"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом Директора

Закрытого акционерного общества

«Осколтелеком ТВ»

№ 89/ЛС от "31" декабря 2009 г.

Правила

ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО "Осколтелеком ТВ"

1. Общие положения

1.1. Настоящим документом устанавливаются основные правила, которым следует регистратор при проведении работ по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

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; Приказом ФСФР РФ от 13.08.2009 г. №09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами ценных бумаг»; 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 регулируют внутренний документооборот регистратора и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, ответственными за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Осколтелеком ТВ» (регистраторами).

2. Общие вопросы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

2.1. Для каждого зарегистрированного лица в системе ведения реестра открывается лицевой счет. Основанием для открытия счета являются документы, удовлетворяющие требованиям действующего законодательства РФ.

2.2. Все операции по лицевым счетам производятся только на основании письменных распоряжений, заявлений, требований зарегистрированных лиц по установленным формам. Все эти документы должны быть подписаны зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

2.3. Доставка документов регистратору осуществляется:

- зарегистрированным лицом;
- лицом-получателем ценных бумаг в результате данной сделки;
- уполномоченным представителем.

2.4. Регистратор принимает документы и по требованию передающего лица предоставляет справку о приеме данных документов с указанием:

- типа документа;
- номера документа;
- даты получения (каждому первичному документу присваивается свой внутренний номер).

2.5. Лицо, передающее документы, оплачивает услуги регистратора по проводимым операциям в соответствие с утвержденным тарифом или получает счет на оплату. Если общество само является регистратором, оплата за данные услуги не производится.

2.6. Регистратор производит изменения в реестре в течение 3-х дней с момента получения документов.

В случае несоответствия документов действующему Гражданскому законодательству РФ, регистратор по требованию уполномоченного лица передает ему письменно обоснованный отказ не позднее 5 дней с момента получения документа.

2.7. Информация, содержащаяся в реестре, предоставляется:

- представителю эмитента в рамках его полномочий, оговоренных в соответствующем распоряжении единоличного исполнительного органа;
- зарегистрированному лицу (его представителю), обладающему пакетом ценных бумаг данного эмитента не менее 1% от всего количества обыкновенных акций;
- уполномоченному лицу, получившему данные полномочия по решению суда.

2.8. Информационная база данных о владельцах именных ценных бумаг ведется на бумажном носителе.

2.9. Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам следующую информацию:

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефона и факса регистратора;
- информацию об эмитенте, ведение реестров которого осуществляет регистратор, согласно требованиям законодательства Российской Федерации;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- настоящие Правила ведения реестра;
- фамилию, имя, отчество руководителя исполнительного органа регистратора.

Указанную информацию регистратор, предоставляет всем заинтересованным лицам по их запросам для ознакомления в письменной форме.

3. Операции, проводимые регистратором

3.1. Регистратор производит следующие типы операций:

- операции по лицевым счетам;
- технические операции;
- информационные операции;
- общие операции.

3.2. К операциям по лицевым счетам относятся:

- открытие, лицевого счета;
- регистрация перехода прав собственности;
- внесение в реестр информации о номинальном держателе ценных бумаг.

3.3. К техническим операциям относятся:

- работа с заявлениями;
- регистрация факта возникновения и прекращения залога;
- блокировка и снятие блокировки;
- работа со свидетельствами, подтверждающими права собственности.

3.4. К информационным операциям относятся:

- выдача свидетельств, подтверждающих права собственности;
- выдача справок и выписок из реестра акционеров;
- представление информации об эмитенте.

3.5. К общим операциям относятся:

- дробление, консолидация акций;
- начисление акций по результатам увеличения уставного капитала;
- изменение номинала акций.

4. Первичные документы

4.1. Первичными являются документы, на основании которых регистратор производит изменения в реестре владельцев именных ценных бумаг.

4.2. Для идентификации первичных документов регистратор использует систему нумерации. Каждый документ имеет свой уникальный номер.

4.3. Система нумерации первичных документов представляет собой совокупность следующих полей:

- поле указателя года получения документа (после года ставится знак «/»);
- поле типа документа (обозначается буквой: п – передаточное распоряжение, д - договор, з - заявление, н - документ о наследовании);
- поле порядкового номера документа (присваивается в порядке возрастания начиная с «1»). В каждом календарном году порядковый номер начинается с «1».

5. Ведение системы лицевых счетов

5.1. Лицевой счет является основной первичной единицей, которая составляет всю информационную систему реестра владельцев именных ценных бумаг.

5.2. С лицевым счетом производятся следующие операции:

- открытие;
- закрытие;
- блокировка;
- снятие блокировки;
- изменение информации, содержащейся в лицевом счете.

5.3. Лицевой счет открывается зарегистрированному лицу на основании соответствующих документов.

Для открытия счета необходимо предоставить заполненную анкету владельца именных ценных бумаг и копии учредительных документов и документов, подтверждающих государственную регистрацию в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц), копию документа удостоверяющего личность (для физических лиц).

Каждый счет имеет свой уникальный номер, связанный с конкретным его владельцем.

Лицевые счета открываются:

- владельцу именных ценных бумаг;
- номинальному держателю ценных бумаг;
- зарегистрированному залогодержателю.

5.4. Анкета владельца именных ценных бумаг заполняется непосредственно зарегистрированным лицом или его представителем. Регистратор проверяет достоверность информации, содержащейся в анкете на основании документов представленных зарегистрированным лицом или его представителем.

5.5. К анкете физического лица прилагаются доверенности, выданные лицам, которым владелец передает право производить указанный перечень операций в реестре. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством.

5.6. К анкете юридического лица прилагается распоряжение уполномоченного лица с перечнем лиц, уполномоченных производить указанный перечень операций в реестре. В распоряжении указывается срок, в течение которого оно действует.

5.7. Допускается открытие предварительное лицевого счета без одновременного зачисления на него ценных бумаг.

В случае появления на счете нулевого остатка счет не закрывается в течение трех лет.

5.8. По закрытому счету не производится никаких изменений в информации, содержащейся в нем. С данного счета может быть выдана выписка о его состоянии на указанную дату.

5.9. Лицевой счет состоит из двух частей:

- 1) информационная часть, необходимая для однозначной идентификации зарегистрированного лица;
- 2) часть, содержащая информацию о количестве ценных бумаг, имеющихся на данном счете и всех операциях по изменению количества ценных бумаг, производимых с данным счетом.

5.10. По каждой операции в лицевом счете отражается:

- 1) номер операции с данным счетом;
- 2) дату осуществления данной операции;
- 3) номер записи в регистрационном журнале, соответствующей данной операции;
- 4) номер первичного документа;
- 5) количество полученных, переданных ценных бумаг, их остаток, тип.

5.11. Регистратор ведет лицевые счета, зарегистрированных лиц и эмиссионные счета эмитента.

6. Ведение регистрационного журнала

6.1. Регистрационный журнал является обязательным документом, используемым для фиксации всех операций, производимых регистратором по изменению информации в системе ведения реестра. Журнал ведется в бумажном виде.

6.2. Информация об операции вносится регистратором в журнал на бумажном носителе.

6.3. Регистрационный журнал состоит из записей. Каждая запись имеет свой номер, который строится как номер тома журнала и непосредственно номер записи.

6.4. Для каждого типа ценных бумаг заводится отдельный Регистрационный журнал.

6.5. Внесение записей об операциях в журнал производится в хронологическом порядке.

6.6. При переходе из одного журнала в другой используется система передаточных записей. В случае необходимости осуществления перехода из журнала в журнал после информационной записи ставится указатель: "Следующая запись № ".

6.7. В регистрационный журнал вносится информация о следующих операциях:

- купля-продажа, дарение, мена;
- наследование по свидетельству нотариуса;
- наследование по решению суда;
- залог;
- блокировка счета, снятие блокировки;
- изменение информации, содержащейся в лицевых счетах;
- открытие, закрытие лицевого счета.

6.8. Номер записи в регистрационном журнале однозначно идентифицирует запись, определяет ее позицию в хронологической последовательности аналогичных записей.

6.9. Дата внесения записи в журнал определяет дату приобретения зарегистрированным лицом определенных прав в связи с производимой операцией.

6.10. Запись производится только на основании первичных документов.

6.11. Если в операции участвуют две стороны, то в записи указываются два лицевых счета. При операции открытия счета, блокировки, снятия блокировки и т.д. указывается только один номер счета.

6.12. Данные об участниках сделки представляются в следующем виде:

- 1) номер лицевого счета;
- 2) имя (для физических лиц);

3) наименование (для юридических лиц).

6.13. Информация вносится в журнал без исправлений. Любое изменение информации заверяется подписью единоличного исполнительного органа общества регистратора и скрепляется печатью.

6.14. Журнал прошивается, печатывается, листы его нумеруются.

6.15. Закрытый регистрационный журнал хранится в архиве в течение 3-х лет.

6.20. Доступ к информации, содержащейся в журнале, предоставляется:

- 1) регистратору, осуществляющему текущую деятельность по работе с системой ведения реестра;
- 2) уполномоченному представителю эмитента на основании документа, подписанного генеральным директором общества;
- 3) уполномоченному лицу на основании решения суда;
- 4) единоличному исполнительному органу общества.

7. Выдача документов, подтверждающих права собственности на ценные бумаги

7.1. Общество выдает следующие виды свидетельств, подтверждающих права собственности:

- 1) выписки из реестра владельцев именных ценных бумаг;
- 2) свидетельство о проведенной операции со счетом;
- 3) выписку со счета о проведенных операциях за указанный период.

7.2. Выписка из реестра не является ценной бумагой. Учет выдачи выписок осуществляется в специальном журнале. Для получения новой выписки возврата старой не требуется.

7.3. Выписка из реестра содержит данные о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица.

7.4. Выписка из реестра выдается непосредственно зарегистрированному лицу или его представителю на основании представленной доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

7.5. В случае, если лицо, предоставившее документы для перерегистрации не имеет полномочий получить выписку из реестра для другой стороны сделки, то регистратор по требованию может выдать свидетельство о произведенной операции. Свидетельство не является ценной бумагой.

7.6. Свидетельство о произведенной операции содержит информацию о количестве ценных бумаг, которое в результате сделанной регистратором проводки перечислено со счета передающей стороны на счет получающей стороны.

7.7. По требованию зарегистрированного лица или лица, уполномоченного судебными органами регистратор выдает выписку со счета о всех проведенных операциях за определенный в требовании период.

7.8. Выписки из реестра подписываются регистратором и скрепляются печатью общества.

Выписка из реестра, подтверждающая наличие определенного количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица, содержит следующую информацию:

- 1) полное официальное наименование эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер, дату регистрации, юридический адрес;
- 2) полное официальное наименование и юридический адрес регистратора;
- 3) данные зарегистрированного лица;
- 4) дата, на которую составлена выписка из реестра;
- 5) количество и тип акций, находящихся на лицевом счете владельца.

7.9. Выписка из реестра, подтверждающая наличие зарегистрированного залога, содержит следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществившего регистрацию, номер, дату регистрации, юридический адрес;
- 2) полное официальное наименование и юридический адрес регистратора;

- 3) данные зарегистрированного лица;
 - 4) дата, на которую составлена выписка;
 - 5) дата регистрации залога;
 - 6) сведения о зарегистрированном залогодержателе;
 - 7) количество, тип акций владельца, находящихся в залоге на имя зарегистрированного залогодержателя.
- 7.10. Выписка из реестра, подтверждающая факт прекращения зарегистрированного залога, содержит следующую информацию:
- 1) полное официальное наименование эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер, дату регистрации, юридический адрес;
 - 2) полное официальное наименование и юридический адрес регистратора;
 - 3) данные зарегистрированного лица;
 - 4) дата, на которую составлена выписка;
 - 5) дата регистрации залога на акции;
 - 6) дата прекращения залога на акции;
 - 7) количество и тип акций зарегистрированного лица, в отношении которых прекращен зарегистрированный залог;
 - 8) сведения о зарегистрированном залогодержателе, на имя которого прекращен залог в отношении количества и типа акций залогодателя, указанных выше.
- 7.11. Выписка из реестра может направляться зарегистрированному лицу по почте заказным письмом по адресу, указанному в реестре.

8. Внесение изменений в реестр на основании произведенной сделки купли-продажи, дарения, мены

- 8.1. Регистратор вносит изменения в реестр на основании сделок купли-продажи в двух случаях:
- 1) сделка совершена с участием финансового посредника;
 - 2) сделка совершена без участия финансового посредника.
- 8.2. В случае если сделка заключена с участием финансового посредника, основанием для внесения изменений в реестр является передаточное распоряжение, зарегистрированное в соответствии с действующими нормативными актами.
- 8.3. По требованию регистратора лицо, передающее документы обязано предоставить копию лицензии финансового посредника, принявшего участие в сделке.
- 8.4. Регистратор присваивает передаточному распоряжению номер первичного документа, вносит информацию о сделке в регистрационный журнал, изменяет состояние лицевых счетов.
- 8.5. По требованию владельца ценных бумаг регистратор выдает ему выписку, подтверждающую права собственности.
- 8.6. Оплата за перерегистрацию производится в соответствии с утвержденными тарифами.
- 8.7. Если сделка производится без участия финансового посредника, то основанием для внесения изменений в реестр является договор купли-продажи. Договор купли-продажи составляется в простой письменной форме. Нотариального заверения подписи физического лица на договоре не требуется.
- 8.8. Договор дарения должен быть оформлен в соответствии с положениями ГК РФ.
- 8.9. Договор мены представляет собой такой тип договора, при котором обе стороны являются одновременно и покупателем и продавцом. Оценка стоимости пакета ценных бумаг производится в соответствии с правилами, принятыми в положении о ценных бумагах общества.

9. Внесение изменений в реестр в результате наследования

9.1. Основанием для внесения изменений в реестр является:

1. копия свидетельства, выданного нотариусом;
2. решение суда;

9.2. По требованию нотариуса регистратор выдает потенциальному наследнику выписку из реестра владельцев именных ценных бумаг.

9.3. В случае если в результате проведения процедуры наследования появляется коллективный собственник пакета ценных бумаг, то регистратором открывается лицевой счет на представителя всей группы собственников. Информация об остальных собственниках содержится в приложении к лицевому счету.

9.4. Документ, являющийся основанием для внесения изменений в реестр, становится первичным и регистратор присваивает ему номер.

10. Регистрация залога акций

10.1. Регистратор осуществляет регистрацию залога на основании передаваемого ему залогового распоряжения.

10.2. Залоговое распоряжение подписывается залогодателем или его уполномоченным представителем.

10.3. К залоговому распоряжению прилагаются следующие документы:

- 1) договор залога;
- 2) анкета залогодержателя.

10.4. Регистратор в течение 3-х дней с момента получения документов производит следующие операции:

- 1) открывает лицевой счет залогодержателю;
- 2) перечисляет заложенный пакет акций на счет залогодержателя;
- 3) блокирует счет залогодателя.

10.5. По требованию залогодержателя или залогодателя последним выдается выписка из реестра, в которой имеется указание на то, что данный пакет акций является предметом зарегистрированного залога.

10.6. Факт прекращения залога регистрируется на основании залогового распоряжения, представляемого держателю реестра.

К залоговому распоряжению прикладываются:

- 1) доверенность по прекращению операций по прекращению залога;
- 2) документы, подтверждающие факт прекращения залога.

В качестве документов подтверждающих факт прекращения залога, могут выступать:

- 1) соглашение, подписанное залогодержателем и залогодателем;
- 2) решение суда;
- 3) договора купли-продажи ценных бумаг (в случае реализации их на вторичном рынке).

10.7. По требованию сторон регистратор представляет им справку о проведенной операции.

11. Внесение изменений в реквизиты зарегистрированного лица

11.1. Основанием для внесения изменений в реквизиты зарегистрированного лица является заявление владельца именных ценных бумаг.

11.2. Заявление на изменение данных в лицевом счете содержит следующую информацию:

- 1) данные, которые необходимо внести в лицевой счет;

2) реквизиты документов, в случае необходимости их копии, на основании которых производятся изменения.

11.3. На основании представленных документов зарегистрированное лицо заполняет анкету владельца ценных бумаг (анкету номинального держателя) основными реквизитами.

11.4. Регистратор в течение 3-х дней с момента получения документов производит изменения в реестре.

11.5. По требованию владельца лицевого счета регистратор выдает справку о внесении изменений в информационную базу.

12. Блокировка лицевого счета

12.1. Лицевой счет может быть заблокирован в следующих случаях:

- 1) по распоряжению зарегистрированного лица - владельца счета;
- 2) по решению судебных органов;
- 3) при решении вопросов наследования;
- 4) при заключении договора залога.

12.2. Прекращение операций по поручению владельца счета производится на основании блокирующих распоряжений.

Распоряжение включает в себя следующие данные:

- 1) реквизиты владельца счета;
- 2) тип операции (блокировка, снятие блокировки);
- 3) тип блокировки лицевого счета (зачисление, списание);
- 4) срок действия распоряжения.

12.3. После получения блокировочного распоряжения регистратор в течение 3-х дней осуществляет действия по блокировке счета.

12.4. Возобновление операций по счету производится:

- 1) по требованию владельца счета;
- 2) по распоряжению судебных органов;
- 3) по истечении срока блокировки.

12.5. По требованию владельца счета или судебного органа регистратор выдает справку о блокировке счета.

12.6. Если счет был заблокирован по требованию его владельца, то последний имеет право в любой момент по новому распоряжению осуществить разблокирование счета.

13. Работа с номинальными держателями ценных бумаг

13.1. Основанием для внесения в реестр номинального держателя являются следующие документы:

- 1) передаточное распоряжение владельца именных ценных бумаг;
- 2) документ, подтверждающий, что потенциальный номинальный держатель имеет один из следующих статусов: инвестиционный институт, банк, депозитарий;
- 3) договор счета депо между номинальным держателем и владельцем ценных бумаг.

13.2. В качестве предоставляемых документов принимаются нотариально заверенные копии лицензий. В договоре счета депо указывается, какие права владелец акций передает номинальному держателю.

13.3. Основанием для взаимодействия регистратора и номинального держателя является договор, который заключается при согласии обеих сторон. В договоре устанавливается периодичность, с

которой номинальный держатель передает информацию регистратору, сроки и форма поставки информации.

13.4. При передаче информации о владельце именных ценных бумаг в указанных в договоре случаях сообщаются сведения о правах, которые владелец передал номинальному держателю.

13.5. Выход из системы номинального держания производится по передаточному распоряжению, которое подписывается номинальным держателем со ссылкой на документ, ставший основанием для таких действий.

14. Проведение контрольных мероприятий.

14.1. Контрольные мероприятия проводятся в реестре по распоряжению единоличного исполнительного органа либо собственной инициативе лица, ответственного за ведение реестра.

14.2. Исходным документом для осуществления контроля является регистрационный журнал.

14.3. Подлежат проверке все операции, проведенные за контролируемый промежуток времени, включенные в регистрационный журнал.

14.4. Сверка производится при использовании следующих документов:

- 1) регистрационный журнал;
- 2) лицевые счета;
- 3) первичные документы.

14.5. По операциям, приводящим к изменению количества ценных бумаг на счетах, составляются оборотные ведомости.

14.6. Результаты проверки оформляются в виде отчетов и предоставляются председателю исполнительного органа общества, а при необходимости - в ревизионную комиссию.

14.7. Обнаруженные ошибки устраняются в течение трех дней с момента их обнаружения. В случае если ошибка повлекла за собой необходимость оповещения зарегистрированных лиц, это производится в течение 5 дней с момента обнаружения ошибки.

15. Работа по подготовке к корпоративным мероприятиям.

15.1. При подготовке к проведению корпоративных мероприятий регистратор производит распечатку реестра по форме, предложенной Советом директоров общества.

15.2. Регистратор участвует в подготовке корпоративных мероприятий общества в рамках тех задач, которые поставлены перед ним обществом.

16. Хранение информации регистратором

16.1. Регистратор хранит рабочие и информационные документы в специально предусмотренном для этого помещении - архиве.

16.2. Перечень документов, предназначенных для хранения:

- 1) информационные документы об акционерном обществе; текущие рабочие документы регистратора, вышедшие из делопроизводства;
- 2) документы, явившиеся основанием для проведения операций в реестре.

16.3. К информации об акционерном обществе относятся:

- 1) учредительные документы общества;
- 2) план приватизации;
- 3) проспекты эмиссии;
- 4) нормативные документы общества, принятые собранием акционеров, советом директоров;
- 5) все изменения, дополнения к нормативным документам общества;

- б) список руководящих органов общества (совета директоров, правления) с указанием их должностей;
- 7) список лиц, имеющих право от имени общества получать информацию о содержании системы ведения реестра; с указанием полномочий каждого;
- 9) информация о периодических корпоративных мероприятиях эмитента.

16.4. К текущим документам, подлежащим хранению, относятся:

- 1) регистрационные журналы;
- 2) журналы выдачи свидетельств по проведенным операциям;
- 3) анкеты зарегистрированных лиц;
- 4) распоряжения единоличного исполнительного органа, совета директоров, касающиеся работы регистратора.

16.5. К документам, которые явились основанием для проведения операции, относятся все первичные документы.

16.6. Информация об акционерном обществе хранится в течение всего времени существования общества. Первичные документы хранятся в течение трех лет. Регистрационные журналы, анкеты зарегистрированных лиц хранятся в течение трех лет, а затем могут переводиться на электронные носители информации.

16.7. Полный доступ к архивной информации разрешается регистратору. Доступ других лиц производится по специальному распоряжению Генерального директора общества.

17. Сроки исполнения операций в реестре

17.1. Срок проведения операций в реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой предоставления регистратору всех документов, необходимых для проведения операции.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

17.2. В течение 3 (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; зачисление на лицевой счет эмитента ценных бумаг, не полностью оплаченных в срок, установленный решением об их размещении (договором на основании которого производилось их распределение при учреждении), иные операции, если законодательством не предусмотрен более короткий срок;

17.3. В течение 5 (Пяти) рабочих дней исполняются операции: предоставление выписок, справок об операциях, проведенных по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг; выдача отказа в исполнении операции.

17.4. В течение 7 (Семи) рабочих дней с даты получения запроса от лица, зарегистрированного в реестре до его передачи другому регистратору, исполняются операции: предоставление отчета об операциях по лицевому счету соответствующего лица.

17.5. В течение 20 (Двадцати) дней исполняются операции: предоставление информации из реестра по письменному запросу.

Директор _____

М.П.

В.Н.Микуляк

С настоящими Правилами ознакомлены:

_____ «__» _____ 20__ г.
_____ «__» _____ 20__ г.
_____ «__» _____ 20__ г.