

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров ОАО «ОСК»
от «16» апреля 2010 г.
протокол № 36СД-П

**ПРАВИЛА
РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ
(ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ)
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ОБЪЕДИНЕННАЯ СУДОСТРОИТЕЛЬНАЯ КОРПОРАЦИЯ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Обязанности регистратора	3
3.	Открытие реестра. Порядок передачи системы ведения реестра новому регистратору.	3
4.	Регистрация, обработка и учет документации, связанной с ведением реестра.....	5
5.	Хранение документации, связанной с ведением реестра.....	8
6.	Меры по обеспечению сохранности информации, связанной с ведением реестра.....	8
7.	План действий по восстановлению информации в случае ее утраты.....	9
8.	Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра.....	9
9.	Формы документов, выдаваемых регистратором.....	9
10.	Приложения.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг», Федеральным законом «Об акционерных обществах», «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. № 27 (с изменениями и дополнениями), иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

1.2. Настоящие Правила являются внутренним документом открытого акционерного общества «Объединенная судостроительная корпорация» (далее - эмитент), осуществляющего самостоятельное ведение реестра владельцев ценных бумаг эмитента (далее – реестр), и регламентируют деятельность должностного лица эмитента, ответственного за ведение реестра (далее - регистратор), по регистрации, обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра.

1.3. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг открытого акционерного общества «Объединенная судостроительная корпорация».

1.4. Изменения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства РФ, а также в целях совершенствования процесса ведения реестра владельцев именных ценных бумаг на основе накопленного опыта.

2. ОБЯЗАННОСТИ РЕГИСТРАТОРА

Обязанности регистратора определяются настоящими Правилами и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг открытого акционерного общества «Объединенная судостроительная корпорация», которые в совокупности являются его должностной инструкцией.

3. ОТКРЫТИЕ РЕЕСТРА. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА НОВОМУ РЕГИСТРАТОРУ.

3.1. При открытии реестра после назначения должностного лица эмитента, ответственного за ведение реестра (регистратора), эмитент передает ему:

- список зарегистрированных в реестре акционеров лиц на конкретную дату (Приложение № 1);
- документы, необходимые для ведения реестра по перечню, составляемому на основании действующих нормативных актов РФ (Приложение № 2), в том числе информацию об эмитенте (Приложения № 3 и 4), информацию о начисленных дивидендах (Приложение № 5).

Регистратор приступает к ведению реестра после предоставления ему указанных документов.

3.2. При формировании реестра регистратор проводит сверку количества выпущенных и размещенных акций с условиями их эмиссии и размещения, а также со сведениями о ценных бумагах, содержащимися в уставе общества. При необходимости принимает меры для исправления выявленных неточностей и расхождений.

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

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

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

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

3.3. Реестр формируется с учетом особенностей создания акционерного общества, отраженных в документах по размещению акций на момент приема регистратором реестра.

3.4. В случае назначения нового должностного лица эмитента, ответственного за ведение реестра, действующий регистратор обязан в установленные сроки передать по акту сдачи-приемки новому регистратору все документы системы ведения реестра.

4. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

4.1. При осуществлении деятельности по ведению реестра регистратор ведет эмиссионный счет эмитента (Приложение №6), лицевые счета эмитента и зарегистрированных лиц (Приложения № 7 и 8), счет «Ценные бумаги неустановленных лиц» (Приложение №9). Нумерация лицевых счетов имеет двух-трехзначное цифровое значение.

Все счета оформляются в виде карточек, которые должны храниться в виде картотеки в алфавитном порядке или в папке-скоросшивателе. К карточке лицевого счета прикладывается анкета зарегистрированного лица, а для лицевых счетов юридических лиц - учредительные документы акционера, достаточные для открытия лицевого счета. В случае изменений в параметрах лицевого счета, зарегистрированное лицо предоставляет новую анкету, на которой делается отметка об ее исполнении. Предыдущая анкета также хранится.

При осуществлении деятельности по ведению реестра регистратор может в качестве вспомогательного документа вести журнал учета лицевых счетов (Приложение № 10).

4.2. Все получаемые регистратором документы подлежат учету и хранению, для чего используются:

- журнал учета входящих документов (Приложение №11);
- регистрационный журнал (Приложение №12).

Ведение указанных журналов осуществляет регистратор.

4.3. Журнал входящих документов используется для учета всех документов, поступающих к регистратору.

Журнал входящих документов ведется на бумажном носителе. Журнал представляет собой книгу с пронумерованными страницами.

Для идентифицированного учета входящих и исходящих документов используется буквенно-цифровое обозначение (Вх. № или Исх.№).

Журнал ведется в хронологическом порядке.

4.4. Для осуществления учета операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц регистратор ведет Регистрационный журнал. В журнале учитываются все операции за исключением операций по подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение доходов по ценным бумагам, операций по предоставлению информации из реестра.

Регистрационный журнал ведется на бумажном носителе. Журнал представляет собой книгу с пронумерованными страницами.

Для идентифицированного учета проведенных операций на лицевых счетах в регистрационном журнале может использоваться цифровой шифр (например, 1/р, 2/р и т.д.).

Журнал ведется в хронологическом порядке по дате регистрации операции. Основанием для внесения записи в регистрационный журнал служат документ, зарегистрированный в журнале учета входящих документов, и проведенные операции на лицевых счетах. В регистрационном журнале отражается каждая операция на лицевых счетах.

4.5. При поступлении входящих документов к регистратору последний вносит необходимые записи в журнал входящих документов, присваивая документу входящий номер. Одновременно регистратор в левом верхнем углу поступившего документа записывает присвоенный документу входящий номер и дату поступления к регистратору (дата регистрации).

Получив входящий документ, регистратор, в зависимости от содержания документа, проверяет:

полномочия лица, представившего документы;

комплектность и правильность заполнения документов;

подлинность подписи и оттиска печати зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в том числе путем ее сличения с образцом подписи и оттиском печати, имеющимися в анкете зарегистрированного лица;

соответствие количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг, указанных во входящих документах - основаниях для проведения операции на лицевых счетах, с аналогичными данными лицевых счетов лиц, участвующих в операции.

В случае выявления несоответствий регистратор составляет и направляет обратившемуся лицу письменный отказ с указанием причин и состава действий, которые необходимо предпринять для того, чтобы документы были приняты и исполнены (Приложение №13). Письменный отказ может быть вручен под роспись или направлен заказным письмом обратившемуся лицу. Копии отказов и квитанций заказных отправлений подшиваются в дело. Отдельного журнала учета исходящих документов не предусмотрено.

4.6. В случае соответствия входящего документа всем необходимым требованиям для осуществления операции на лицевых счетах регистратор в течение установленного срока с даты получения входящего документа осуществляет следующие действия:

- присваивает очередной порядковый номер операции по регистрационному журналу;
- регистрирует операцию в регистрационном журнале, внося в соответствующие графы:
 - сведения о входящем документе;
 - тип (шифр) операции;
 - номер лицевого счета, с которого списываются ценные бумаги;
 - номер лицевого счета, на который зачисляются ценные бумаги;

сведения о ценных бумагах, с которыми совершается операция (номер выпуска, категория, количество);

дату исполнения;

- подбирает лицевые счета зарегистрированных лиц, участвующих в операции;
- вносит в лицевые счета следующую информацию (в соответствии с входящим документом):
 - дату регистрации операции (текущая дата);
 - входящий номер документа, указанный на нем в соответствии с журналом;
 - тип операции;
 - количество ценных бумаг, участвующих в операции (зачисляемых на счет или списываемых со счета);
 - государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
 - присвоенный порядковый номер операции по регистрационному журналу;
 - количество акций, находящихся в собственности зарегистрированного лица, после проведения операции;
- фиксирует в журнале входящих документов: дату исполнения, присваивает исходящий номер документу, передаваемому под роспись зарегистрированному лицу или его представителю в случае его обращения к регистратору с просьбой о предоставлении ему одной из выходных форм документов;
- подшивает в хронологическом порядке документы, связанные с исполнением операции, в дело.

4.7. Выдача документов заинтересованным лицам по их запросам осуществляется регистратором и фиксируется в журнале входящих документов, в графе исходящих документов. Документы выдаются под роспись получателя с проверкой его полномочий. Запросы и копии исходящих документов архивируются.

4.8. Контроль надлежащего исполнения операций в реестре и правил внутреннего документооборота достигается также путем проведения сверок количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг, с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента.

При поступлении к регистратору зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг он осуществляет 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.

5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

5.1. При исполнении поручений (запросов) зарегистрированных лиц хранение документов реестра, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в металлический шкаф (сейф) под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранности документов несет регистратор.

5.2. По завершении исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц документы, связанные с ведением реестра, хранятся в архиве, который находится в специально оборудованном помещении. Документы подшиваются в дело по мере их отработки.

Архивное хранение документов осуществляется в последовательности их поступления, в хронологическом порядке.

Документы вторичного рынка подлежат хранению не менее трех лет.

Документы подлежат сейфовому хранению.

Доступ к архивным документам имеет только регистратор.

6. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

6.1. Сохранность информации и ее защита достигается за счет соблюдения правил хранения документации. Текущая документация хранится в металлических шкафах (сейфах), имеющих замки.

6.2. Сохранность и защита информации достигается также за счет соблюдения в помещениях, используемых регистратором, правил противопожарной безопасности, оснащения помещений противопожарной сигнализацией, а также соблюдения охранных мероприятий, в том числе ограничения доступа посторонних лиц в служебные помещения, выделения отдельных зон для работы с клиентами.

7. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТРАТЫ

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

не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом Федеральную службу по финансовым рынкам (региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам) в письменной форме;

публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;

принимает меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты;

запрашивает у эмитента копии списков зарегистрированных лиц, выданных регистратором ранее, а также иную информацию, которую можно использовать при восстановлении утраченных данных.

8. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ДАННЫХ, ВВОДИМЫХ В СИСТЕМУ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

8.1. Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляет один из вице-президентов Общества, на которого соответствующие функции возлагаются приказом Президента Общества. Текущий внутренний контроль осуществляет регистратор.

8.2. Внутренний контроль осуществляется в форме текущего контроля за правильностью оформления первичных документов внутреннего учета, ведения счетов (лицевых и эмиссионного) и журналов, отражения операций с ценными бумагами в системе ведения реестра.

9. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ РЕГИСТРАТОРОМ

По запросам зарегистрированных лиц регистратор выдает документы:
выписку из реестра на определенную дату (Приложение № 14);
справку о наличии на лицевом счете ценных бумаг на определенную дату (Приложение № 15);

справку об операциях по лицевому счету за определенный период (Приложение № 16);

уведомление о списании/зачислении ценных бумаг по конкретной сделке (Приложение № 17).

Кроме того, по запросу эмитента регистратором предоставляются:
список акционеров, имеющих право на участие в собрании акционеров (Приложение № 18);

список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам (Приложение № 19);

список владельцев ценных бумаг, которым адресовано добровольное или обязательное предложение (Приложение № 20);

список владельцев ценных бумаг, которым адресовано требование о выкупе (Приложение № 21);

СПИСОК ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

_____ акционерного общества “_____”

по состоянию на _____

Государственные регистрационные номера выпусков:

Обыкновенных акций _____ Привилегированных акций _____

Государственные регистрационные номера дополнительных выпусков:

Обыкновенных акций _____ Привилегированных акций _____

Номинальная стоимость: Обыкновенных акций _____ Привилегированных акций _____

№ п/п	ФИО (наименование)	Данные паспорта, регистрации (ОГРН)	Адрес места нахождения (регистрации)	Почтовый адрес	Количество акций						Тип счета (1)	Сведения об обременении (2)
					Обыкновенных (в т.ч. по выпускам)			Привилегированных (в т.ч. по выпускам)				
					всего	основной	Доп.	всего	основной	доп.		
Итого												

(1) каждому зарегистрированному лицу соответствует определенный тип лицевого счета: ЭС – эмиссионный счет акционерного общества; ЛС – лицевой счет владельца; ЛСЭ - лицевой счет эмитента по выкупленным (приобретенным) ценным бумагам; НД – лицевой счет номинального держателя, ЗД – лицевой счет залогодержателя; ДУ – лицевой счет доверительного управляющего; НЛ – ценные бумаги неустановленного лица; ЦБНЛ – счет «ценные бумаги неустановленных лиц»

(2) в данной колонке указывается количество ценных бумаг, обремененных обязательствами: заложенных, блокированных и проч. При наличии такого обременения.

Итоговое количество ценных бумаг по списку должно соответствовать общему количеству выпущенных в обращение и зарегистрированных ценных бумаг акционерного общества.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, об эмитенте, выпусках ценных бумаг и зарегистрированных лицах, подлежащих хранению в системе ведения реестра Общества

1. Документы, содержащие информацию об эмитенте:

1.1. Анкета Эмитента

1.2. Список уполномоченных должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра

1.3. Копии учредительных документов, **удостоверенные нотариально** или заверенные регистрирующим органом, в том числе:

- свидетельство о присвоении эмитенту Основного государственного регистрационного номера (ОГРН);
- свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ;
- устав с изменениями к нему (*при наличии*) или последняя редакция устава,

1.4. Копии документов, **заверенные эмитентом:**

- решение об учреждении (решение, протокол, распоряжение) или заявка на регистрацию (учредительный договор);
- письмо о постановке на учет в органах статистики;
- Уведомление Госкомстата России о включении эмитента в Единый государственный реестр предприятий и организаций.

1.5. Выписки из протоколов:

- решение уполномоченного органа эмитента о назначении действующего руководителя исполнительного органа;
- приказ о назначении лица ответственного за ведение реестра.

1.6. Сведения (в хронологическом порядке) за последние 3 года (**заверенные эмитентом**):

- решения общих собраний акционеров;
- годовые бухгалтерские балансы;
- сведения о лицах, входящих в органы управления;
- сведения о выплате дивидендов (в произвольной форме).

2. Документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг:

2.1. Копии уведомлений о государственной регистрации решений и отчетов об итогах выпусков ценных бумаг, **заверенные эмитентом;**

2.2. Подлинник или удостоверенная **нотариально копия** решения о выпуске ценных бумаг и **удостоверенная эмитентом копия** проспекта эмиссии (если решение о выпуске сопровождается проспектом эмиссии).

2.3. Копия отчета об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом.

2.4. Выписка из государственного реестра эмиссионных ценных бумаг.

3. Документы, содержащие информацию о зарегистрированных лицах

3.1. Список зарегистрированных лиц по состоянию на дату, когда уполномоченное лицо приступило к ведению реестра акционеров Общества¹.

3.2. Анкеты зарегистрированных лиц в подлинниках, с приложением к анкетам юридических лиц:

- копии Устава юридического лица, **заверенной нотариально** или регистрирующим органом;
- копии свидетельства о регистрации и/или копии свидетельства о присвоении эмитенту Основного государственного регистрационного номера (ОГРН) а также при наличии - свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ **заверенной нотариально** или регистрирующим органом;
- копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего, обладающего в силу договора доверительного управления правом распоряжаться ценными бумагами доверителя), **заверенной нотариально** или регистрирующим органом;
- документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом, **заверенного зарегистрированным лицом**;
- банковской карточки² или ее копии, удостоверенной нотариально.

¹ Составляется лицом, ранее осуществлявшим ведение реестра акционеров, при передаче дел. В случае невозможности, составляется лицом, которому переданы полномочия по ведению реестра акционеров, аудирруется и подтверждается ревизионной комиссией или единоличным исполнительным органом Общества.

² Копия банковской карточки не требуется в случае, если анкета зарегистрированного лица будет содержать пометку о том, что подпись руководителя юридического лица проставлена в присутствии регистратора.

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Операция № _____ Дата исполнения _____
---------------------------------------	---

АНКЕТА ЭМИТЕНТА

Полное наименование с указанием организационно-правовой формы: _____ _____
Краткое наименование: _____

№ ОГРН: _____	Дата: _____	Кем выдан: _____	

№ гос. регистрации (при наличии): _____			
Дата: _____			
Кем выдан: _____			
Код ОКПО _____			Вид деятельности (коды ОКВЭД) _____

Место нахождения:	Страна _____	Индекс _____

Почтовый адрес:	Страна _____	Индекс _____

Тел. руководителя _____	Тел. гл.бухгалтера _____
Факс _____	
Адрес электронной почты (при наличии): _____	

Банковские реквизиты:	БИК
р/с _____	_____
банк _____	_____
—	_____
к/с _____	_____

ИНН эмитента _____	/КПП _____
--------------------	------------

Должностное лицо, имеющее в соответствии с уставом право подписи от имени юридического лица без доверенности:

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Образец подписи
Образец печати

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Операция № _____ Дата исполнения _____
---	--

Дата заполнения: «_____» _____ 20____ г.

“Подпись подтверждаю” _____
(подпись регистратора)

--

Вх. № _____

Дата регистрации _____

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭМИТЕНТА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

(полное наименование эмитента с указанием организационно-правовой формы)

Фамилия, имя, отчество должностного лица

Документ, удостоверяющий личность: *вид, серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан*

Должность: _____ Образец подписи
Объем информации, который имеет право получать должностное лицо

Контактный тел.: _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица

Документ, удостоверяющий личность: *вид, серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан*

Должность: _____ Образец подписи
Объем информации, который имеет право получать должностное лицо

Контактный тел.: _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица

Документ, удостоверяющий личность: *вид, серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан*

Должность: _____ Образец подписи
Объем информации, который имеет право получать должностное лицо

Контактный тел.: _____

Подпись руководителя эмитента _____ (_____)

М.П.

Дата: “ _____ ” _____ “ _____ ” г.

ИНФОРМАЦИЯ О НАЧИСЛЕННЫХ ДИВИДЕНДАХ

(полное наименование эмитента)

Дата принятия решения	№ протокола ОСА	Размер дивиденда на обыкновенную акцию ¹	Размер дивиденда на привилегированную акцию	Период, за который выплачивается дивиденд ²

¹ Указывается размер дивиденда, начисленный на одну акцию соответствующего типа.

² За ____ год или за 3 (6,9) месяцев ____ года.

КОММЕНТАРИИ К ФОРМЕ «ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ»

1. Лицевой счет состоит из двух скрепленных между собой форм: анкеты зарегистрированного лица, содержащей сведения о зарегистрированном лице;

карточки лицевого счета, содержащей сведения о ценных бумагах зарегистрированного лица.

Форма анкеты зарегистрированного лица (физического и юридического) заполняется самим зарегистрированным лицом. В случае, если зарегистрированное лицо вносит изменения в информацию своего лицевого счета, оно заполняет новую анкету, которая прикрепляется поверх старой, чем обеспечивается сохранность информации.

Форма лицевого счета заполняется регистратором по мере отражения операций на лицевом счете зарегистрированного лица. По мере заполнения, к лицевому счету прикрепляется очередная карточка.

2. Учет акций в форме лицевого счета осуществляется отдельно по категориям акций (обыкновенные, привилегированные).

3. «Дата внесения записи», «порядковый номер операции по регистрационному журналу» и «тип операции» переносятся в лицевой счет из регистрационного журнала.

4. Особенности внесения записей о залоге, блокировании:

Обременение ценных бумаг включает в себя несколько типов операций: неполная оплата при размещении, блокирование, арест, залог. Каждая из операций имеет свой шифр обозначения. Количество обремененных ценных бумаг указываются в графе «Количество», и в случае залога указывается «Счет залогодержателя».

Аналогично делается запись о прекращении залога, обременения.

Столбец «Примечания» может быть использован для внесения записи о документе, являющемся основанием для внесения записи, например, об аресте ценных бумаг.

5. Особенности отображения присоединения выпусков:

При присоединении акций дополнительного выпуска к основному совершаются две записи. При этом имеются следующие особенности заполнения строк счета:

в столбце 4 указывается государственный регистрационный № дополнительного выпуска; количество акций дополнительного выпуска указывается по столбцу 7, суммарное количество акций дополнительного выпуска в столбце 8 отражается равным нулю.

в столбце 4 указывается государственный регистрационный № основного выпуска; количество акций дополнительного выпуска указывается по столбцу 6, суммарное количество акций отражается в столбце 8.

Аналогично осуществляются записи при объединении выпусков.

6. Каждый лицевой счет имеет свой индивидуальный номер. Номера не повторяются, а при выбытии акционера его номер не занимает.

Карточки счетов вместе с анкетами целесообразно хранить в алфавитном порядке. Для обеспечения последовательного присвоения номеров счетов и удобного определения владельца счета по его номеру ведется «Журнал учета лицевых счетов», информация в который заносится по мере открытия новых счетов и присвоения им очередных номеров по этому журналу.

7. Лицевой счет эмитента по выкупленным (приобретенным) ценным бумагам используется для учета ранее размещенных ценных бумаг самого эмитента и приобретенных им на свой баланс в предусмотренных действующим законодательством случаях.

К таким случаям относятся:

приобретение акций на баланс по решению Совета директоров для целей последующей реализации. В этом случае эмитент не вправе приобрести более 10% акций и обязан продать их в течение года с момента приобретения;

приобретение акций по решению общего собрания в целях уменьшения уставного капитала;

выкуп акций по требованию акционеров (обязательный выкуп) при принятии решения о реорганизации общества, изменении прав акционеров и в иных предусмотренных законом случаях у несогласных с таким решением акционеров.

По структуре данный счет полностью аналогичен обычному лицевому счету владельца ценных бумаг.

« _____ »
(наименование акционерного общества)

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ № _____

(ФИО, наименование владельца счета)

№ п/п	Дата проведения операции	Порядковый № операции по регистрационному журналу	Гос. рег. № выпуска	Тип операции	Количество ЦБ, в отношении которого регистрируется/прекращается залог	№ лицевого счета залогодателя	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

КОММЕНТАРИИ К ФОРМЕ «ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ»

При регистрации залога счет залогодержателю открывается **обязательно**.

Лицевой счет состоит из двух скрепленных между собой форм: анкеты зарегистрированного лица (залогодержателя), содержащей сведения о зарегистрированном лице;

карточки лицевого счета залогодержателя, содержащей сведения о ценных бумагах, в отношении которых зарегистрирован залог.

Ценные бумаги, находящиеся в залоге, блокируются на лицевом счете владельца и **не переводятся** на счет залогодержателя.

Счет зарегистрированного залогодержателя фиксирует только факт регистрации залога, а также факт его прекращения.

К счету залогодержателя прикладываются ксерокопии залоговых распоряжений в части, содержащей условия залога, а также ксерокопии документов, изменяющих условия залога.

Факт возникновения зарегистрированного залога обязательно отражается также на лицевом счете залогодателя.

При любых действиях с заложенными акциями на счета владельца и залогодержателя делается соответствующая последующая запись, например, залог, последующий залог, прекращение залога, передача права залога, изменение условий залога.

В примечаниях указываются иные сведения о заложенных ценных бумагах, в том числе информация о том, что данный залог является последующим (повторным).

КОММЕНТАРИИ К ФОРМЕ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ «ЦЕННЫЕ БУМАГИ НЕУСТАНОВЛЕННЫХ ЛИЦ»

Если при очередной проверке баланса акций, передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг выявляется, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных бумаг данного вида, типа, то следует открыть счет «ценные бумаги неустановленных лиц» и по распоряжению эмитента зачислить на него ценные бумаги в количестве, составляющем разницу между общим числом бумаг в выпуске и числом бумаг на всех счетах (кроме данного счета).

Списание ценных бумаг с данного счета осуществляется только на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги соответствующих лиц.

« _____ »
(наименование акционерного общества)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

№ п/п	№ лицевого счета	Ф.И.О. (наименование)	Статус лицевого счета	Дата открытия лицевого счета

Регистратор _____

(ФИО)

(подпись)

Примечания:

Номер лицевого счета - целесообразно вводить усложненную аббревиатуру, (например - для лицевых счетов от 001 и до 999).

Статус лицевого счета:

«владелец» (собственник акций);

«номинальный держатель» - (обязан иметь лицензию ФСФР на осуществления профессиональной деятельности в качестве депозитария)

«залогодержатель»;

«эмиссионный счет» эмитента;

«лицевой счет эмитента» (учитываются выкупленные или приобретенные ценные бумаги);

«ДУ» - доверительный управляющий (обязан иметь лицензию ФСФР на осуществления профессиональной деятельности в качестве доверительного управляющего);

«НЛ» - ценные бумаги неустановленного лица; данный статус присваивается лицевому счету, если известны не все обязательные реквизиты зарегистрированного лица - владельца счета (но сам владелец известен).

« _____ »
(наименование акционерного общества)

Журнал учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документации

Стр. № _____

№ п/п	Входящий документ				Исходящий документ		Наименование выданного документа	Подпись получателя документа
	входящий №	дата поступления	Наименование документа	Обратившееся лицо: Отправитель и податель документа	дата исполнения	исходящий №		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечания:

- Журнал ведется строго в хронологическом порядке. Используется сквозная нумерация записей. Исправления не допускаются.
- В журнале фиксируется факт поступления всех документов в систему ведения реестра, включая документы, не требующие ответа. При поступлении документов, являющихся основанием для проведения операции, столбцы 7,8 и 9 не заполняются. При поступлении информационного запроса заполняются все столбцы. При поступлении документов, не требующих ответа, (например, протоколы общих собраний, передаточное распоряжение без требования о предоставлении уведомления о проведении операции и т.д.) столбцы 6 – 9 не заполняются или в столбец 9 вносится запись «не требует ответа». В случае, если регистратор отказал в проведении операции по такому документу, в столбцах 6 – 8 указываются соответственно: дата подготовки отказа; исходящий номер отказа. Если обратившееся лицо не получит отказ в течение 5 дней с момента поступления соответствующего документа, регистратор обязан отправить отказ по почте на адрес зарегистрированного лица, в совершении операции по счету которого отказано. В этом случае в столбце 9 указывается дата отправления и вносится запись «отправлено почтой».
- В столбце «обратившееся лицо» указываются ФИО, почтовый адрес лица отправившего и предоставившего регистратору документы.

ОТКАЗ от внесения записей в реестр

«_____» _____ «_____» Г.

(наименование эмитента)

КОМУ

(обратившееся к регистратору лицо)

Ваше поручение

(содержание поручения)

_____ от «___» _____ «_____» Г.

не может быть исполнено по причине:

- Не представлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр;
- Представленные документы не содержат всей необходимой для внесения записи в реестр информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в иных документах, представленных регистратору;
- Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого представлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не представлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена в установленном порядке;
- У регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах;
- В реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр;
- Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- Иное: _____

Для исполнения поручения необходимо: _____

Приложение: _____

Специалист по ведению реестра	
ФИО	
Местонахождение	
Телефон	

Подпись уполномоченного лица _____

м.п.

Получено на руки «___» _____ «_____» г. Подпись: _____

Отправлено заказным письмом
квитанция № _____ от «___» _____ «_____» г.

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА
на дату _____

Полное наименование эмитента	
Место нахождения	
Свидетельство о регистрации: серия, номер, кем и когда выдано	
ОГРН	
Контактный телефон	

Зарегистрированное лицо (ФИО или полное наименование)	
Документ серия, номер, кем и когда выдан	
ОГРН	
Место регистрации/ нахождения	
Почтовый адрес	
Номер лицевого счета	
Вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель)	

Настоящая выписка подтверждает наличие на лицевом счету зарегистрированного лица на указанную дату перечисленных ниже ценных бумаг:

Вид	Категория (тип)	Государственный регистрационный номер выпуска	Номинальная стоимость, руб.	Количество, штук	в т.ч. обременены обязательствами, штук

Эмитент ведет реестр владельцев именных ценных бумаг самостоятельно.

Специалист по ведению реестра	
ФИО	
Местонахождение	
Телефон	

Подпись уполномоченного лица _____

М.П.

Настоящая выписка не является ценной бумагой. Ее утеря или передача не влечет перехода прав собственности.

СПРАВКА
О НАЛИЧИИ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ ЦЕННЫХ БУМАГ
на дату _____

Полное наименование эмитента	
Место нахождения	
Свидетельство о регистрации: серия, номер, кем и когда выдано	
ОГРН	
Контактный телефон	

Зарегистрированное лицо (ФИО или полное наименование)	
Документ серия, номер, кем и когда выдан	
ОГРН	
Место регистрации/ нахождения	
Почтовый адрес	
Номер лицевого счета	

Настоящая справка подтверждает, что на момент её выдачи зарегистрированное лицо является _____

(вид зарегистрированного лица)

нижеперечисленных ценных бумаг:

Вид	Категория (тип)	Государственный регистрационный номер выпуска	Номинальная стоимость, руб.	Количество, штук	в т.ч. обременены обязательствами, штук

Эмитент ведет реестр владельцев именных ценных бумаг самостоятельно.

Специалист по ведению реестра	
ФИО	
Местонахождение	
Телефон	

Подпись уполномоченного лица _____

М.П.

Настоящая справка не является ценной бумагой. Ее утеря или передача не влечет перехода прав собственности.

Полное наименование эмитента	
Место нахождения	
Свидетельство о регистрации: серия, номер, кем и когда выдано	
ОГРН	
Контактный телефон	

СПРАВКА
об операциях, проведенных по лицевому счету
за период с _____ по _____

Тип лицевого счета	
Номер лицевого счета	
Зарегистрированное лицо	
Документ серия, номер, кем и когда выдан	
ОГРН	
Место прописки/ нахождения	
Почтовый адрес	

№ записи, дата операции	Входящий №, дата получения документа	Основание для внесения записи в реестр	Тип операции	Государственный регистрационный номер выпуска, вид, категория (тип) ценных бумаг	Количество ценных бумаг Списано/ Зачислено	№ лицевого счета, Ф.И.О. (полное наименование) Контрагента

Подпись уполномоченного лица _____

М.П.

Настоящая справка не является ценной бумагой. Ее утеря или передача не влечет перехода прав собственности.

УВЕДОМЛЕНИЕ о списании/зачислении ценных бумаг

Полное наименование эмитента	
Место нахождения	
Свидетельство о регистрации: серия, номер, кем и когда выдано	
ОГРН	
Контактный телефон	

**Настоящим уведомляю, что в реестре владельцев ценных бумаг
вышеуказанного эмитента проведена операция по**

(тип операции)

ценных бумаг (ЦБ):

Вид, категория (тип) ЦБ	
Номинальная стоимость ЦБ	
Гос. регистрационный номер выпуска ЦБ	
Количество ЦБ	
Сумма сделки	
Основание для внесения записи	
Входящий номер	
№ лицевого счета списания	
ФИО (наименование) владельца счета списания	
Вид зарегистрированного лица	
№ лицевого счета зачисления	
ФИО (наименование) владельца счета зачисления	
Вид зарегистрированного лица	
Порядковый № операции по регистрационному журналу	
Дата исполнения	

Дата выдачи уведомления: « ____ » _____ г.

Эмитент ведет реестр владельцев именных ценных бумаг самостоятельно.

Специалист по ведению реестра	
ФИО	
Местонахождение	
Телефон	

Подпись уполномоченного лица _____

Приложение № 17
к Правилам регистрации, обработки и хранения
входящей документации ОАО «ОСК»

М.П.

« _____ »
(полное наименование акционерного общества)

СПИСОК ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ

Дата составления списка _____

№ п/п	ФИО, наименование акционера	Номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность или факт регистрации юридического лица	Адрес места нахождения (регистрации)	Почтовый адрес	Количество обыкновенных акций, по которым данное лицо обладает правом голоса	Количество привилегированных акций, по которым данное лицо обладает правом голоса	Количество голосов	Доп. графа
Итого голосов								

Почтовый адрес должен включать почтовый индекс, что необходимо для рассылки сообщения о предстоящем общем собрании акционеров. Дополнительная графа может быть использована для проставления подписи зарегистрированного лица или его представителя, прибывшего для участия в Общем собрании акционеров

« _____ »
(полное наименование акционерного общества)

**СПИСОК ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ, КОТОРЫМ АДРЕСОВАНО ДОБРОВОЛЬНОЕ
(ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) ПРЕДЛОЖЕНИЕ, УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ВЫКУПА ЦЕННЫХ БУМАГ**

Дата составления списка _____

№ п/п	ФИО (полное наименование) зарегистрированного лица	Вид, категория, тип ценных бумаг	Государственный регистрационный номер ценных бумаг, дата регистрации	Количество ценных бумаг в собственности	Сведения об обременении ценных бумаг обязательствами	Адрес для направления корреспонденции
1	2	3	4	5	6	7

В список вносятся только те акционеры, которые являются владельцами ценных бумаг, в отношении ценных бумаг которых поступило соответствующее добровольное (обязательное) предложение.

В случае, если список составляется в связи с поступлением уведомления о праве требовать выкупа, в список включаются владельцы всех типов акций, а также ценных бумаг, конвертируемых в такие акции.

В столбце б указывается количество обремененных ценных бумаг и характер обременения.

« _____ »
(полное наименование акционерного общества)

СПИСОК ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ, КОТОРЫМ АДРЕСОВАНО ТРЕБОВАНИЕ О ВЫКУПЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

Дата составления списка _____

№ п/п	ФИО (полное наименование) зарегистриров анного лица	Вид, категория, тип ценных бумаг	Государственный регистрационный номер ценных бумаг, дата регистрации	Количество ценных бумаг в собственно сти	Сведения об обременении ЦБ обязательствами				Адрес зарегестирован ного лица для направления корреспонденц ии
					Количест во ценных бумаг	Тип обреме нения	ФИО (полное наименование) залогодержателя	Адрес залогодержателя для направления корреспонденции	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В список вносятся владельцы всех типов акций, а также ценных бумаг, конвертируемых в такие акции.