Утверждаю

Председатель Совета директоров ОАО «НПО Геофизика-ТНВ»

Солдатенков В.А.

« 29 » октября 1998 г.

Правила ведения реестра ценных бумаг.

Настоящие правила разработаны и введены в действие на основании «Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 г № 27.

Регистратор осуществляет деятельность по ведению реестра именных ценных бумаг эмитента на основании «Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг»,. утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 г № 27 (далее Положение) и Приказа генерального директора ОАО « НПО Геофизика-ТНВ» от 5 октября 1998 г.

Деятельность по ведению реестра включает:

-ведение учета ценных бумаг эмитента и зарегистрированных лиц;

- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.;

- учет запросов по ценным бумагам, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним.

1. Обязанности регистратора:

- ведение реестра ценных бумаг (ЦБ) эмитента,
- предоставление информации из реестра в порядке, установленном Положением ;
- предоставление списка лиц, имеющих право на участие в собрании акционеров по распоряжению эмитента;
- предоставление списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам,
- проверка полномочий лиц, подписавших документы ,
- обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в реестре.
-
-

2. Порядок осуществления деятельности регистратора.

2.1. Внесение Записи в реестр о переходе прав собственности производится на основании передаточного распоряжения. Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем. Передаточное распоряжение должно соответствовать форме, предусмотренной Положением и приведенной в приложении к настоящим правилам

2.2. Информация, внесенная в реестр, выдается регистратором по письменному обращению зарегистрированного лица.

Объем предоставляемой информации: процентное соотношение общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу

эмитента , общее количество ценных бумаг эмитента, его учредители, размер уставного капитала.
2.3. По распоряжению зарегистрированного лица , со счета которого списаны ЦБ, или лица, на счет которых зачислены ЦБ, регистратор обязан в течение одного дня после проведения операции выдать уведомление, содержащее следующие данные:
наименование зарегистрированного лица, со счета которого списаны ЦБ,
наименование зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ЦБ,
дата исполнения операции, полное наименование эмитента, место нахождения,
наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации,
количество, вид ценных бумаг, номер выпуска, основание для внесения в реестр.
2.4..Регистратор предоставляет информацию должностным лицам эмитента в соответствии с утвержденным эмитентом списком должностных лиц и объемом доступной информации.
2.5. Регистратор предоставляет информацию представителям государственных органов при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом и скрепленного печатью. В запросе должен быть указан объем информации и основание для ее получения.
2.6 Регистратор по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченных лиц, предоставляет информацию об операциях по его лицевому счету за любой период; справку о наличии на его счету количества ценных бумаг данного вида, категории.,
2.7. Залогодержатель вправе получить выписку из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.
2.8..Каждый документ, связанный с реестром, регистрируется в журнале входящих и исходящих документов.

Состав документов системы ведения реестра

Система документооборота регистратора должна обеспечить возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам.

Документы, используемые регистратором для ведения реестра – анкета зарегистрированного лица, передаточное распоряжение, залоговое распоряжение- должны быть подготовлены в соответствии с Положением. Формы анкет, передаточного и залогового распоряжений приведены в приложении к настоящим правилам.
Ведение документов осуществляется регистратором на бумажном носителе.

Документооборот регистратора

Осуществление операций в реестре производится регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально.
Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом, или лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Идентификация зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.
Регистратор на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ЦБ осуществляет сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ЦБ, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

Поступающие документы регистрируются регистратором в журнале учета входящих и исходящих документов с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, его подписью; подписью регистратора.
После окончания обработки документ с отметкой регистратора об исполнении помещается в архив. Доступ к архиву имеет только регистратор в лице представителя, ответственного за ведение реестра ЦБ.
Регистратор несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра (в том числе необеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных и неполных данных) в соответствии с законодательством РФ.

Сроки проведения операций: -

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг исполняется в течение одного дня.
- внесение изменений в информацию о зарегистрированных лицах- - в течение 3-х дней;
- внесение записей о переходе права собственности - в течение 3-х дней;
- внесении записей об обременении ценных бумаг обязательствами – - в течение 3-х дней;
- предоставление выписок, справок об операциях, по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества ценных бумаг - в течение 5-ти дней;

предоставление информации из реестра по письменному запросу- в течение 20-ти дней;

Сроки хранения документов:

анкета зарегистрированного лица хранится в течение 3-х лет с момента списания со счета ценных бумаг зарегистрированного лица;
документы, являющиеся основанием для внесения в реестр, документы о движении ЦБ хранятся в течение 3-х лет с момента их поступления.

Информация о регистраторе:
Регистрация ЦБ осуществляется Эмитентом –ОАО «НПО Геофизика-ТНВ»
Адрес: 107076 г. Москва, ул. Матросская тишина д.23, стр.2.
Функции исполнительного органа регистратора возложены на главного бухгалтера Матюхина А.П.
Т. 269 96 09.

Настоящие правила подготовлены Горбенко А.М. 15.01.1998 г.

Прошито и
пронумеровано
3 (три) листа

