистрации (для ФЛ); Место нахождения (для ЮЛ)			
Почтовый адрес			
Номер телефона, факс, электронный адрес			

Форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная)	
Банковские реквизиты (при выплате доходов в безналичной форме)	
Способ доставки выписок из реестра	

Лица, имеющие право действовать без доверенности	

№ п/п	Дата операции	Тип операции	Ценные бумаги			Зарегистрированное лицо		Лицо, на счет которого зачисляются ценные бумаги		Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете после проведения операции				
			вид категория (тип)	кол-во	государственный регистрационный №	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	вид категория (тип), гос.регистрац.№	номин. стоимость, руб	кол-во, шт.	из них	
													обремененных обязательством	заблокированных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
3.														

Лицо, ответственное за ведение реестра, _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Генеральный директор ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви» _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.2

Наименование эмитента:

Открытое акционерное общество
«Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.»

ЭМИССИОННЫЙ СЧЕТ	**№**

Тип лицевого счета	

Полное наименование	
Краткое наименование	

Дата и номер гос. регистрации	
Наименование зарегистрировавшего органа, наименование документа о гос. регистрации, его серия, номер, дата	
ОГРН, дата присвоения ОГРН, Наименование присвоившего ОГРН органа, ИНН/КПП	
Размер уставного капитала	
ОКПО ОКВЭД	
Место нахождения	
Почтовый адрес	
Номер телефона, факс, электронный адрес	
Банковские реквизиты	
Лица, имеющие право действовать без доверенности (руководитель исполнительного органа эмитента)	

№ п/п	Дата операции	Тип операции	Ценные бумаги			Зарегистрированное лицо		Лицо, на счет которого зачисляются ценные бумаги		Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете после проведения операции				
			вид категория (тип)	кол-во	государственный регистрационный №	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	наименование/ Ф.И.О.	№ лицевого счета; категория и вид лица	вид категория (тип), гос.регистрац.№	номин. стоимость, руб	кол-во, шт.	из них	
													обремененных обязательством	заблокированных
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
3.														

Лицо, ответственное за ведение реестра, _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Генеральный директор ОАО «Шадринская фабрика валяной обуви» _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АКТ
ошибки Регистратора

Настоящим подтверждаем, что в _____

(наименование документа, где обнаружена ошибка)

системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» обнаружена следующая ошибка

_____

(суть выявленного нарушения с точным указанием номера и сути некорректной записи,

_____

а также обоснования причин, по которым такая запись некорректна)

_____

_____

_____

_____

_____

В связи с указанным требуется внесение в

_____

(наименование документов, требующих корректировки)

_____

_____

_____

системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Шадринская фабрика валяной обуви имени Сухановой Л.А.» корректирующих записей.

__.___.20__ года

Лицо, ответственное за ведение реестра,

_____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, ответственное за ведение реестра,

_____ /

(подпись) (Ф.И.О.)