

УТВЕРЖДЕНО:
Протоколом Совета
директоров
ОАО КУМ «Сельстрой»
От « ____ » _____ 200__ год

ПРАВИЛА

ведения реестра владельцев именных обыкновенных бездокументарных ценных бумаг Открытого акционерного общества Калужского управления сельского строительства (ОАО КУМ «Сельстрой»)

1. Общие положения

Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных обыкновенных бездокументарных ценных бумаг разработаны в соответствии с общим Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг № 27 от 20 октября 1997 года на основании Постановления ФКЦБ от 31.12.97 № 45 от 12.01.98, от 20.04.98 № 8, в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».

Положение устанавливает порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра именных ценных бумаг (далее реестра) в ОАО КУМ «Сельстрой» (далее общество) обязательным для исполнения реестродержателем и обществом.

Общество ведет самостоятельно реестр акционеров, назначает реестродержателя оказывающего услуги по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

2. Требования к деятельности реестродержателя

2.1. Обязанности реестродержателя

Осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренным настоящим Положением;

Исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением;

Осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;

Принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим акции, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены акции, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с правилами ведения реестра;

Предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящим Положением;

Обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной комиссией и настоящим Положением, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;

Хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях, реестродержатель обязан:

- ✓ Уведомить об этом Федеральную комиссию в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты установления утраты;
- ✓ Опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления данных реестра;
- ✓ Принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

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

- ✓ Не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящим Положением;

- ✓ Предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящим Положением информации, либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных реестродержателю.
- ✓ В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица, с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящем Положении способом;
- ✓ У реестродержателя есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;

Реестродержатель не имеет права:

- ✓ Аннулировать внесенные в реестр записи;
- ✓ Прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- ✓ Отказывать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной реестродержателем или обществом;
- ✓ При внесении записей в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.2. Раскрытие информации реестродержателем

Реестродержатель обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности. К данной информации относится:

- ✓ Место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса реестродержателя;
- ✓ Формы документов для проведения операций в реестре;

- ✓ Правила ведения реестра;
- ✓ Прейскурант цен на услуги реестродержателя;
- ✓ Фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа, реестродержателя и его обособленного подразделения.

2.3. Требования к правилам внутреннего контроля:

Реестродержатель 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, реестродержатель обязан уведомить об этом Общество, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

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

3. Ответственность реестродержателя

Реестродержатель 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 реестродержателя от внесения записи в реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Обязанности зарегистрированных лиц и общества

4.1. Обязанности зарегистрированного лица

Предоставлять реестродержателю полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;

Предоставлять реестродержателю информацию об изменении данных, предусмотренных в формах анкет данного Положения;

В случае непредставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных подпунктом данного Положения в формах анкет или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных, реестродержатель не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

4.2. Обязанности общества

Общество обязано предоставить реестродержателю в срок не позднее десяти календарных дней с даты заключения договора на ведение реестра, если иное не предусмотрено нормативными актами Федеральной комиссии:

- ✓ Копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- ✓ Копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- ✓ Выписку из протокола решения уполномоченного органа общества о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов Совета директоров;
- ✓ Копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;
- ✓ Копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные регистрирующим органом;
- ✓ Заверенные обществом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления за последние 3 года;

Общество обязано своевременно предоставить реестродержателю изменения и дополнения своих учредительных документов, а также список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра.

5. Операции регистратора

5.1. Открытие лицевого счета физическим лицом

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- ✓ Анкеты зарегистрированного лица;
- ✓ Документ удостоверяющий личность.
- ✓ Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии реестродержателя или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

5.2. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции

Реестродержатель обязан вносить в реестр записи о переходе прав собственности на акции при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим акции, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены акции, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов.

Реестродержатель не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящим Положением.

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), распоряжение должно быть подписано их законными представителями-родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем акций. В случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

5.3. Внесение в реестр записи о переходе собственности на акции

Реестродержатель вносит записи в реестр о переходе прав собственности на акции, если:

- ✓ Предоставлены все бумаги, необходимые в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ Предоставленные документы, содержат всю необходимую в соответствии с настоящим Положением информацию;
- ✓ Количество акций, указанных в передаточном или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества акций, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего акции;
- ✓ Осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящим Положением;
- ✓ Не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Отказ от внесения записей в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением. В случае отказа от внесения записи в реестр реестродержатель не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых реестродержателю, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у реестродержателя образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии у реестродержателя образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться в реестродержателю лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью или подписью должностного лица Общества. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет Общество.

5.4. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на акции при совершении сделки

Реестродержатель вносит в реестр записи о переходе прав собственности на акции при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

- ✓ Документ удостоверяющий личность (предъявляется реестродержателю);
- ✓ Подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается реестродержателю).

5.5. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования

Предоставляются следующие документы:

- ✓ Подлинник или копия свидетельства о праве на наследство (передается реестродержателю);
- ✓ Документ, удостоверяющий личность (предъявляется реестродержателю);
- ✓ Подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается реестродержателю).

5.6. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

При внесении записи по акциям посредством конвертации реестродержатель обязан:

- ✓ Внести в реестр информацию о выпуске акций;
- ✓ Провести аннулирование акций предыдущего выпуска;
- ✓ Провести сверку количества размещенных акций с количеством акций, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Операция конвертации акций проводится только после государственной регистрации выпуска, в которые осуществляется конвертация.

5.7. Внесение записей об аннулировании (погашении) акций

Внесение записи об аннулировании акций осуществляется реестродержателем в случаях:

- ✓ Уменьшения уставного капитала акционерного общества;
- ✓ Конвертации акций;
- ✓ В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае конвертации акций запись об аннулировании акций предыдущего выпуска вносится реестродержателем после исполнения операций по конвертации.

5.8. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по акциям

При принятии решения о выплате доходов Общество обязано направить реестродержателю распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по акциям на дату указанную в распоряжении.

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

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- ✓ Полное наименование Общества;

- ✓ Орган управления Общества, принявший решение о выплате доходов по акциям, дату и номер соответствующего протокола;
- ✓ Дату, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по акциям;
- ✓ Размер выплачиваемых доходов по обыкновенным акциям;
- ✓ Дата выплаты доходов.

5.9. Лица, имеющие право на получение доходов по акциям

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по акциям, должен содержать следующие данные:

- ✓ Фамилия, имя, отчество зарегистрированного лица;
- ✓ Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ.
- ✓ Место проживания или регистрации (место нахождения);
- ✓ Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- ✓ Количество акций, с указанием вида, категории (типа);
- ✓ Сумма начисленного дохода;
- ✓ Сумма налоговых выплат, подлежащих удержанию;
- ✓ Сумма к выплате.

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

По распоряжению Общества или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, реестродержатель предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет обратившееся лицо.

5.11. Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

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

- ✓ Фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- ✓ Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ
- ✓ Место проживания или регистрации (место нахождения)
- ✓ Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- ✓ Количество акций с указанием типа.

5.12. Блокирование и приостановление операций по счету

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.

6. Предоставление информации из реестра

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет распоряжение на выдачу информации из реестра. В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- ✓ Зарегистрированные лица;
- ✓ Уполномоченные представители государственных органов.
- ✓ Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- ✓ Внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете акциях.
- ✓ Всех записях на его лицевом счете;
- ✓ Процентном соотношении общего количества принадлежащих ему акций к общему количеству акций.

- ✓ Обществе, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного капитала;
- ✓ Реестродержателе;
- ✓ Других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Судебные, правоохранительные и налоговые органы, а также иные уполномоченные государственные органы могут получить информацию, необходимую им для осуществления своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реестродержатель предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

7. Предоставление выписок и иных документов из реестра

По требованию зарегистрированного лица реестродержатель обязан предоставить ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

- ✓ В справке должны быть указаны следующие данные:
- ✓ Номер записи в регистрационном журнале;
- ✓ Дата получения документов;
- ✓ Дата исполнения операций;
- ✓ Основание для внесения записей в реестр
- ✓ Количество, государственный регистрационный номер выпуска акций, вид, тип акций;
- ✓ Номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица.

Реестродержатель не имеет право требовать от зарегистрированного лица предоставления или возврата ранее выданных выписок из реестра.

8. Требования к системе документооборота реестродержателя.

Система документооборота реестродержателя должна предусматривать возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению реестра.

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

Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, должны храниться не менее трех лет с момента их поступления.

Анкета зарегистрированного лица должна храниться не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех акций.

Требования к оформлению документов.

Осуществление операций в реестре производится реестродержателем на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Операции в реестре производятся реестродержателем на основании установленных им форм распоряжений, которые не должны противоречить требованиям Федеральной комиссии.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов реестродержателю.

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

- ✓ Открытие лицевого счета;
- ✓ Внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- ✓ Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- ✓ Внесение записей о блокировании операций по лицевому счету⁴
- ✓ Внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- ✓ Внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- ✓ Конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам

В течение десяти дней исполняются операции:

- ✓ Аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации;
- ✓ В течение двадцати дней исполняются операции:
- ✓ Предоставление информации из реестра по письменному запросу
- ✓ В сроки, оговоренные договором на ведение реестра, исполняются операции:
- ✓ Внесение записей о размещении ценных бумаг;
- ✓ Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- ✓ Организация общего собрания акционеров;
- ✓ Сбор и обработка информации от номинальных держателей.

Реестродержатель не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им или обществом ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной реестродержателем или обществом ошибки, реестродержатель обязан в течение

пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.