

«УТВЕРЖДЕНО»
решением единственного
акционера ОАО «Геракл»
(Решение №1/2010 от 14.05.2010г.)



Единственный акционер
(Handwritten signature)
(Кудряшова Н.В.)

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «Геракл»

(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения реестра акционеров (далее- «реестр акционеров», «реестр») Открытого акционерного общества «Геракл», зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу «08» октября 2007г. за ОГРН 1077847624810 (далее – «Общество»), именуемые далее «Правила», разработаны и утверждены решением единственного акционера Общества (Решение №1/2010 от 14.05.2010г.) в соответствии с:

- 1.1.1.** Федеральным законом от 22.04.96 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
- 1.1.2.** Федеральным законом от 26.12.95. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- 1.1.3.** Положением о порядке передачи информации и документов, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным постановлением ФКЦБ России от 24.06.97 № 21;
- 1.1.4.** Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.97 № 27;
- 1.1.5.** Положением о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров, утвержденным постановлением ФКЦБ России от 07.02.2003 № 17/пс;
- 1.1.6.** Приказом Федеральной службы по финансовым рынкам от 13.08.2009г. №09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг»;
- 1.1.7.** Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. В Правила могут быть внесены изменения и/или дополнения в связи с принятием изменений и дополнений в нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.3. Правила регламентируют деятельность Общества, самостоятельно осуществляющего ведение реестра акционеров Общества, именуемого далее «Регистратор», «эмитент», по ведению реестра акционеров Общества и определяют порядок приема и исполнения документов, поступивших Регистратору.

1.4. Правила должны быть доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам в помещении единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества либо помещении, используемом Обществом для осуществления функций по ведению реестра акционеров Общества.

1.5. По требованию заинтересованного лица Регистратор обязан предоставить (направить) ему в течение семи дней заверенную в надлежащем порядке копию настоящих Правил. Плата, взимаемая Обществом за предоставление такой копии, не может превышать затрат на ее изготовление.

1.6. Настоящие Правила, должны быть раскрыты в установленном действующим законодательством порядке на странице в сети Интернет, используемой Обществом для раскрытия годового отчета, годовой бухгалтерской отчетности, текста Устава и иных внутренних документов Общества. Информация о внесении изменений или дополнений в настоящие Правила, включая текст изменений и дополнений в Правила, должна быть раскрыта на данной странице (сайте) в сети Интернет не позднее чем за 30 дней до даты вступления их в силу.

Общество обязано обеспечить свободный и необременительный доступ к такой информации, а также сообщать по требованию заинтересованных лиц адрес страницы в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие настоящих Правил.

1.7. Общество не вправе взимать плату за проведение операций в реестре акционеров, предоставление информации из реестра (за исключением предоставления списка лиц, зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций), осуществление иных действий, связанных с ведением реестра акционеров Общества.

1.8. Правила являются документом, обязательным для исполнения Регистратором (уполномоченными должностными лицами (работниками) Регистратора).

1.9. Положения, не отраженные в настоящих Правилах, в том числе касающиеся перечня, порядка и сроков исполнения операций по ведению реестра акционеров, в том, числе касающиеся перечня, форм и способов предоставления документов, на основании которых проводятся операции в реестре; форм, содержания и сроков выдачи выписок, ответов на запросы и справок из реестра; содержания правил регистрации, обработки и хранения входящей документации; требований к должностным лицам и иным работникам Общества, осуществляющим функции по ведению реестра, определяются Регистратором в соответствии с Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утв. Постановлением ФКЦБ РФ №27 от 02.10.1997г., нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, иным действующим законодательством РФ.

2. Требования к представляемым в систему ведения реестра документам. Порядок и сроки исполнения операций

1. Передаточное (залоговое) распоряжение – подлинник.
2. Анкета зарегистрированного лица – подлинник.
3. Документ, удостоверяющий личность – подлинник.
4. Копия устава (для юридического лица)- нотариальная копия.
5. Копия свидетельства о государственной регистрации (для юридического лица)- нотариальная копия.
6. Документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности – подлинник.
7. Документ, подтверждающий права уполномоченного представителя – подлинник.
8. Документы, подтверждающие государственную регистрацию эмитента и государственную регистрацию выпуска ценных бумаг – нотариальная копия.
9. Распоряжения эмитента – подлинник.
10. Распоряжения зарегистрированных лиц – подлинник.
11. Распоряжения (запросы) уполномоченных представителей государственных органов – подлинник.

Иные документы, необходимые для предоставления Регистратору, их перечень, форма, способы предоставления и требования к ним определяются в соответствии с Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утв. Постановлением ФКЦБ РФ №27 от 02.10.1997г., нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, иным действующим законодательством РФ.

2.1. Перечень и порядок исполнения операций Регистратором

№	Операция	Порядок и срок исполнения операции (срок ответа на запрос)	Способ и форма предоставления документов Регистратору

1.	Открытие лицевого счета	В течение 3 дней с момента предоставления передаточного (залогового) распоряжения в соответствии с порядком, установленным п.7.1. Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утв. Постановлением ФКЦБ РФ №27 от 02.10.1997г. (далее- «Положение»)	Физические лица – лично у Регистратора; Юридические лица – лично у Регистратора или ценным письмом с уведомлением о вручении. Форма предоставления – письменная форма.
2.	Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице	В течение 3 дней с момента предоставления Регистратору анкеты зарегистрированного лица или копии документа, подтверждающего изменение соответствующей информации в соответствии с порядком, установленным п.7.2. Положения	Физические лица – лично у Регистратора; Юридические лица – лично у Регистратора или ценным письмом с уведомлением о вручении. Форма предоставления – письменная форма.
3.	Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги	В течение 3 дней с момента предоставления передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги (его уполномоченным представителем), и (или) иных документов, предусмотренных п.7.3. Положения	Физические лица – лично у Регистратора; Юридические лица – лично у Регистратора или ценным письмом с уведомлением о вручении. Форма предоставления – письменная форма.
4.	Операции по поручению эмитента:		лично у Регистратора. Форма предоставления – письменная форма.
4.1.	Внесение записей о размещении ценных бумаг	В течение 3 дней с даты получения зарегистрированного решения о выпуске, отчета об итогах выпуска ценных бумаг в соответствии с порядком, установленным п.п.7.4.1. Положения	лично у Регистратора. Форма предоставления – письменная форма.
4.2.	Внесение записей о конвертации ценных бумаг	В течение 3 дней с даты получения зарегистрированного решения о соответствующем выпуске ценных бумаг в соответствии с порядком, установленным п.п.7.4.2. Положения	лично у Регистратора. Форма предоставления – письменная форма.
4.3.	Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг:		лично у Регистратора. Форма предоставления – письменная форма.

4.3. 1.	<p>Погашение ценных бумаг в случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным)</p>	<p>На третий рабочий день после получения уведомления об аннулировании гос. регистрации выпуска ценных бумаг, приостанавливает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг, а также осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на <u>эмиссионный счет эмитента</u>;</p> <p>В срок не позднее 4-х дней после получения уведомления об аннулировании гос. регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него сведений, предусмотренных п.п.7.4.3. Положения, а также осуществляет иные операции в соответствии с порядком, установленным п.п.7.4.3. Положения</p>	<p>лично у Регистратора. Форма предоставления – письменная форма.</p>
4.3. 2.	<p>Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг</p>	<p>В день погашения ценных бумаг, установленный соответствующим решением об их выпуске, приостанавливает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;</p> <p>В течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;</p> <p>Вносит запись об аннулировании ценных бумаг.</p> <p>Соответствующим решением о выпуске ценных бумаг может быть предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг</p>	<p>лично у Регистратора. Форма предоставления – письменная форма.</p>
	<p>В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске</p>	<p>В течение трех рабочих дней с даты получения зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг, регистратор вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента</p>	<p>лично у Регистратора. Форма предоставления – письменная форма.</p>
4.3. 3.	<p>В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества</p>	<p>В течение одного рабочего дня с даты предоставления Регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке,</p>	<p>лично у Регистратора. Форма предоставления – письменная форма.</p>
4.3. 4.	<p>В случае конвертации ценных бумаг</p>	<p>В течение одного дня после исполнения <u>операций</u> по конвертации в соответствии с порядком, установленным п.п.7.4.2. Положения</p>	<p>лично у Регистратора. Форма предоставления – письменная форма.</p>

4.4.	Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам	В течение 5 дней с момента получения распоряжения от эмитента в соответствии с порядком, установленным п.п.7.4.4. Положения	лично у Регистратора. Форма предоставления – письменная форма.
4.5.	Подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	В течение 5 дней с момента получения распоряжения от эмитента или лиц, имеющих на это право, в соответствии с порядком, установленным п.п.7.4.5. Положения	лично у Регистратора. Форма предоставления – письменная форма.
4.6.	Предоставление номинальными держателями информации в реестр	При не предоставлении номинальными держателями информации в реестр в соответствии с порядком, установленным п.п.7.4.6. Положения, в течение десяти дней по истечении установленного им срока регистратор обязан в письменной форме уведомить <u>Федеральную комиссию</u>	лично у Регистратора. Форма предоставления – письменная форма.
5.	Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету	В течение трех дней с момента получения <u>распоряжения</u> зарегистрированного лица, по определению или решения суда, постановления следователя, а также свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами, регистратор вносит на лицевой счет зарегистрированного лица информацию в соответствии с порядком, установленным п.п.7.5. Положения	Физические лица – лично у Регистратора; Юридические лица – лично у Регистратора или ценным письмом с уведомлением о вручении. Форма предоставления – письменная форма.
6.	Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг	В течение 3 дней с момента получения <u>залогового распоряжения</u> и иных документов, необходимых для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог в соответствии с порядком, установленным п.п.7.6. Положения	Физические лица – лично у Регистратора; Юридические лица – лично у Регистратора или ценным письмом с уведомлением о вручении. Форма предоставления – письменная форма.
7.	Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя	В течение 3 дней с момента получения <u>передаточного распоряжения</u> владельца ценных бумаг или другого номинального держателя в соответствии с порядком, установленным п.п.7.7. Положения	лично у Регистратора. Форма предоставления – письменная форма.
8.	Предоставление информации из реестра:	В течение 20 дней с момента получения письменного распоряжения на выдачу информации из реестра, или иные сроки, определенные Положением или распоряжением эмитента	лично у Регистратора или ценным письмом с уведомлением о вручении. Форма предоставления – письменная форма.
8.1.	Предоставление информации зарегистрированным лицам	В течение 20 дней с момента получения письменного распоряжения в соответствии с порядком, установленным п.п.7.9.1. Положения, или в иной срок, определенный распоряжением эмитента	лично у Регистратора или ценным письмом с уведомлением о вручении. Форма предоставления – письменная форма.

8.2.	Предоставление информации эмитенту	В течение 20 дней с момента получения письменного распоряжения в соответствии с порядком, установленным п.п.7.9.2. Положения, или в иной срок, определенный распоряжением эмитента	лично у Регистратора или ценным письмом с уведомлением о вручении. Форма предоставления – письменная форма.
8.3.	Предоставление информации представителям государственных органов	В течение 20 дней с момента получения письменного запроса в соответствии с порядком, установленным п.п.7.9.3. Положения, или в иной срок, определенный распоряжением эмитента	лично у Регистратора или ценным письмом с уведомлением о вручении. Форма предоставления – письменная форма.
8.4.	Предоставление выписок, справок и иных документов из реестра	В течение 5 рабочих дней с момента получения распоряжения зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в соответствии с порядком, установленным п.п.7.9.4. Положения	лично у Регистратора или ценным письмом с уведомлением о вручении. Форма предоставления – письменная форма.

3. Порядок формирования системы ведения реестра акционеров

3.1. Эмитент – Открытое акционерное общество «Геракл», зарегистрированное Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу «08» октября 2007г. за ОГРН 1077847624810 (далее-«Регистратор», «Общество», «эмитент»), самостоятельно осуществляет ведение реестра акционеров Общества в соответствии с положениями действующего законодательства РФ. Ответственным за ведение реестра и лицом, осуществляющим проведение операций в реестре, является единоличный исполнительный орган (Генеральный директор) Общества. Для непосредственного осуществления ведения реестра, подготовки соответствующей документации, приема и хранения документов Генеральный директор Общества назначает соответствующего работника (работников) Общества, дает им обязательные для исполнения указания и распоряжения.

Регистратор при осуществлении своей деятельности формирует систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента (далее-«реестр акционеров», «реестр»), которая состоит из следующих этапов:

Получение документов, необходимых для формирования и ведения реестра акционеров. Для формирования реестра Регистратор формирует и (или) ему должны быть представлены следующие документы:

- а) список всех зарегистрированных лиц с указанием реквизитов лицевых счетов, количества, номинальной стоимости, вида, категории и типа учитываемых на них именных ценных бумаг;
- б) сведения об обременении ценных бумаг обязательствами;
- в) регистрационный журнал выполненных в реестре операций;
- г) анкеты зарегистрированных лиц;
- д) документы, содержащие информацию об эмитенте;
- е) документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг эмитента;

3.1.2. Регистратор в срок не позднее десяти календарных дней с даты утверждения настоящих Правил формирует, а также обеспечивает регистрацию, обработку, хранение и архивирование следующих документов:

- а) оригинал решения о выпуске ценных бумаг;
- б) копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- в) копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии);
- г) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, удостоверенная нотариально;
- д) выписка из протокола решения уполномоченного органа (общего собрания акционеров) эмитента об избрании постоянно действующего исполнительного органа (Генерального директора) Общества, избрании членов Совета директоров (Наблюдательного совета), в случае его наличия, заверенная эмитентом;
- е) копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг, заверенные эмитентом;

ж) копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;

з) заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления, за последние 3 года;

и) анкета эмитента;

3.1.3. Формирование Регистратором следующих журналов, содержащие обязательные реквизиты в соответствии с требованиями действующего законодательства:

а) журнал учета входящих документов;

б) регистрационный журнал эмитента;

3.1.4. Внесение в систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг записей об эмитенте и ценных бумагах эмитента, в том числе открытие следующих типов лицевых счетов:

а) эмиссионный счет эмитента;

б) лицевой счет эмитента;

3.1.5. Открытие лицевых счетов зарегистрированных лиц в соответствии со списком зарегистрированных лиц, представленным эмитентом;

Зачисление на лицевые счета зарегистрированных лиц соответствующего количества ценных бумаг, принадлежащих данному зарегистрированному лицу, отдельно по каждой категории (типу) и номеру государственной регистрации ценных бумаг с указанием номинальной стоимости ценных бумаг эмитента;

Проведение первичной сверки общего количества ценных бумаг на лицевых счетах с общим количеством выпущенных ценных бумаг эмитента;

В случае несовпадения общего количества ценных бумаг на лицевых счетах с общим количеством выпущенных ценных бумаг эмитента Регистратор оформляет акт сверки и доводит его до сведения эмитента и федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;

В случае если при 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 производит открытие лицевого счета «ценные бумаги неустановленных лиц».

4. Информация реестра

4.1. В реестре содержится следующая информация:

а) об эмитенте;

б) о Регистраторе, его обособленных структурных подразделениях (в случае их наличия);

в) обо всех выпусках ценных бумаг эмитента;

г) о зарегистрированных лицах, виде, категории (типе), количестве, номинальной стоимости, государственных регистрационных номерах выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

4.2. Информация об эмитенте включает в себя следующие данные:

а) полное наименование;

б) краткое наименование;

в) наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;

г) номер и дата государственной регистрации эмитента;

д) ОГРН, орган и дата выдачи;

е) место нахождения, почтовый адрес;

ж) размер уставного капитала;

з) номера телефона, факса;

и) Ф.И.О. руководителя исполнительного органа эмитента;

к) идентификационный номер налогоплательщика.

4.3. Информация о каждом выпуске ценных бумаг эмитента включает следующие данные:

а) дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;

б) вид, категория (тип) ценных бумаг;

в) номинальная стоимость одной ценной бумаги;

г) количество ценных бумаг в выпуске;

д) форма выпуска ценных бумаг;

4.4. Лицевой счет зарегистрированного лица включает следующие данные:

а) данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;

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

в) список операций, представляющий часть регистрационного журнала и содержащий записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

4.4.1. В случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица». Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в информацию лицевого счета с одновременной отменой данного статуса.

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения статуса «ценные бумаги неустановленного лица» 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 или номере и дате государственной регистрации юридического лица или месте его нахождения.

4.4.2. В реестре может быть открыт лицевой счет номинального держателя в соответствии с п.7.7. Положения.

В качестве номинальных держателей могут выступать профессиональные участники рынка ценных бумаг.

Номинальный держатель может осуществлять права, закрепленные ценной бумагой, только в случае получения соответствующего полномочия от владельца.

Внесение имени номинального держателя в систему ведения реестра, а так же перерегистрация ценных бумаг на имя номинального держателя не влекут за собой переход права собственности и/или иного вещного права на ценные бумаги к последнему.

Операции с ценными бумагами между зарегистрированными лицами одного номинального держателя не отражаются у Регистратора.

Номинальный держатель по требованию владельца ценных бумаг обязан обеспечить внесение в систему ведения реестра записи о передаче ценных бумаг на имя владельца.

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

Учет ценных бумаг, переданных номинальному держателю разными лицами, ведется на одном лицевом счете номинального держателя.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете доверительного управляющего, не учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц, в интересах которых действует доверительный управляющий.

На одном счете доверительного управляющего может осуществляться учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему разными лицами.

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.

5. Формы документов Регистратора и порядок их заполнения зарегистрированными лицами

5.1. Анкета зарегистрированного лица:

5.1.1. анкета зарегистрированного физического лица должна содержать следующие данные:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) гражданство;
- в) вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- г) год и дата рождения;
- д) место проживания (регистрации);
- е) адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес) с указанием индекса;
- ж) образец подписи владельца ценных бумаг;

5.1.2. анкета зарегистрированного юридического лица должна содержать следующие данные:

- а) полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- б) номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- в) ОГРН, орган и дату выдачи;
- г) КПП;
- д) место нахождения;
- е) адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес) с указанием индекса;
- ж) номер телефона, факса (при наличии);
- з) электронный адрес (при наличии);
- и) образцы подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей;
- к) образец печати;

5.1.3. анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

- а) категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- б) идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- в) форма выплаты дохода по ценным бумагам;
- г) банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты дохода);
- д) способ получения выписки из реестра (письмо, заказное письмо, ценное письмо, курьером, лично у Регистратора);

физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора или удостоверить подлинность своей подписи нотариально;

анкета зарегистрированного юридического лица подписывается в присутствии уполномоченного представителя Регистратора должностным лицом юридического лица, действующим на основании Устава, и заверяется печатью юридического лица, при этом Регистратору представляется документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;

в случае, если анкета подписана не в присутствии уполномоченного представителя Регистратора, юридическое лицо предоставляет дополнительно нотариально удостоверенную копию банковской карточки;

в случае если владельцем счета является несовершеннолетний, анкету подписывают:

- л) от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – их родители, усыновители или опекуны;
- м) несовершеннолетние в возрасте старше 14 лет собственноручно.

5.2. Передаточное распоряжение:

5.2.1. содержит указание Регистратору внести в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги и/или о передаче ценных бумаг в номинальное держание, либо о выводе из номинального держания, вводе в доверительное управление, либо выводе из доверительного управления;

5.2.2. содержит следующие данные в отношении лица, передающего ценные бумаги:

- а) фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- б) вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- в) вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц) или наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);

5.2.3. содержит следующие данные в отношении передаваемых ценных бумаг:

- а) полное наименование эмитента;
- б) вид, категория (тип), регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- в) количество передаваемых ценных бумаг (цифрами и прописью);
- г) основание перехода прав собственности на ценные бумаги (вид, номер и дата документа: договора о сделке и/или договора о номинальном держании ценных бумаг покупателя и/или договора счета-депо в случае одновременной передачи ценных бумаг в номинальное держание); в случае передачи ценных бумаг без перехода прав собственности передаточное распоряжение должно содержать сведения о договорах, на основании которых номинальный держатель/ доверительный управляющий обслуживает своего клиента;

д) цена сделки – цифрами и прописью (в случае, если основанием для перехода прав является договор купли-продажи, мены, дарения);

е) указание на наличие обременения обязательствами передаваемых ценных бумаг;

5.2.4. содержит следующие данные в отношении лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:

а) фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);

б) вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);

в) вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц) или номер, дата регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию (для юридических лиц).

5.2.5. содержит следующие данные в отношении уполномоченного представителя, подписавшего передаточное распоряжение:

а) фамилия, имя, отчество;

б) вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;

в) номер и дата выдачи доверенности.

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или его уполномоченным представителем.

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

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

В случае передачи ценных бумаг, обремененных обязательствами, передаточное распоряжение должно быть подписано лицом, с лицевого счета которого должны быть списаны ценные бумаги, или его уполномоченным представителем, лицом, в интересах которого было осуществлено обременение, или его уполномоченным представителем, а также лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

5.2.7. В случае если ценные бумаги принадлежат владельцу на праве общей долевой собственности, передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена нотариально удостоверенная доверенность, выданная всеми участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

5.2.8. В случае если передаточное распоряжение оформляется по сделкам, совершенным с ценными бумагами, принадлежащими несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, в этом случае передаточное распоряжение подписывается 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 владельцем 14-летнего возраста передаточное распоряжение подписывается им собственноручно.

5.3. Залоговое распоряжение. Распоряжение о внесении изменений в условия залога и данные о заложенных ценных бумагах. Распоряжение о прекращении залога.

5.3.1. фиксация права залога осуществляется:

на основании залогового распоряжения. Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении. Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя должна содержать следующие данные в отношении каждого залогодержателя:

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

5.3.1.2. вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц) или номер, дата регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию (для юридических лиц).

5.3.2. в отношении заложенных ценных бумаг и условий залога:

данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

5.3.3. в отношении залогодателя:

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

5.3.3.2. вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц) или номер, дата регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию (для юридических лиц).

5.3.4. в отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

5.3.4.1. полное наименование эмитента;

5.3.4.2. вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг и дата регистрации;

5.3.4.3. количество ценных бумаг (цифрами и прописью), передаваемых в залог;

5.3.4.4. либо указание, что в залог передаются все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете залогодателя или все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете залогодателя;

5.3.4.5. номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;

5.3.4.6. номер и дата договора о залоге ценных бумаг.

5.3.5. в случае передачи ценных бумаг в последующий залог это должно быть указано в залоговом распоряжении. В этом случае в залоговом распоряжении должны содержаться: фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

5.3.6. в отношении уполномоченного представителя, подписавшего залоговое распоряжение на основании доверенности:

5.3.6.1. фамилия, имя, отчество;

5.3.6.2. вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;

5.3.6.3. номер и дата выдачи доверенности.

5.3.6.4. при наличии у Регистратора анкет зарегистрированных лиц, данные этих лиц, указанных в залоговом распоряжении, должны совпадать с данными, указанными в анкете.

5.3.6.5. в залоговом распоряжении может быть также указана информация о том, кому и на каких условиях принадлежит право пользования ценными бумагами и следующие условия залога:

5.3.6.6. передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;

5.3.6.7. последующий залог ценных бумаг запрещается;

5.3.6.8. уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;

5.3.6.9. залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;

5.3.6.10. залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя (в том числе дополнительных акций);

5.3.6.11. получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;

5.3.6.12. обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги.

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

5.3.8. Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

5.3.8.1. 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.

5.3.9. Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется Регистратором на основании распоряжения о передаче прав залога. В распоряжении о передаче прав залога в отношении лица, уступающего права по договору о залоге ценных бумаг, лица, которому соответствующие права уступаются, и залогодателя должны содержаться следующие данные:

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

5.3.9.2. вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц) или номер, дата регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию (для юридических лиц).

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

а) полное наименование эмитента;

б) количество ценных бумаг;

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

г) номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;

д) номер и дата договора о залоге ценных бумаг.

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

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

5.3.12. Внесение записи о прекращении залога осуществляется Регистратором на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

5.3.13. При наличии у Регистратора анкет зарегистрированных лиц, данные этих лиц, указанных в распоряжении о прекращении залога, должны совпадать с данными, указанными в анкете.

5.4. Распоряжение на предоставление информации из реестра.

5.4.1. В распоряжении на предоставление информации из реестра должно содержаться:

5.4.1.1. наименование эмитента;

5.4.1.2. данные зарегистрированного лица, необходимые для его идентификации (фамилия, имя, отчество физического лица или полное наименование юридического лица, вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ или аналогичные данные свидетельства о регистрации для юридических лиц);

5.4.1.3. вид зарегистрированного лица;

5.4.1.4. вид информации, которая необходима для предоставления (выписка о состоянии лицевого счета на текущую дату; справка о состоянии лицевого счета на определенную дату; справка о наличии на лицевом счете на текущую дату указанного количества ценных бумаг; справка об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица за указанный период; уведомление о проведении операции на основании указанных документов и иная информация);

5.4.1.5. способ получения необходимой информации;

5.4.1.6. подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.

5.4.2. Заявление на предоставление информации из реестра может быть составлено в произвольной форме.

5.5. Распоряжение на блокирование/прекращение блокирования операций по лицевому счету.

5.5.1. Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица предназначено для предотвращения передачи ценных бумаг.

5.5.2. Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

5.5.3. Распоряжение на блокирование/прекращение блокирования операций по лицевому счету должно содержать:

5.5.3.1. полное наименование эмитента;

5.5.3.2. указание Регистратору выполнить блокирование (снятие блокирования) операций по лицевому счету;

5.5.3.3. информация по ценным бумагам (вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска, количество), блокирование операций или прекращение блокирования операций по которым предполагается;

5.5.3.4. данные зарегистрированного лица, необходимые для его идентификации (фамилия, имя, отчество физического лица или полное наименование юридического лица, вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ или аналогичные данные свидетельства о регистрации для юридических лиц или уполномоченного представителя зарегистрированного лица;

5.5.3.5. тип зарегистрированного лица;

5.5.3.6. подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.

5.5.4. При блокировании/прекращении блокирования операций по лицевому счету Регистратор должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица помимо информации указанной в п. 5.5.3. основание блокирования/прекращения блокирования операций в реестре.

5.6. Доверенность.

5.6.1. В случае если распоряжение для проведения операции подписано уполномоченным представителем зарегистрированного лица, действующим на основании доверенности, Регистратору должна быть предоставлена нотариально удостоверенная доверенность.

5.6.2. Нотариально удостоверенная доверенность должна содержать удостоверительную надпись нотариуса, его подпись и печать.

5.6.3. Доверенность не должна содержать исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова, не оговоренные нотариусом за его подписью и печатью.

5.6.4. Доверенность, выданная уполномоченному представителю для проведения операций, используется Регистратором в течение срока ее действия. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок действия в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

5.6.5. Доверенность может быть выдана от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

5.6.6. Обязательными реквизитами доверенности являются:

а) дата и место совершения доверенности;

б) сведения о лице, выдавшем доверенность, и лице, на имя которого выдана доверенность:

для физического лица - фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ), место жительства (регистрации), подпись лица, выдавшего доверенность;

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

в) перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель от имени зарегистрированного лица.

5.6.7. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена и не может содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности, а также не может превышать срока действия основной доверенности.

5.6.8. Регистратору должны быть предоставлены все подлинники или нотариально удостоверенные копии доверенностей, на основании которых было совершено передоверие.

5.6.9. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна содержать указание на дату и место совершения основной доверенности.

5.6.10. В случае если уполномоченный представитель зарегистрированного лица действует на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, основная доверенность должна содержать указание на право передоверия, не может содержать прямой запрет на передоверие.

5.6.11. В случае если срок действия, указанный в доверенности, выданной в порядке передоверия, превышает срок действия, указанный в основной доверенности, полномочия представителя действуют до срока, указанного в основной доверенности.

5.6.12. Действие доверенности прекращается в случае:

а) истечения срока доверенности;

б) отмены доверенности лицом, выдавшим ее;

в) отказа лица, которому выдана доверенность;

г) прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

д) прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;

е) смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;

ж) смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

5.6.13. В случае, если доверенность была засвидетельствована нотариально, заявление об отмене или отказе от доверенности также должно быть засвидетельствовано нотариально.

5.6.14. С прекращением основной доверенности утрачивает юридическую силу доверенность, выданная в порядке передоверия.

6. Правила приема и регистрации документов, поступающих Регистратору, и предъявляемые к ним требования.

6.1. Регистратор проводит операции в реестре на основании распоряжений, предоставленных зарегистрированными лицами или их уполномоченными представителями.

6.2. Регистратор осуществляет прием и выдачу документов каждый рабочий день в течение 4 часов с 10.00 ч. до 14.00 ч. в помещении единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества, либо в иное время по предварительному согласованию с зарегистрированными лицами или их уполномоченными представителями.

6.3. Регистратор вправе проводить операции на основании распоряжений зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей, предоставленных лично или ценным письмом с уведомлением о

вручении. Форма предоставления – письменная форма. Подписи зарегистрированных лиц при этом должны быть удостоверены нотариально.

6.4. После принятия документов регистратор выдает обратившемуся лицу по его требованию акт приема-передачи документов.

6.5. Осуществление операций в реестре производится Регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Операции в реестре производятся Регистратором на основании установленных форм распоряжений, которые являются приложением к настоящим Правилам.

6.6. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок. Оттиск печати юридических лиц должен быть полным, четким, без смещений и не скрывать подпись.

6.7. Все поступающие документы Регистратору регистрируются в журнале учета входящих документов в день их получения, с проставлением на них входящего номера, даты приема, фамилии и подписи ответственного лица Регистратора (Генерального директора) или иного работника Общества, уполномоченного Генеральным директором.

6.8. В случае подписания распоряжения уполномоченным представителем зарегистрированного лица, его полномочия подтверждаются оформленной, согласно действующему законодательству, доверенностью на право осуществления определенного действия и содержащей данные доверителя и доверенного лица согласно разделу 8 Правил.

6.9. В случае подписания документа законным представителем несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного, Регистратору должно быть представлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом малолетнего или недееспособного.

6.10. Для использования и исполнения на территории Российской Федерации документов иностранных государств, данные документы должны быть легализованы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.11. Распоряжение на проведение операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, должно быть подписано всеми совладельцами (их уполномоченными представителями), за исключением распоряжения на внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице, и распоряжения на выдачу выписки из реестра.

6.12. Регистратор осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых Регистратору, с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица. Кроме того, Регистратор осуществляет сверку оттиска печати юридического лица на распоряжениях с имеющимся у Регистратора оттиском печати в анкете зарегистрированного лица и в банковской карточке юридического лица (при наличии).

6.13. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи на распоряжениях печатью и подписью уполномоченного представителя эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет эмитент.

6.14. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи на передаточном распоряжении печатью и подписью уполномоченного представителя гаранта – профессионального участника рынка ценных бумаг, заключившего с Регистратором договор гарантии подписи. Регистратор имеет право не принять гарантию подлинности подписи лица на передаточном распоряжении. Такое передаточное распоряжение исполняется в общем порядке. Регистратор вправе не осуществлять сверку подписи на передаточном распоряжении с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица, если он вносит запись в реестр, полагаясь на гарантию подписи. Регистратор в случае обнаружения явного несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью имеет право отказать во внесении записи в реестр.

6.15. Регистратор производит операции в реестре, если:

6.15.1. предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями настоящих Правил;

6.15.2. предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;

6.15.3. предоставленные документы содержат всю необходимую информацию для проведения операций в реестре;

6.15.4. количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;

6.15.5. не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;

6.15.6. осуществлена сверка подлинности подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя посредством сличения подписи на распоряжении, предоставленном Регистратору с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

6.16. Регистратор не вправе проводить операцию по передаточному распоряжению в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета на который зачисляются ценные бумаги.

6.17. Одно распоряжение зарегистрированного лица должно приниматься и исполняться разными сотрудниками Регистратора. При этом окончательное решение Регистратора об исполнении той или иной операции (распоряжение, приказ) утверждается и подписывается Генеральным директором Общества.

7. Выдача выписок, справок об операциях по лицевому счет за период времени, выдача уведомлений о проведении операции, предоставление иной информации зарегистрированным лицам

7.1. Выписка из реестра выдается по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя и содержит в себе следующие данные:

7.1.1. полное наименование эмитента, его место нахождения, сведения о государственной регистрации;

7.1.1.1. номер лицевого счета зарегистрированного лица;

7.1.1.2. фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

7.1.1.3. дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

7.1.1.4. 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;

7.1.1.5. вид зарегистрированного лица;

7.1.1.6. полное наименование Регистратора;

7.1.1.7. наименование органа, осуществившего регистрацию;

7.1.1.8. номер и дата регистрации;

7.1.1.9. место нахождения и телефон Регистратора;

7.1.1.10. указание на то, что выписка не является ценной бумагой;

7.1.1.11. печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

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

Регистратор обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из реестра в течение пяти рабочих дней.

7.1.3. Справка об операциях по лицевому счету выдается Регистратором по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя и содержит в себе следующую информацию:

7.1.3.1. номер записи в регистрационном журнале;

7.1.3.2. дата получения документов;

7.1.3.3. дата исполнения операции;

7.1.3.4. тип операции;

7.1.3.5. основание для внесения записей в реестр;

7.1.3.6. полное наименование эмитента;

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

7.1.3.8. номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;

7.1.3.9. номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, принимающего ценные бумаги.

7.1.4. Уведомление о проведении операции в реестре выдается по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного исполнителя, с лицевого счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, и содержит в себе следующую информацию:

7.1.4.1. номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;

7.1.4.2. номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;

7.1.4.3. дата исполнения операции;

7.1.4.4. полное наименование эмитента, его место нахождения, сведения о государственной регистрации;

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

7.1.4.6. основания для внесения записей в реестр;

7.1.4.7. полное наименование, место нахождения и телефон Регистратора.

7.2. Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет регистратору (эмитенту) распоряжение на выдачу информации из реестра. 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.

7.3. Предоставление информации зарегистрированным лицам.

7.3.1. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;

всех записях на его лицевом счете;

процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);

эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;

регистраторе;

других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3.2. Регистратор обязан предоставить зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

7.3.3. По распоряжению зарегистрированного лица регистратор обязан предоставить 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.

7.3.4. Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

7.3.5. Письменное распоряжение зарегистрированного лица о предоставлении информации из реестра должно содержать следующие реквизиты:

фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица;

7.3.5.1. вид, номер, серия, дата и место выдачи документа удостоверяющего личность физического лица и орган, выдавший документ, номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию юридического лица, дата регистрации;

7.3.5.2. место проживания (регистрации) физического лица и место нахождения юридического лица;

7.3.5.3. адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

7.3.5.4. количество акций с указанием категории (типа), их государственный регистрационный номер;

7.3.5.5. перечень запрашиваемой информации;

7.3.5.6. подпись зарегистрированного лица.

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

8. Предоставление информации эмитенту.

8.1. Эмитент для получения информации из реестра предоставляет Регистратору распоряжение, с указанием объема требуемой информации. Поскольку эмитент и Регистратор в соответствии с положениями п.3.1. настоящего Положения, совпадают, Генеральный директор Общества самостоятельно регулирует порядок и условия предоставления информации, содержащейся в реестре, внутри Общества (должностным лицам (работникам) Общества), в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

8.2. Для получения информации из реестра эмитентом (Регистратором), а именно: Генеральным директором Общества должен быть составлен список должностных лиц (работников) Общества, имеющих право на получение информации из реестра, содержащий следующие сведения:

8.2.1. фамилия, имя, отчество должностного лица (работника);

8.2.2. вид, номер серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;

8.2.3. должность;

8.2.4. объем информации, которую имеет право получать должностное лицо (работник);

8.2.5. образец подписи должностного лица (работника).

8.3. Список должностных лиц (работников) Общества, имеющих право на получение информации из реестра, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени эмитента на основании учредительных документов (Генеральным директором Общества), и скреплен печатью.

9. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании.

9.1 По распоряжению зарегистрированного лица или уполномоченных органов Регистратор обязан предоставить список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров (далее – список лиц), составленный на дату, указанную в распоряжении.

9.2. Ответственность за соответствие установленной даты составления списка лиц, требованиям законодательства Российской Федерации несет эмитент.

9.3. Письменный запрос заинтересованных лиц, имеющих на это право в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, о предоставлении списка лиц, должен содержать следующие реквизиты:

9.3.1. полное наименование эмитента;

9.3.2. орган управления эмитента, принявший решение о созыве собрания;

9.3.3. наименование и реквизиты лиц, владеющих более чем 10% голосующих акций эмитента, требующих проведения внеочередного собрания;

9.3.4. дата проведения собрания;

9.3.5. дата, на которую составляется список лиц;

9.3.6. список вопросов, включенных в повестку дня.

9.4. В случае созыва внеочередного собрания ревизионной комиссией (ревизором), аудитором или акционерами (акционером), являющимися владельцами более 10% голосующих акций, при отказе уполномоченного органа эмитента в его проведении, либо истечении срока, установленного действующим законодательством на принятие решения о проведении собрания, необходимо предоставить Регистратору следующие документы:

9.4.1. требование о созыве собрания, представленное эмитенту, с отметками о принятии требования эмитентом;

9.4.2. отказ уполномоченного органа эмитента в созыве собрания, либо документы, свидетельствующие о том, что в установленные действующим законодательством уполномоченный орган эмитента не созывался или не принимал решения о созыве собрания, заверенные уполномоченными представителями эмитента;

9.5. Список лиц составляется Регистратором на основании данных реестра эмитента.

9.6. В список лиц включаются:

9.6.1. акционеры-владельцы обыкновенных акций;

9.6.2. иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.7. В случае, если акции эмитента переданы в доверительное управление, в список лиц включаются доверительные управляющие, за исключением случаев, когда доверительный управляющий не вправе осуществлять право голоса по акциям, находящимся в доверительном управлении.

9.8. Не полностью оплаченные акции (за исключением не полностью оплаченных акций эмитента, приобретаемых при его создании учредителями) при составлении списка лиц не учитываются.

9.9. В случае, если лицевой счет зарегистрированного лица заблокирован на основании судебного или исполнительного документа, в соответствии с которыми данному зарегистрированному лицу запрещено голосовать по повестке дня общего собрания акционеров, в список лиц данное лицо должно быть включено с указанием блокирования.

9.10. Изменения в список лиц могут вноситься Регистратором только в случае восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в указанный список на дату его составления, или исправления ошибок, допущенных при его составлении.

9.11. Для составления списка лиц номинальный держатель акций представляет данные о лицах, в интересах которых он владеет акциями, на дату составления списка.

9.12. Список лиц должен содержать следующие данные:

9.12.1. фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица;

9.12.2. вид, номер, серия, дата и место выдачи документа удостоверяющего личность физического лица и орган, выдавший документ, номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию юридического лица, дата регистрации;

9.12.3. место проживания (регистрации) физического лица и место нахождения юридического лица;

9.12.4. адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

9.12.5. количество акций с указанием категории (типа), их государственный регистрационный номер;

9.13. Список лиц прошивается, нумеруется и скрепляется печатью и подписью уполномоченного должностного лица Регистратора (Генерального директора).

9.14. Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, предоставляется Обществом для ознакомления по требованию лиц, включенных в этот список и обладающих не менее чем 1 процентом голосов. При этом данные документов и почтовый адрес физических лиц, включенных в этот список, предоставляются только с согласия этих лиц.

9.15. По требованию любого заинтересованного лица общество в течение трех дней обязано предоставить ему выписку из списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, содержащую данные об этом лице, или справку о том, что оно не включено в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

10. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам (далее – список лиц на получение доходов).

10.1. При принятии решения о выплате доходов по ценным бумагам эмитентом (Регистратором) составляется распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении.

10.2. Ответственность за соответствие установленной даты составления списка лиц на получение доходов требованиям законодательства Российской Федерации несет эмитент.

10.3. Письменное распоряжение эмитента на предоставление списка лиц на получение доходов должен содержать следующие реквизиты:

10.3.1. полное наименование эмитента;

10.3.2. орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;

10.3.3. дату, на которую должен быть составлен список лиц на получение доходов;

10.3.4. форма, в которой предлагается осуществить выплату доходов;

10.3.5. размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;

10.3.6. дата выплаты доходов;

10.3.7. полное официальное наименование агента (агентов) по выплате доходов (при их наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

10.4. Список лиц на получение доходов должен содержать следующие данные:

10.4.1. фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица;

10.4.2. вид, номер, серия, дата и место выдачи документа удостоверяющего личность физического лица и орган, выдавший документ, номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию юридического лица, дата регистрации;

10.4.3. место проживания (регистрации) физического лица и место нахождения юридического лица;

10.4.4. адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

10.4.5. количество акций с указанием категории (типа);

10.4.6. сумма начисленного дохода;

10.4.7. сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;

10.4.8. сумма к выплате.

10.5. Список лиц на получение доходов прошивается, нумеруется и скрепляется печатью и подписью руководителя Регистратора.

10.6. Запросы, поступающие Регистратору, на предоставление информации из реестра должны быть оформлены надлежащим образом и подписаны лицом, имеющим на это право в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.7. Уполномоченные представители государственных органов имеют право на получение информации из реестра, необходимой для осуществления деятельности указанных государственных органов в соответствии с действующим законодательством.

10.7.1. Государственными органами, имеющими право на получение информации из реестра являются:

10.7.1.1. суды общей юрисдикции, в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

10.7.1.2. арбитражные суды, в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом РФ;

10.7.1.3. служба судебных приставов-исполнителей, в соответствии с Федеральным законом «О судебных приставах» от 21.07.1997 № 118-ФЗ;

10.7.1.4. органы внутренних дел Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом «О милиции» от 18.04.1991 № 1026-1;

10.7.1.5. органы Федеральной службы безопасности, в соответствии с Федеральным законом «О Федеральной службе безопасности» от 03.04.1995 № 40-ФЗ;

10.7.1.6. Министерство юстиции РФ, Федеральные органы государственной охраны, органы пограничной службы РФ, таможенные органы РФ, служба внешней разведки РФ;

10.7.1.7. Прокуратура РФ, в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре» от 17.01.1992 № 2202-1;

10.7.1.8. Федеральные органы налоговой полиции, в соответствии с Федеральным законом «О федеральных органах налоговой полиции» от 24.06.1993 № 5238-1;

10.7.1.9. Антимонопольные органы, в соответствии с Федеральным законом «О защите конкуренции на рынке финансовых услуг» от 23.06.1999 № 117-ФЗ и Федеральным законом «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» от 22.03.1991 № 948-1;

10.7.1.10. Федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг, в соответствии с Положением о Федеральной службе по финансовым рынкам, утвержденному постановлением Правительства РФ от 30.06.2004 № 317, Федеральным законом «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма» от 07.08.2001 № 115-ФЗ и Положением о предоставлении информации в федеральную службу по финансовому монитоГЕРАКЛу организациями, осуществляющими операции с денежными средствами и иным имуществом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.04.2002 № 245.

10.8. Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом государственного органа, скрепленного печатью и содержащего следующие сведения:

10.8.1. объем запрашиваемой информации;

10.8.2. вид требуемого документа;

10.8.3. основания получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала).

10.8.4. Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами действующего законодательства.

11. Требования к правилам внутреннего контроля Регистратора. Права, обязанности, ответственность и внутренний контроль Регистратора

11.1. Внутренний контроль Регистратора при размещении ценных бумаг.

Регистратор обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

В случае выявления в результате сверки расхождений Регистратор обязан уведомить об этом эмитента, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

11.2. Внутренний контроль документооборота.

Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к Регистратору, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.

11.3. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению, используемым Регистратором.

11.3.1. В деятельности Регистратора используются следующие специальные помещения:

а) операционный зал (кабинет единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества, иное помещение);

б) архив (хранилище, иное специально оборудованное помещение).

11.3.2. Операционный зал (кабинет единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества, иное помещение) должно быть защищено от доступа посторонних лиц и содержаться в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленной противопожарной сигнализацией.

Регистратор может использовать при ведении реестра вычислительную технику. Доступ к вычислительной технике, где хранится информация реестра, разрешен только лицам, ответственным за ведение реестра (должностным лицам, уполномоченным работникам Общества). Персональный компьютер, используемый Регистратором, не должен находиться в сети и быть доступным другим пользователям, и должен быть защищен паролем. Данные реестра периодически, по решению Генерального директора Общества, либо в случае необходимости дублируются на электронном носителе (лазерный диск, дискета, иной носитель) и хранятся в архиве.

11.3.3. Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, должен быть разрешен только уполномоченному на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц и содержаться в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

11.3.4. Регистратор должен иметь специально оборудованное помещение для хранения документов, входящих в систему ведения реестра (архив, хранилище). Архив должен быть защищен от доступа посторонних лиц и содержаться в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

Доступ к архиву должен быть ограничен. Доступ к архиву имеют лица (должностные лица и уполномоченные работники Общества), ответственные за ведение реестра. Помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

11.3.5. Все помещения, связанные с выполнением операций в системе ведения реестра, должны быть оснащены устройствами противопожарной сигнализации, детекторами дыма, огнетушителями и прочими устройствами противопожарной безопасности.

Для указанных помещений должны быть разработаны планы эвакуации в случае пожарной опасности и назначены ответственные по противопожарной безопасности.

11.4. Ответственность Регистратора.

Регистратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению реестра (в том числе необеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Необоснованный отказ Регистратора от внесения записи в реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Регистратор не несет ответственности за операции по счетам зарегистрированных лиц, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

11.5. Ответственность за ведение и хранение реестра не может быть возложена на иных лиц или иные органы управления Общества, кроме лица, занимающего должность (осуществляющего функции) единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества.

11.6. Права и обязанности Регистратора определяются действующим законодательством РФ.

11.6.1. В обязанности Регистратора входит:

а) осуществлять ведение реестра по всем ценным бумагам (обыкновенным именованным акциям), размещенных Обществом;

б) оказывать услуги, предусмотренные настоящими Правилами и действующим законодательством РФ, на основе принятой Регистратором технологии учета и используемого им программного обеспечения;

в) выполнять все операции в реестре акционеров в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами и требованиями федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, осуществлять ведение журналов, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством;

г) обеспечивать возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра не менее 4 часов каждый рабочий день недели, либо в иное время по предварительному согласованию с зарегистрированными лицами или их уполномоченными представителями;

д) осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы и проводить сверку подписей зарегистрированных лиц;

е) информировать зарегистрированных лиц (по их письменным запросам) о правах, закрепленных размещенными акциями Общества и о способах и порядке осуществления этих прав;

ж) устанавливать размер оплаты своих услуг в рамках действующего законодательства;

з) в установленном действующим законодательством порядке и по мере необходимости осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных с количеством ценных бумаг, учитываемых на всех лицевых счетах;

и) обеспечивать хранение документов, составляющих систему ведения реестра. В соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами и действующим законодательством, в течение установленного срока обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре, отказать во внесении записей в реестр в случаях, предусмотренных Правилами и требованиями федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

11.6.2. Регистратор не имеет права:

11.6.2.1. аннулировать внесенные в реестр записи;

11.6.2.2. прекратить исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;

11.6.2.3. отказать во внесении записи в реестр за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством;

11.6.2.4. взимать плату за проведение операций в реестре, предоставление информации из реестра, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;

11.6.2.5. предъявлять дополнительные требования при проведении операций, помимо тех, которые устанавливаются настоящими Правилами и требованиями действующего законодательства;

11.6.2.6. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и/или с использованием электронных баз данных уведомить об этом федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты, а также опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра в десятидневный срок с момента утраты.

11.7. Непосредственную работу по организации и осуществлению ведения реестра, и подготовке соответствующих документов несет уполномоченное должностное лицо (работник) Общества, назначаемый единоличным исполнительным органом (Генеральным директором) Общества и действующий на основании должностной Инструкции, являющейся неотъемлемой частью настоящих Правил. Всю подготовленную в соответствии с настоящими Правилами информацию и документы указанное лицо в установленные действующим законодательством сроки доводит и представляет на подпись Генеральному директору Общества.

11.8. Данным уполномоченным должностным лицом (работником) Общества производится периодическая выборочная проверка правильности решений, принимаемых при исполнении операций в реестре, в том числе обоснованности отказов на проведение операций в реестре и случаев предоставления информации из реестра.

11.9. Каждый документ (запрос), поступающий Регистратору, регистрируется в журнале учета входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении помещается в архив.

11.10. В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных анкетой зарегистрированного лица, или предоставление не полной или недостоверной информации об изменении указанных данных, Регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

11.11. Регистратором принимаются меры для предотвращения рисков проведения операций по поддельным, подложным документам, а именно:

11.11.1. при получении документов, инициирующих исполнение в реестре операций, сопряженных с риском причинения крупного ущерба зарегистрированным лицам (операций по списанию, изменению реквизитов лицевого счета, блокированию и обременению ценных бумаг на лицевых счетах в количестве, превышающем 5% уставного капитала эмитента или сумма сделки превышает 100 000 рублей) Регистратором обеспечивается дополнительная экспертиза и проверка подлинности предоставленных документов и контроль за проведением таких операций в реестре.

11.12. В случае, если документы предоставлены по почте, либо уполномоченным представителем зарегистрированного лица, Регистратором осуществляются дополнительные проверки (действия), а именно:

11.12.1. в случае подписания распоряжения по доверенности, удостоверенной нотариально, - дополнительные меры по проверке подлинности доверенности путем подтверждения у нотариуса факта ее выдачи;

11.12.2. запроса о подтверждении подлинности поступившего распоряжения у лица, передающего ценные бумаги, в случае предоставления распоряжения уполномоченным представителем;

11.12.3. иные не противоречащие законодательству Российской Федерации действия в целях снижения рисков неправомерных действий третьих лиц.

11.13. Обязанности уполномоченных должностных лиц (работников) Регистратора по ведению реестра определяются в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, настоящими Правилами, должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью настоящих Правил.

12. Порядок раскрытия информации

12.1. Регистратор раскрывает заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:

а) место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса;

- б) почтовые адреса и полномочия обособленных подразделений регистратора (в случае их наличия);
- в) формы документов для проведения операций в реестре;
- г) Правила ведения реестра;
- д) прейскурант стоимости работ и услуг, предоставляемых зарегистрированным лицам, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- е) фамилия, имя, отчество руководителя единоличного исполнительного органа (Генерального директора), должностных лиц Регистратора и его обособленных подразделений (в случае их наличия).

12.2. Указанная информация представляется для ознакомления всем заинтересованным лицам, в том числе:

12.2.1. федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг;

12.2.2. зарегистрированные лица и их уполномоченные представители;

12.3. Данная информация раскрывается посредством:

12.3.1. предоставления для ознакомления в помещении единоличного исполнительного органа Общества (Генерального директора), либо в помещении, используемом Обществом для осуществления функций по ведению реестра;

12.3.2. ответов на письменные запросы;

12.3.3. предоставления (направления) заверенных в надлежащем порядке копий документов, форм документов или иной письменной информации зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям;

12.3.4. размещения в сети Интернет на сайте Общества в установленном действующим законодательством порядке.

13. Заключительные положения

13.1. С момента утверждения настоящей редакции Правил ведения реестра акционеров Открытого акционерного общества «Геракл», Правила ведения реестра акционеров Открытого акционерного общества «Геракл» в редакции от 29.08.2008г., считать утратившими силу.

Анкета зарегистрированного лица		
1.	Категория зарегистрированного лица	Владелец
2.	Фамилия, имя, отчество	
3.	Гражданство	
4.	Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ	
5.	Год и дата рождения	
6.	Место проживания (регистрации)	
7.	Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес)	
8.	Идентификационный номер налогоплательщика	
9.	Форма выплаты доходов по ценным бумагам	
10.	Способ доставки выписок из реестра	ценное письмо с уведомлением о вручении, лично у уполномоченного лица эмитента
11.	Образец подписи владельца ценных бумаг	

Анкета зарегистрированного лица		
1.	Категория зарегистрированного лица	Владелец
2.	Полное фирменное наименование	
3.	Номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации	
4.	Место нахождения	
5.	Почтовый адрес	
6.	Номер телефона, факса	тел. _____, факс _____
7.	Электронный адрес	
8.	Идентификационный номер налогоплательщика	
9.	Форма выплаты доходов по ценным бумагам	безналичная (указать банковские реквизиты)
10.	Способ доставки выписок из реестра	ценное письмо с уведомлением о вручении, лично у уполномоченного лица эмитента
11.	Образец печати и подписи должностного лица	

Передаточное распоряжение			
Служебные отметки Регистратора		Служебные отметки Регистратора	
Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги:			
Полное наименование эмитента: Открытое акционерное общество «Геракл»			
вид, категория (тип) ценных бумаг: акции обыкновенные именные бездокументарные			
Государственный регистрационный номер выпуска:			
Количество: _____ штук _____ прописью			
Вышеуказанные ценные бумаги: _____ не обременены никакими _____ являются предметом _____ обязательствами _____ залога			
Основанием для внесения записи в реестр является следующий документ: название и реквизиты документа: _____			
цена сделки: _____ рублей _____ прописью			
Зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги			
_____ владелец	_____ номинальный	_____ доверительный	номер лицевого счета
_____	_____ держатель	_____ управляющий	
Ф.И.О. (полное наименование): _____			
Наименование удостоверяющего документа: _____			
Номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____			
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____			
Лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги			
_____ владелец	_____ номинальный	_____ доверительный	номер лицевого счета
_____	_____ держатель	_____ управляющий	
Ф.И.О. (полное наименование): _____			
наименование удостоверяющего документа: _____			
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____			
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____			
Уполномоченный представитель			
Ф.И.О. _____			
наименование удостоверяющего документа: _____			
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи: _____			
наименование органа, осуществившего выдачу: _____			
Подпись зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя			
Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя			
Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя			

УВЕДОМЛЕНИЕ

лицевой счет №	фамилия, имя, отчество (полное наименование)	вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги
лицевой счет №	фамилия, имя, отчество (полное наименование)	вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги
Дата исполнения операции:		
Открытое акционерное общество «Геракл», место нахождения: 198320, Санкт-Петербург, г. Красное Село, ул. Свободы, д.50А, зарегистрированное Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу «08» октября 2007г. за ОГРН 1077847624810		
количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг – акции обыкновенные именные бездокументарные, гос.№ _____ в количестве _____ штук.		
основание для внесения записей в реестр -		
полное официальное наименование, место нахождения и телефон регистратора Открытое акционерное общество «Геракл», место нахождения: 198320, Санкт-Петербург, г. Красное Село, ул. Свободы, д.50А, телефон: (812) 364-97-43		

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица регистратора.

СПРАВКА			
№ 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			
Лицо, передающее ценные бумаги	Номер лицевого счета		фамилия, имя, отчество (полное наименование)
Лицо, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги	Номер лицевого счета		фамилия, имя, отчество (полное наименование)

Подпись регистратора

По распоряжению зарегистрированного лица Регистратор обязан предоставить 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.

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

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

Залоговое распоряжение			
Служебные отметки Регистратора		Служебные отметки Регистратора	
Настоящим просим внести в реестр запись:			
возникновение залога		прекращение залога	
вид залога: _____			
полное наименование эмитента: Открытое акционерное общество «Геркул»			
вид, категория (тип) ценных бумаг: акции обыкновенные именные бездокументарные			
государственный регистрационный номер выпуска: _____			
количество: _____ штук прописью			
Основанием для внесения записи в реестр является следующий документ:			
название и реквизиты документа: _____			
Залогодатель			
номер лицевого счета			
Ф.И.О. (полное наименование): _____			
наименование удостоверяющего документа: _____			
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____			
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____			
Залогодержатель			
Ф.И.О. (полное наименование): _____			
наименование удостоверяющего документа: _____			
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____			
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____			
сертификаты находятся у:	_____ залогодателя	_____ залогодержателя	
право на получение дохода принадлежит:	_____ залогодателю	_____ залогодержателю	
право пользования принадлежит:	_____ залогодателю	_____ залогодержателю	
условия пользования: _____			
Уполномоченный представитель			
Ф.И.О. _____			
наименование удостоверяющего документа: _____			
номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи: _____			
наименование органа, осуществившего выдачу: _____			
Подпись залогодателя, или его уполномоченного представителя			
Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя			

Выписка из реестра

Полное наименование эмитента	Открытое акционерное общество «Геракл»
Место нахождения эмитента	198320, Санкт-Петербург, г. Красное Село, ул. Свободы, д.50А
Наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу, Основной государственный регистрационный номер 1027810257750, дата государственной регистрации 08.10.2007г.
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	акции в количестве ___ штук, обыкновенные именные бездокументарные; государственный регистрационный номер _____ Акций, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций – нет.
Вид зарегистрированного лица	Владелец
Полное наименование регистратора	Открытое акционерное общество «Геракл»
Наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу, Основной государственный регистрационный номер 1027810257750, дата государственной регистрации 08.10.2007г.
Место нахождения и телефон регистратора	198320, Санкт-Петербург, г. Красное Село, ул. Свободы, д.50А, тел.(812) 364-97-43
Выписка не является ценной бумагой	

печать и подпись уполномоченного лица регистратора
 Генеральный директор
 ОАО «Геракл»
 Кудряшова Наталья Вячеславовна

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
(РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ) ОАО «Геракл»**

1. Настоящая должностная Инструкция (далее-«Инструкция») определяет обязанности и действия лица, непосредственно осуществляющего ведение и подготовку документации Реестра акционеров Открытого акционерного общества «Геракл» (далее Реестр).

2. Лицо, осуществляющее непосредственное ведение и подготовку документации Реестра, прием и хранение документов назначается Приказом Генерального директора Общества. Оно в своей деятельности должно строго руководствоваться Правилами ведения реестра акционеров ОАО «Геракл» (далее- «Правила»), требованиями действующего законодательства РФ и должно обеспечивать:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- подготовку в установленном порядке и в установленные сроки соответствующей документации;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;
- 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;
- прием и выдачу документов в системе ведения Реестра каждый рабочий день в течение 4 часов с 10.00 ч. до 14.00 ч. в помещении единоличного исполнительного органа (Генерального директора) Общества, либо в иное время по предварительному согласованию с зарегистрированными лицами или их уполномоченными представителями;
- надлежащее состояние, режим доступа и противопожарную безопасность помещений, оборудования и программного обеспечения, используемых Обществом для ведения Реестра;
- осуществление иных действий, предусмотренных Постановлением №27 ФКЦБ России от «02» октября 1997г.

3. Все вышеперечисленные действия уполномоченное за ведение Реестра лицо должно обязательно согласовывать с Генеральным директором Общества, представлять последнему на подпись все подготовленные документы и распоряжения по проведению соответствующих операций в Реестре и осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с его указаниями и письменными распоряжениями (Приказами).

4. Должностные обязанности. Обеспечивает соблюдение Обществом требований норм действующего законодательства по надлежащему ведению Реестра, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов зарегистрированных лиц (акционеров) Общества. Обеспечивает соблюдение установленных правил и порядка представления, подготовки и выдачи документов в системе ведения Реестра. Организует ведение необходимой документации, обеспечивает ее хранение. Осуществляет учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров. Информировывает Генерального директора Общества обо всех фактах несоблюдения в управлении Обществом требований норм действующего законодательства о ценных бумагах. Запрашивает и получает информацию из системы ведения реестра акционеров общества, содействует расширению прав акционеров и их участию в корпоративном управлении.

5. Должен знать: Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральный закон "Об акционерных обществах", Федеральный закон "О рынке ценных бумаг", иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг; Устав, настоящие Правила и другие

документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе; порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления; правила раскрытия информации об Обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж и др.); основы трудового, антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации; арбитражную практику; Кодекс корпоративного поведения; основы международного корпоративного законодательства; нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления; порядок урегулирования корпоративных конфликтов; методы и средства получения, обработки и передачи информации; методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации; информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами; организацию и порядок ведения переговоров; этические нормы и правила, морально-этические стандарты корпоративного поведения.

6. Требования к квалификации. Высшее профессиональное или среднее профессиональное (юридическое, экономическое, техническое) образование и специальная подготовка по корпоративному управлению, стаж работы по специальности в должностях, замещаемых специалистами с высшим или средним профессиональным образованием, не менее 5 лет, в том числе в должностях руководителей, знание программирования и использования вычислительной техники.

Настоящая Инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых вручен под роспись лицу, непосредственно осуществляющему ведение реестра акционеров Открытого акционерного общества «Геракл».

В НАСТОЯЩЕМ ДОКУМЕНТЕ
ПРОШУ И ПРОЧИСЛЕНО
ВСЕГО 29 листов

