

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 4 от 09.01.2012 г.

**Генеральный директор ЗАО «Торговый
Дом «Нефтемаш»**

_____ Черепанов А.И.

м.п.

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«Торговый Дом «Нефтемаш»**

1. Общие положения

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила) устанавливают порядок обслуживания системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества «Торговый Дом «Нефтемаш», обязательные для исполнения ответственными сотрудниками эмитента.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 г. N 27 — далее Положение о ведении реестра.

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:

- ФСФР – Федеральная служба по финансовым рынкам.
- Общество – ЗАО «Торговый Дом «Нефтемаш», самостоятельно осуществляющее ведение своего реестра.
- ценная бумага – именная эмиссионная ценная бумага ЗАО «Торговый Дом «Нефтемаш».
- реквизиты зарегистрированного лица – данные, включаемые в анкету зарегистрированного лица.

Все остальные правила и определения используются в соответствии с нормативными актами ФСФР.

2. Информация и документы реестра

Система ведения реестра содержит следующую информацию и документы:

2.1. Информация об Обществе

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

2.2. Информация о ценных бумагах по каждому выпуску

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- количество ценных бумаг в выпуске;
- форма выпуска ценных бумаг;
- размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).

2.3. Лицевые счета зарегистрированных лиц

- анкета зарегистрированного лица;
- карточка счета, включающая информацию о количестве ценных бумаг, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций и список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

2.4. Документы, используемые для ведения реестра

2.4.1. Анкета зарегистрированного лица.

Анкета зарегистрированного лица содержит данные, необходимые для идентификации зарегистрированного лица, для выплаты доходов и направления корреспонденции. Бланки анкет, используемые Обществом, приведены в приложении к Правилам.

2.4.2. Передаточное распоряжение.

В Обществе используется форма передаточного распоряжения, рекомендованная Положением о ведении реестра.

2.4.3. Залоговое распоряжение.

В Обществе используется форма залогового распоряжения, рекомендованная Положением о ведении реестра.

2.4.4. Выписка из реестра.

Форма выписки из реестра приведена в приложении к Правилам.

2.4.5. Журнал учета входящих документов.

Форма Журнал учета входящих документов приведена в приложении к Правилам.

2.4.6. Регистрационный журнал.

Регистрационный журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный Положением о ведении реестра;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

Форма Регистрационного журнала приведена в приложении к Правилам.

3. Прием документов

3.1. Требования к оформлению документов

Осуществление операций в реестре производится на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности.

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

3.2. Представление документов

Передаточное распоряжение может быть предоставлено:

- зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги;
- лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги;
- уполномоченным представителем одного из этих лиц;
- заказным письмом с уведомлением;
- фельдъегерской или курьерской почтой.

Иные документы могут быть представлены, кроме вариантов предусмотренных для передаточного распоряжения, заказным письмом.

При подаче документов обратившееся лицо должно предъявить документ, удостоверяющий личность.

3.3. Прием документов

При приеме документов ответственное лицо обязано установить личность обратившегося лица и проверить его полномочия на право подать документы.

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

Принятый документ регистрируется в Журнале входящих документов в присутствии обратившегося лица, которое подтверждает факт подачи документа росписью в журнале.

После принятия документов (кроме письма) обратившемуся лицу по его требованию выдается документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подписью и печатью общества.

3.4. Проверка документов

После приема документов ответственное лицо обязано:

- осуществить проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществить сверку подписи на распоряжениях;

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться к регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица эмитента.

4. Операции в системе ведения реестра

4.1. Открытие счета

В системе ведения реестра могут быть открыты счета следующих типов:

- эмиссионный счет эмитента.
- лицевой счет эмитента;
- счет ценные бумаги неустановленных лиц;
- счет ценные бумаги неустановленного лица;
- лицевой счет владельца;
- лицевой счет номинального держателя;
- лицевой счет доверительного управляющего;
- лицевой счет залогодержателя;

4.1.1. Эмиссионный счет эмитента

Счет открывается на основании зарегистрированного решения о выпуске ценных бумаг, и на него зачисляются все ценные бумаги данного выпуска для последующего списания при размещении или аннулировании ценных бумаг.

4.1.2. Лицевой счет эмитента

Лицевой счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом.

4.1.3. Счет ценные бумаги неустановленных лиц

Открывается в случае, если при формировании реестра или при размещении ценных бумаг выявляется, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа).

Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету «ценные бумаги не установленных лиц».

4.1.3. Счет ценные бумаги неустановленного лица

Данный статус присваивается счету в случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо.

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.

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

4.1.4. Лицевые счета зарегистрированных лиц

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

Прием передаточного (залогового) распоряжения в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета не осуществляется.

Открытие лицевого счета не может быть предметом договора Общества с лицом, открывающим лицевой счет в реестре.

Счет владельца открывается лицу, которому ценные бумаги принадлежат на праве

собственности или ином вещном праве.

Счет номинального держателя может быть открыт лицу, имеющему лицензию, дающую право, в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг», осуществлять функции номинального держателя.

Счет доверительного управляющего открывается лицу, имеющему лицензию на право осуществления деятельности по управлению ценными бумагами. Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой «ДУ».

Ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах доверительного управляющего и номинального держателя, не учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц, в интересах которых действуют доверительный управляющий или номинальный держатель.

Учет собственных ценных бумаг доверительного управляющего или номинального держателя и ценных бумаг его клиентов, переданных в управление или номинальное держание, осуществляется на отдельных счетах.

Учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему разными лицами, может осуществляться на одном счете по желанию доверительного управляющего.

Счет залогодержателя открывается лицу, являющемуся залогодержателем в соответствии с договором о залоге или с договором об основном обязательстве, на основании залогового распоряжения. Ценные бумаги на счет залогодержателя никогда не переводятся.

4.1.5. Документы, необходимые для открытия лицевого счета

Физического лица:

- анкета зарегистрированного лица.

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Общества или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Юридического лица:

- анкета зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Общества, но имеют право подписи платежных документов, должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

4.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить регистратору полностью заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированного лица производится замена сертификата ценной бумаги (при документарной форме выпуска).

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

Записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги вносятся, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с Положением о ведении реестра и настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с Положением о ведении реестра информацию;
- количество ценных бумаг, указанных в документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного

представителя;

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

В случае невыполнения одного из указанных условий не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр обратившемуся лицу направляется мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

4.3.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки.

- передаточное распоряжение;
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги;
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска.

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

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство;
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска.

4.3.3. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист;
- сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска.

4.3.4. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица.

- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица.

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

4.4. Операции по поручению эмитента

4.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг.

Внесение записей о размещении ценных бумаг производится в следующих случаях:

- учреждение общества;
- размещение дополнительных выпусков ценных бумаг.

Внесение записей о размещении ценных бумаг осуществляется на основании зарегистрированного решения о выпуске ценных бумаг и, в случае размещения дополнительных выпусков, передаточных распоряжений, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг.

4.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.

Внесение записей о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг производится в следующих случаях:

- дробление акций;
- консолидация акций;
- изменение уставного капитала путем изменения номинальной стоимости акций;
- изменение прав, удостоверяемых выпуском ценных бумагам.

Внесение записей о конвертации в отношении ценных бумаг принадлежащих одному владельцу производится в случае конвертации ценных бумаг, конвертируемых в ценные бумаги общества.

Внесение записей о конвертации ценных бумаг производится на основании зарегистрированного решения о выпуске и, в случае конвертации ценных бумаг, принадлежащих одному лицу, распоряжения владельца ценных бумаг.

4.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется в случаях:

- размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- уменьшения уставного капитала акционерного общества на основании соответствующих зарегистрированных изменений в уставе акционерного общества;
- конвертации ценных бумаг на основании документов, определяющих конвертацию после ее осуществления;
- признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) на основании уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
- погашения ценных бумаг в день, установленный решением о выпуске;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

При принятии решения о выплате доходов в систему ведения реестра представляется выписка из протокола органа управления эмитента, принявшего решение о выплате доходов по ценным бумагам. На основании протокола составляется список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, на определенную дату.

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

По распоряжению эмитента или иных лиц, имеющих на это право, составляется список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении. В список включаются лица, имеющие право голоса на данном собрании.

4.4.6. Предоставление номинальными держателями информации в реестр.

На основании решений о проведении собрания или выплаты дохода по ценным бумагам номинальным держателям рассылается требование о предоставлении списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых они являются номинальными держателями, по состоянию на определенную дату.

4.5. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому 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.

4.6. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

4.6.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:

- залоговое распоряжение;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге;
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги.

4.6.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога.

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем.

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем;
- решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда;
- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

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

Зачисление/списание ценных бумаг на счет/со счета номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или номинального держателя. В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя ему открывается лицевой счет.

4.8. Операции с сертификатами ценных бумаг

Обо всех проведенных операциях с сертификатами производится запись в журнале выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.

Погашение сертификатов осуществляется только после удостоверения в подлинности.

Погашенные сертификаты ценных бумаг хранятся в архиве в течение трех лет, после чего они подлежат уничтожению с предварительным составлением акта об уничтожении.

4.9. Предоставление информации из реестра

Информации из реестра предоставляется по письменному распоряжению лица, имеющего право на получение информации из реестра.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

4.9.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам.

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;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, по их письменному требованию могут быть предоставлены данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

4.9.2. Предоставление информации эмитенту.

Должностные лица общества могут получить доступ к определенной информации из реестра на основании приказа или письменного распоряжения Генерального директора общества.

4.9.3. Предоставление информации представителям государственных органов.

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

Информация предоставляется при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью.

4.9.4. Предоставление выписок и иных документов из реестра.

По распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя ему выдается выписка из реестра.

По распоряжению зарегистрированного лица ему предоставляется справка об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

По распоряжению зарегистрированного лица ему выдается уведомление.

По распоряжению зарегистрированного лица ему предоставляется справка о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) не превышающего количества, учитываемого на его лицевом счете.

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

Требования к зарегистрированным лицам о предоставлении и/или возврате ранее выданных выписок из реестра не могут быть предъявлены.

5. Порядок осуществления операций в реестре

5.1. Открытие лицевого счета

При открытии лицевого счета зарегистрированному лицу присваивается уникальный номер лицевого счета и открывается карточка лицевого счета на каждый вид, категорию (тип), государственный регистрационный номер ценной бумаги.

При открытии эмиссионного счета эмитента на него начисляются все ценные бумаги данного выпуска.

5.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

При изменении реквизитов зарегистрированного лица новая анкета прикалывается сверху к старой. В случае изменения имени (наименования), старая анкета дублируется в архиве по месту прежнего наименования с пометкой о месте нахождения новой анкеты.

5.3. Внесение в реестр записей о переводе ценных бумаг как связанном, так и не связанном с переходом прав собственности.

При внесении записи о переводе ценных бумаг в соответствующей карточке лицевого (эмиссионного) счета лица, передающего ценные бумаги, делается запись об убытии ценных бумаг и в соответствующей карточке лицевого (эмиссионного) счета лица, принимающего ценные бумаги делается запись о внесении ценных бумаг. По результатам операции подсчитываются остатки ценных бумаг данного вида, категории (типа), государственного регистрационного номера на обоих счетах.

5.4. Операции по поручению эмитента

5.4.1. Внесение записи о размещении ценных бумаг

Эмитенту открывается эмиссионный счет.

Каждому зарегистрированному лицу при необходимости открывается лицевой счет.

По каждому документу и по каждому лицу, приобретающему ценную бумагу, производится перевод ценных бумаг с карточки эмиссионного счета эмитента на карточку лицевого счета зарегистрированного лица.

Остаток ценных бумаг на карточке эмиссионного счета после регистрации отчета об итогах выпуска аннулируется.

Производится сверка суммы остатков по карточкам зарегистрированных лиц с количеством размещенных ценных бумаг.

5.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

Открывается эмиссионный счет на новый выпуск ценных бумаг.

Каждому зарегистрированному лицу, чьи ценные бумаги подлежат конвертации в связи с его распоряжением или конвертацией всего выпуска, открывается карточка лицевого счета на новый выпуск ценных бумаг.

С карточки эмиссионного счета нового выпуска производится перевод новых ценных бумаг в количестве, соответствующем количеству конвертируемых ценных бумаг с учетом коэффициента конвертации, на карточку нового выпуска лицевого счета зарегистрированного лица.

С карточки конвертируемого выпуска лицевого счета зарегистрированного лица производится перевод всех ценных бумаг на карточку эмиссионного счета конвертируемого выпуска. Данная карточка остается в деле зарегистрированного лица с пометкой на лицевой стороне об аннулировании данного выпуска ценных бумаг.

Ценные бумаги на эмиссионном счете конвертируемого выпуска аннулируются.

Производится сверка суммы остатков нового выпуска ценных бумаг по карточкам зарегистрированных лиц с количеством размещенных ценных бумаг.

Дробные акции остаются на карточке конвертируемого выпуска лицевого счета зарегистрированного лица с обязательной пометкой об этом на лицевой стороне карточки. При выкупе дробных акций они переводятся на лицевой счет эмитента конвертируемого выпуска, откуда, по мере накопления конвертируются на лицевой счет нового выпуска.

5.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Аннулирование ценных бумаг производится только на эмиссионном или лицевом счетах эмитента.

В случаях аннулирования ценных бумаг, находящихся на лицевых счетах зарегистрированных лиц, ценные бумаги предварительно переводятся с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный или лицевой счет эмитента.

Аннулирование с лицевого счета эмитента производится при уменьшении уставного капитала аннулированием выкупленных акций и при погашении ценных бумаг.

При аннулировании ценных бумаг в карточку эмиссионного или лицевого счета эмитента вносится запись об аннулировании определенного количества ценных бумаг данного вида, категории (типа), государственного регистрационного номера.

При погашении ценных бумаг перевод ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента производится после предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг.

После перевода всех ценных бумаг вносится запись об аннулировании.

5.5. Внесение записей о блокировании операций по лицевому счету

При блокировании в карточку лицевого счета вносится запись об операции и против остатка по счету ставится отметка «заблокировано».

При снятии блокирования вносится запись об операции и против остатка по счету ставится отметка «разблокировано».

5.6. Внесение записей об обременении ценных бумаг

При обременении ценных бумаг в карточку лицевого счета зарегистрированного лица вносится запись об операции и указывается общее количество обремененных ценных бумаг. При этом, в случае кратного залога, указывается отдельно количество ценных бумаг для каждой кратности залога.

На залогодержателя при необходимости открывается карточка лицевого счета. В карточку вносится запись о каждом залоге с указанием количества обремененных ценных бумаг с указанием кратности залога, сложившейся на момент регистрации данного залога.

При снятии обременения ценных бумаг в связи с исполнением обязательства в карточку лицевого счета залогодателя вносится запись об операции и уменьшается количество обремененных ценных бумаг и/или кратность. В карточке лицевого счета зарегистрированного залогодержателя ставится пометка об окончании залога.

При снятии обременения в связи с неисполнением залога производится снятие обременения и перевод ценных бумаг на счет нового владельца в соответствии с представленными документами.

5.7. Операции с сертификатами

В случае документарного выпуска в карточке лицевого счета зарегистрированного лица может делаться пометка о серии и номерах выданных сертификатов, а так же об утере и погашении сертификата.

6. Раскрытие информации регистратором

Любому обратившемуся в общество лицу раскрывается следующая информация:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса общества;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- правила ведения реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа общества.

7. Сроки исполнения операций

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

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 счету;
- 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 пяти рабочих дней исполняются операции:

- выдача, погашение сертификатов ценных бумаг;
- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на

счета указанного количества ценных бумаг.

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 распоряжением эмитента или 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.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной эмитентом ошибки в течение пяти рабочих дней об этом уведомляется обратившееся лицо, устраняется ошибка и вносится запись в реестр.

В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняются операции:

- конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

8. Требования к должностному лицу, осуществляющему функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Торговый Дом «Нефтемаш»

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг обязано отвечать следующим требованиям:

Иметь образование не ниже среднего специального, стаж не менее 2-х лет, знание нормативно-правовой базы, регулирующей рынок ценных бумаг:

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра обязано:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с правилами ведения реестра;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими правилами;
- в течение времени рабочего дня в обязательном порядке, с 9.00 до 13.00, находиться на рабочем месте, чтобы обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами ФСФР и настоящими Правилами, 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 и (или) с использованием электронных баз данных, лицо, ответственное за ведение реестра обязано:

- уведомить об этом ФСФР в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра обязано отказать во внесении записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящим Положением информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных регистратору;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- 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 настоящих Правилах способов;
- у регистратора 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;
- 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, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора;
- 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;

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной им или эмитентом;
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

8.1. Внутренний контроль регистратора при размещении ценных бумаг.

Должностное лицо обязано 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.

Хранить документы, составляющие систему ведения реестра акционеров в сейфе.

Должностное лицо, ответственное за ведение реестра, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.