

«УТВЕРЖДЕНО»
Советом директоров ЗАО «Ростелеграф»
Протокол от 27 июня 2000 г. № 1/5-2000

П Р А В И Л А
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ЗАО «РОСТЕЛЕГРАФ»

Москва, 2000 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Общие вопросы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг
3. Операции, проводимые регистратором
4. Первичные документы
5. Ведение системы лицевых счетов
6. Ведение регистрационного журнала
7. Выдача свидетельств, подтверждающих права собственности на ценные бумаги
8. Внесение изменений в реквизиты зарегистрированного лица
9. Хранение информации регистратором
10. Меры по обеспечению сохранности информации о реестре

1. Общие положения

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

1.2. В соответствии с Уставом, Реестродержателем является ЗАО «Ростелеграф».

1.3. Настоящие правила регулируют внутренний документооборот регистратора и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, ответственными за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Ростелеграф» (далее - Эмитент).

1.4. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

1. Федеральным законом "О рынке ценных бумаг";
2. Федеральным законом "Об акционерных обществах";
3. "Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг", утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. | 27;
4. иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

2. Общие вопросы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

2.1. Для каждого зарегистрированного юридического 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 первичных документов регистратору осуществляется:

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

2.4. Регистратор принимает документы и по требованию передающего лица предоставляет справку (или направляет заказное письмо почтой) о приеме данных документов с указанием:

1. типа документа (анкета зарегистрированного лица, нотариально заверенная копия банковской карточки, выписка из протокола заседаний Совета директоров и др.);
2. номера документа;
3. даты получения.

Каждому первичному документу присваивается свой внутренний номер.

2.5. 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.

2.6. Информация, содержащаяся в реестре, предоставляется:

зарегистрированному юридическому лицу или его представителю, обладающему пакетом ценных бумаг данного эмитента не менее 1% от всего количества обыкновенных акций; информация представляется в установленном временным положением о ведении реестра виде;

уполномоченному лицу, получившему данные полномочия по решению суда.

2.7. Информационная база данных о владельцах именных ценных бумаг ведется в электронном виде. Внесение изменений в эту базу производится на основании данных, представленных на бумажных носителях. В качестве таких носителей выступают:

1. анкета зарегистрированного лица,
2. нотариально заверенная копия банковской карточки,
3. выписка из протокола заседаний Совета директоров, общих собраний и др;
4. передаточное распоряжение, залоговое распоряжение, заявление, требование;
5. решение судебных органов, свидетельство нотариуса.

2.9. Регистратор, по мере необходимости, производит сверку информации, содержащейся в системе ведения реестра.

3. Операции, проводимые регистратором

3.1. Регистратор производит следующие типы операций:

1. операции по лицевым счетам;
2. технические операции;
3. информационные операции;
4. глобальные операции.

3.2. К операциям по лицевым счетам относятся:

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

3.3. К техническим операциям относятся:

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

3.4. К информационным операциям относятся:

1. выдача свидетельств, подтверждающих права собственности;
2. выдача справок;
3. представление информации об эмитенте и корпоративных мероприятиях.

3.5. К глобальным операциям относятся:

1. дробление, консолидация акций;
2. начисление акций по результатам увеличения уставного капитала;
3. изменение номинала акций.

3.6. Регистратор для выполнения, изложенных в главе 3 операций, доступен в течение рабочей недели.

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:

1. поле указателя года получения документа;
2. поле типа документа (обозначается буквой: д-договор, з-заявление, н-документ о правопреемственности);
3. поле порядкового номера документа (присваивается в порядке возрастания).

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:

1. открытие;
2. закрытие;
3. блокировка;
4. снятие блокировки;
5. изменение информации, содержащейся в лицевом счете.

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

Для открытия счета необходимо предоставить заполненную анкету владельца именных ценных бумаг и копии учредительных документов.

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

Лицевые счета открываются:

1. владельцу именных ценных бумаг;
2. номинальному держателю ценных бумаг;
3. зарегистрированному залогодержателю.

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

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

5.6. Допускается открытие предварительного лицевого счета без одновременного зачисления на него ценных бумаг. В случае появления на счете нулевого остатка счет не закрывается в течение трех лет.

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

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Реестродержатель ведет лицевые счета, зарегистрированных лиц и эмиссионные счета эмитента. Для эмиссионных счетов выделяются номера с 1 по 100.

Счета зарегистрированных лиц начинаются со 101 номера.

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 электронном и бумажном виде.

6.2. Информация об операции вносится регистратором в бланк на бумажном носителе. Бланк подшивается в журнал, а информация, содержащаяся в бланке, вводится в электронную базу.

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 N» .

6.7. В регистрационный журнал вносится информация о следующих операциях:

1) купля-продажа, мена;

- 2) переход акций к др. юридическому лицу на основании правопреемственности;
- 3) наследование по решению суда;
- 4) залог;
- 5) блокировка счета, снятие блокировки;
- 6) изменение информации, содержащейся в лицевых счетах;
- 7) открытие, закрытие лицевого счета.

6.8. В регистрационный журнал вносится информация обо всех проводимых глобальных операциях.

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

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

6.11. Запись производится только на основании первичных документов.

6.12. Тип операции определяется в соответствии с принятой системой кодирования. Количество ценных бумаг соответствует только данной операции.

6.13. 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.

6.14. При оформлении записи в журнале левая ее часть используется для внесения информации о стороне, приобретающей ценные бумаги, а правая - для внесения информации о стороне, передающей ценные бумаги.

6.15. Данные об участниках сделки представляются в следующем виде:

- 1) номер лицевого счета;
- 2) наименование (для юридических лиц).

6.16. Информация вносится в журнал без исправлений. Любое изменение информации заверяется подписью регистратора и скрепляется печатью.

6.17. Регистрационный журнал разбивается на тома по 200 записей в каждом.

6.18. До внесения первой записи в журнал производится процедура открытия, при которой делается отметка о дате и лице, произведшем процедуру открытия. Аналогичным образом производится и процедура закрытия журнала при исчерпании его объема.

6.19. Журнал прошивается, опечатывается, листы его нумеруются.

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

6.21. 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 председателем Совета директоров Общества;
- 3) уполномоченному лицу на основании решения суда.

7. Выдача свидетельств, 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 направляется зарегистрированному юридическому лицу почтой «заказное» или выдается непосредственно зарегистрированному лицу или его представителю на основании представленной доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ.

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 обо всех проведенных операциях за определенный в требовании период.

7.8. Выписки из реестра подписываются генеральным директором Общества, а в его отсутствие секретарем Совета директоров, в соответствии с решением Совета директоров Общества и скрепляются печатью.

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 реестродержателя;
- 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 реестродержателя;
- 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 реестродержателя;
- 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 его требованию) заказным письмом по адресу, указанному в реестре.

8. Внесение изменений в реквизиты зарегистрированного лица

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

8.2. 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.

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

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

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

9. Хранение информации регистратором

9.1. Регистратор хранит рабочие и информационные документы в специально предусмотренном для этого месте - сейфе.

9.2. 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.

9.3. К информации об акционерном обществе относятся:

- 1) учредительные документы Общества;
- 2) проспекты эмиссии;
- 3) нормативные документы общества, принятые общим Собранием акционеров, Советом директоров;
- 4) все изменения, дополнения к нормативным документам Общества;
- 5) список руководящих органов Общества, Совета директоров с указанием их должностей;
- 6) список лиц, имеющих право от имени Общества получать информацию о содержании системы ведения реестра; с указанием полномочий каждого;
- 7) ежеквартальные и годовые отчетные документы;
- 8) информация о периодических корпоративных мероприятиях эмитента.

9.4. К текущим документам, подлежащим хранению, относятся:

- 1) регистрационные журналы;
- 2) журналы выдачи свидетельств, подтверждающих права собственности;
- 3) анкеты зарегистрированных лиц;
- 4) распоряжения Совета директоров Общества, касающиеся работы регистратора.

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

9.6. 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 переводятся на электронные компактные носители.

9.7. Полный доступ к архивной информации разрешается регистратору. При необходимости доступ других лиц производится по специальному распоряжению председателя Совета директоров Общества и Исполнительного органа эмитента.

9.8. Обо всех фактах доступа к архивной информации делается запись в соответствующем журнале.

10. Меры по обеспечению сохранности информации о реестре

10.1. В целях обеспечения сохранности информации, содержащейся в реестре, предпринимаются следующие мероприятия:

- 1) режимные мероприятия по ограничению доступа к электронной базе данных и документам на бумажных носителях;
- 2) периодическая распечатка реестра владельцев именных ценных бумаг на бумажных носителях;
- 3) периодическое копирование информации в электронном виде на магнитный носитель.