

“УТВЕРЖДЕНЫ”
решением Совета директоров
ОАО «ТЭК Мосэнерго»
(Протокол от 06.05.2010г. № 11)

**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ
ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ОАО «ТЭК Мосэнерго»**

Город Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «ТЭК Мосэнерго» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.04.1996г. № 39-ФЗ “О рынке ценных бумаг”, Федерального закона от 26.12.1995г. № 208-ФЗ “Об акционерных обществах”, постановления ФКЦБ от 02.10.1997г. № 27 «Об утверждении Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» (далее – Положение) и иных нормативных актов.

1.2. Настоящие Правила включают:

- перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению в ОАО «ТЭК Мосэнерго» своего реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Реестр);
- перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых проводятся операции в Реестре;
- формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из Реестра;
- сроки предоставления ответов на запросы;
- правила регистрации, обработки и хранения входящей документации;
- требования к должностным лицам и иным работникам (должностные инструкции), осуществляющим функции по ведению Реестра, а также иные положения и информацию.

1.3. Настоящие Правила доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам по месту нахождения единоличного исполнительного органа ОАО «ТЭК Мосэнерго» (далее – Общество, Эмитент).

По требованию заинтересованного лица Общество обязано предоставить (направить) ему в течение семи дней заверенную в надлежащем порядке копию действующих настоящих Правил. Плата, взимаемая Обществом за предоставление такой копии, не может превышать затрат на ее изготовление.

Общество обязано раскрывать настоящие Правила, а равно информацию о внесении в них изменений и дополнений, включая текст этих изменений и дополнений, на странице в сети Интернет, используемой им для раскрытия годового отчета, годовой бухгалтерской отчетности, текста устава.

Для обеспечения свободного и необременительного доступа к такой информации Общество обязано сообщать по требованию заинтересованных лиц адрес страницы в сети Интернет, на которой осуществляется раскрытие настоящих Правил.

1.4. Настоящие Правила, их изменения утверждаются Советом директоров Общества. Изменения Правил осуществляются при изменениях законодательства Российской Федерации, а также в целях совершенствования процесса ведения Реестра.

2. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТЫ РЕЕСТРА. ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ И ОБЩЕСТВА

2.1. Реестр представляет собой совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе с использованием электронно-вычислительной техники, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

2.2. В Реестре содержится информация:

- об Эмитенте;
- о всех выпусках именных ценных бумаг Эмитента;
- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

2.3. Ведение Реестра предусматривает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете Эмитента;

- ведение журнала учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов;

- ведение регистрационного журнала по ценным бумагам Эмитента;

- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записи в Реестр;

- предоставление информации из Реестра;

- иные действия, предусмотренные настоящими Правилами и Положением.

2.4. Информация об Эмитенте

В Реестре содержится следующая информация об Эмитенте:

полное и краткое наименование;

наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента;

номер и дата государственной регистрации Эмитента;

место нахождения, почтовый адрес;

размер уставного (складочного) капитала;

номера телефона, факса;

руководитель исполнительного органа Эмитента;

идентификационный номер налогоплательщика.

2.5. Информация о ценных бумагах Эмитента

В Реестре содержится следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг Эмитента:

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).

2.6. Лицевой счет зарегистрированного лица

Лицевой счет зарегистрированного лица содержит:

данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;

информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

2.7. Перечень основных документов, используемых для ведения Реестра:

2.7.1. Анкета зарегистрированного лица, которая содержит следующие данные:

А) Для физического лица:

фамилия, имя, отчество;

гражданство;

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;

год и дата рождения;

место проживания (регистрации);

адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

образец подписи владельца ценных бумаг.

б) Для юридического лица:

полное наименование организации в соответствии с ее уставом;

номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;

место нахождения;

почтовый адрес;

номер телефона, факса (при наличии);

электронный адрес (при наличии);

образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

В) Для всех зарегистрированных лиц:

категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);

идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);

при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;

способ доставки выписок из Реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у Общества).

2.7.2. Передаточное распоряжение

В передаточном распоряжении содержится указание Обществу внести в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

В передаточном распоряжении содержатся следующие данные:

А) В отношении лица, передающего ценные бумаги:

фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

Б) В отношении передаваемых ценных бумаг:

полное наименование Эмитента;

вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

количество передаваемых ценных бумаг;

основание перехода прав собственности на ценные бумаги;

цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в Реестр является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);

указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

В) В отношении лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:

фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

Передаточное распоряжение подписывается зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

2.7.3. Залоговое распоряжение

В залоговом распоряжении содержится указание Обществу внести в Реестр запись о залоге или о прекращении залога.

В залоговом распоряжении содержатся следующие данные:

А) В отношении залогодателя:

фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

Б) В отношении ценных бумаг:

полное наименование Эмитента;

количество ценных бумаг, передаваемых в залог;

вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
вид залога.

В) В отношении лица, на имя которого должен быть оформлен залог ценных бумаг:

фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования заложенными ценными бумагами, а также иные условия залога.

2.7.4. Выписка из Реестра

Выписка из Реестра содержит следующие данные:

полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

номер лицевого счета зарегистрированного лица;

фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

дата, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);

полное наименование регистратора (либо указание на осуществление Эмитентом ведения Реестра самостоятельно);

наименование органа, осуществившего регистрацию;

номер и дата регистрации;

место нахождения и телефон регистратора (либо Эмитента, осуществляющего ведение Реестра самостоятельно);

указание на то, что выписка не является ценной бумагой;

печать и подпись уполномоченного лица регистратора (либо Эмитента, осуществляющего ведение Реестра самостоятельно).

Эмитент несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из Реестра.

2.7.5. Журнал учета входящих документов

Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

порядковый номер записи;

входящий номер документа (по системе учета);

наименование документа;

дата получения документа;

сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;

дата отправки ответа (внесения записи в Реестр) или направления отказа о внесении записи в Реестр;

исходящий номер ответа на документы;

фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

2.7.6. Регистрационный журнал

Регистрационный журнал содержит следующие данные:

порядковый номер записи;

дата получения документов и их входящие номера;

дата исполнения операции;

тип операции, предусмотренный в разделе 3 настоящих Правил (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 3.1.4.4. - 3.1.4.6 и подпунктом 3.1.5. настоящих Правил);

номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;

вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

2.8. Общество является держателем Реестра и осуществляет его ведение самостоятельно.

Для осуществления ведения Реестра Генеральный директор Общества из сотрудников Общества назначает Ответственного за ведение Реестра.

Требования (должностная инструкция) к Ответственному за ведение Реестра определяются разделом 7 настоящих Правил.

Общество обязано:

осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Положением;

исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами и Положением;

устанавливать размер оплаты за оказание услуг в соответствии с требованиями нормативных актов ФСФР России;

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 настоящими Правилами;

осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;

осуществлять сверку подписи на распоряжениях;

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 и Положением;

в течение времени, установленного настоящими Правилами, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели (включая обособленные подразделения) обеспечивать зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра;

по распоряжению Общества 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 Общества предоставлять 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 России 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.

2.9. Права и обязанности зарегистрированных лиц.

2.9.1. Зарегистрированное лицо обязано:

- предоставлять в Общество полные и достоверные данные (анкету), необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять в Общество информацию об изменении данных, указанных в анкете;
- предоставлять в Общество информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять в Общество документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или Уставом Общества, или вступившим в законную силу решением суда.

2.9.2. Зарегистрированное лицо имеет право:

- распоряжаться счетом;
- запрашивать и получать информацию, в том числе выписки из Реестра;
- осуществлять операции с ценными бумагами;
- передавать свои права уполномоченному представителю, оформив должным образом заверенную доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

3. ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ

3.1.Перечень операций в Реестре.

По распоряжениям Общества (Эмитента), зарегистрированных лиц, уполномоченных органов исполнительной власти, Общество в лице Ответственного за ведение Реестра осуществляет следующие операции в Реестре:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета;
- внесение в Реестр записей о переходе прав, о блокировании, обременении, передаче в доверительное управление, зачислении и списании ценных бумаг;
- операции по поручению Эмитента;
- предоставление информации из Реестра.

3.1.1. Открытие лицевого счета.

3.1.1.1. Лицевой счет - совокупность данных в Реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 3.1.4.4 - 3.1.4.6 и подпунктом 3.1.5. настоящих Правил).

Типы лицевых счетов:

эмиссионный счет Эмитента - счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;

лицевой счет Эмитента - счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об акционерных обществах";

лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.

Лицевой счет зарегистрированного лица предназначен для отражения в нем сведений о зарегистрированном лице и информации, связанной с проведением операций по изменению состава количества ценных бумаг у владельца этого счета.

Открытие лицевого счета осуществляется только по распоряжению заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.

Уполномоченными представителями являются:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать исполнения определенных операций в Реестре.

Для открытия лицевого счета зарегистрированным лицом представляются следующие документы:

а) юридическим лицом:

- анкета зарегистрированного лица (Приложение № 8 к настоящим Правилам);
- копия устава, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего), заверенной нотариально или регистрирующим органом;
- документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности (например, заверенной копии решения общего собрания или решения Совета директоров, или заверенной выписки из соответствующего решения).

Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии Ответственного за ведение Реестра, но имеют право подписи платежных документов, Ответственному за ведение Реестра должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

б) физическим лицом:

- анкета зарегистрированного лица (Приложение № 8 к настоящим Правилам);
- документ, удостоверяющий личность.

Образцом подписи физического лица является его личная подпись на анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии Ответственного за ведение Реестра или удостоверенная нотариусом, если анкета зарегистрированного лица поступила в Общество в заполненном виде по почте.

Открываемому лицевому счету присваивается порядковый номер, который уже никогда не может быть присвоен другому счету, даже если данный лицевой счет будет закрыт.

Форма лицевого счета приведена в Приложении № 9 к настоящим Правилам.

3.1.1.2. Лицевой счет Эмитента открывается на основании письменного распоряжения уполномоченных лиц Общества (Эмитента) (Приложение № 9 к настоящим Правилам) для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.1.3. В случае если в результате операций с лицевым счетом количество учитываемых на нем ценных бумаг станет равным нулю, Общество вправе принять решение о закрытии лицевого счета. При этом информация о зарегистрированном лице, отражаемая на лицевом счете, подлежит хранению Ответственным за ведение Реестра в течение установленного законодательством срока исковой давности по гражданским делам.

При внесении записей о переходе прав собственности при наследовании после списания всех ценных бумаг на счета наследников лицевой счет их прежнего умершего владельца закрывается.

3.1.2. Изменение информации лицевого счета.

3.1.2.1. Изменение информации лицевого счета осуществляется в связи с изменением реквизитов зарегистрированного лица или выявлением ранее допущенной ошибки.

3.1.2.2. В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить в Общество Ответственному за ведение Реестра 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.

Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг Ответственному за ведение Реестра должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

Ответственный за ведение Реестра обязан обеспечить сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

3.1.2.3. В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета изменяются Ответственным за ведение Реестра на основании обращения зарегистрированного лица или на основании поручения должностного лица Общества (Эмитента), уполномоченного отдавать такие распоряжения.

3.1.3. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги, о блокировании операций по лицевому счету, об обременении ценных бумаг, передаче их в доверительное управление, о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.

3.1.3.1. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги

Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги осуществляется: при совершении сделки купли-продажи, дарении, мене, наследовании, реорганизации, по решению суда, при внесении ценных бумаг в качестве вклада в уставной капитал, приватизации.

Если приобретателю в Реестре не был ранее открыт лицевой счет для учета ценных бумаг, в отношении которых происходит переход прав собственности, то ему открывается лицевой счет в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами и Положением.

Если ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

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

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

Ответственный за ведение Реестра вносит записи в Реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами и Положением;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами и Положением 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 в порядке, установленном настоящими Правилами и Положением;

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

После проведения проверки комплектности документов и полномочий лица, передающего ценные бумаги, Ответственным за ведение Реестра вносятся записи в Реестр, которые включают в себя следующие обязательные действия:

-регистрацию документов, являющихся основанием для операции, в журнале учета входящих документов;

-осуществление зачисления-списания ценных бумаг по лицевым счетам зарегистрированных лиц, в отношении которых происходит переход прав собственности на ценные бумаги;

-внесение необходимой информации в регистрационный журнал в соответствии с настоящими Правилами и Положением.

Внесение записей в Реестр по отдельным операциям имеет следующие особенности:

А) Внесение записей в реестр при совершении сделки купли-продажи:

Внесение записей о совершении сделки купли-продажи производится только на основании передаточного распоряжения, предоставленного Ответственному за ведение Реестра (Приложение №10 к настоящим Правилам). В передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор купли-продажи (номер и дата договора), при этом Общество может предоставить участникам сделки типовую форму договора купли-продажи ценных бумаг.

Передаточное распоряжение оформляется отдельно по каждой категории ценных бумаг.

Б) Внесение записей о переходе прав собственности при дарении:

Внесение записей при переходе прав собственности на ценные бумаги при их дарении производится на основании передаточного распоряжения, предоставляемого Ответственному за ведение Реестра. В передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор дарения (номер и дата договора). Нотариального оформления договора дарения не требуется.

В) Внесение записей о переходе прав собственности при мене:

Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при их мене на другие ценные бумаги производится на основании передаточных распоряжений, предоставляемых Ответственному за ведение Реестра. В передаточных распоряжениях участников сделки должна быть ссылка на договор мены (номер и дата договора).

Г) Внесение записей о переходе прав собственности при наследовании:

Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при наследовании производится на основании передаваемого Ответственному за ведение Реестра нотариально оформленного свидетельства о праве на наследство или нотариально заверенной копии этого свидетельства.

При этом выписка из Реестра на имя умершего владельца для нотариального оформления права на наследство на ценные бумаги выдается по запросу нотариуса, ведущего наследственное дело.

Д) Внесение записей о переходе прав собственности при реорганизации:

Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного юридического лица производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых Обществу следующих документах:

-выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);

-выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);

-выписка из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении или выделении);

-документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящими Правилами и Положением.

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

Е) Внесение записей о переходе прав собственности по решению суда:

Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых Ответственному за ведение Реестра копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом, и исполнительного листа.

Ж) Внесение записей о переходе прав собственности владельцев ценных бумаг общества при внесении им ценных бумаг в уставной капитал другого общества:

Внесение в Реестр записей о внесении ценных бумаг в уставной капитал производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаточном распоряжении, передаваемом Ответственному за ведение Реестра.

При этом на передаточном распоряжении должна быть ссылка на учредительные документы создаваемого юридического лица, в соответствии с которыми происходит передача ценных бумаг.

З) Внесение записи о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами:

Особенностью внесения записи о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами, является получение письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение. В этом случае передаточное распоряжение должно быть подписано также этим лицом или содержать ссылку на подписанный этим лицом и предоставленный Ответственному за ведение Реестра документ, содержащий однозначное выражение такого согласия.

И) Внесение записи о передаче заложенных ценных бумаг:

Особенностью внесения записи о передаче заложенных ценных бумаг, является получение письменного согласия залогодержателя.

3.1.3.2. Блокирование операций по лицевому счету

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица – операция, исполняемая Обществом в лице Ответственного за ведение Реестра и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

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, выдаваемых уполномоченными органами.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Ответственный за ведение Реестра должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования операций (прекращение блокирования операций);
- срок блокирования или событие, с наступлением которого прекращается блокирование.

3.1.3.3. Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.

Ответственный за ведение Реестра обязан внести в Реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе на основании документов, необходимых в соответствии с настоящими Правилами и Положением.

А) Внесение записей об обременении при неполной оплате ценных бумаг.

При неполной оплате ценных бумаг любым акционером (в процессе их первичного размещения), Ответственный за ведение Реестра на основе данных Общества вносит в его лицевой счет информацию об этом как об обременении обязательствами переведенных на его лицевой счет ценных бумаг. После полной оплаты информация об этом представляется уполномоченными лицами Общества в письменной форме, на ее основании отметка о

соответствующем обременении ценных бумаг обязательствами Ответственным за ведение Реестра снимается.

Б) Внесение записей о передаче ценных бумаг в залог.

При внесении о передаче ценных бумаг в залог Ответственный за ведение Реестра:

-открывает лицевой счет Залогодержателю в соответствии с настоящими Правилами и Положением;

-вносит информацию в лицевой счет Залогодателя (и, при необходимости, залогодержателя) о возникновении залога на основании передаваемых Ответственному за ведение Реестра: залогового распоряжения, оригинала или нотариально удостоверенной копии договора о залоге, оригинала или нотариально удостоверенной копии договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге.

Залоговое распоряжение должно предусматривать правовой режим заложенных ценных бумаг (права Залогодержателя на получение дохода, голосование, принятие решения о перезакладе и отчуждении заложенных акций).

В) Внесение записей о прекращении залога.

В случае прекращения залога в связи с исполнением обязательства запись о прекращении залога вносится в Реестр (в лицевой счет Залогодателя и, при необходимости, Залогодержателя) на основании передаваемого Ответственному за ведение Реестра залогового распоряжения (о прекращении залога), подписанного Залогодателем или его уполномоченным представителем и Залогодержателем и его уполномоченным представителем.

В случае прекращения залога в связи с неисполнением обязательства в Реестр вносится запись о переходе прав собственности на основании передаваемых Ответственному за ведение Реестра: залогового распоряжения (о прекращении залога), подписанного Залогодержателем или его уполномоченным представителем и Залогодателем или его уполномоченным представителем; решения суда и договора купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенного по результатам торгов, в случае удовлетворения требований Залогодержателя по решению суда; решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований Залогодержателя по решению суда.

3.1.3.4. Внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление и из доверительного управления

Перевод ценных бумаг со счета владельца на счет доверительного управляющего осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого Ответственному за ведение Реестра зарегистрированным лицом – владельцем ценных бумаг. Передаточное распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий договор доверительного управления (номер и дата заключения договора).

Доверительному управляющему в системе ведения Реестра открывается лицевой счет с отметкой “ДУ”. При этом Ответственному за ведение Реестра предоставляется нотариально заверенная копия лицензии доверительного управляющего как профессионального участника рынка ценных бумаг.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете доверительного управляющего, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует доверительный управляющий.

Ценные бумаги, переданные доверительному управляющему разными лицами, могут учитываться на одном счете доверительного управляющего.

Учет ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу как доверительному управляющему, как собственнику и принадлежащих его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого Ответственному за ведение Реестра доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.1.3.5. Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя

Зачисление и списание ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Распоряжение должно содержать ссылку на договор между номинальным держателем и его клиентом, на основании которого действует номинальный держатель. При этом Ответственному за ведение Реестра должна быть предоставлена копия лицензии номинального держателя, как профессионального участника рынка ценных бумаг, заверенная нотариально или органом, выдавшим лицензию.

Номинальному держателю открывается лицевой счет в соответствии с настоящими Правилами, на который зачисляются ценные бумаги, указанные в передаточном распоряжении.

Учет ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу как номинальному держателю, как собственнику, и принадлежащих его клиентам, осуществляются на отдельных лицевых счетах.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете номинального держателя, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует номинальный держатель.

При внесении записей в Реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание, данные о номинальном держателе вносятся в лицевой счет номинального держателя на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом и номинальным держателем, без внесения в Реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно содержать ссылки на договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и на договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента (номер и дата заключения договора).

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг – клиентами одного номинального держателя – не отражаются в Реестре.

При получении номинальным держателем распоряжения от владельца ценных бумаг о списании принадлежащих ему ценных бумаг со счета номинального держателя и внесении информации о владельце в Реестр, номинальный держатель направляет Ответственному за ведение Реестра передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

3.1.4. Операции по поручению Эмитента.

К операциям по поручению Эмитента относятся: внесение записей о размещении ценных бумаг, о конвертации ценных бумаг, об аннулировании (погашении) ценных бумаг, подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, предоставление номинальными держателями информации в Реестр.

3.1.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг.

При внесении записей о распределении акций при учреждении Общества Ответственный за ведение Реестра вносит в Реестр информацию об Эмитенте (форма “Сведения об эмитенте” Приложение № 4 к настоящим Правилам) и информацию о выпуске ценных бумаг (Приложение №5 к настоящим Правилам) и открывает эмиссионный счет Эмитента (Приложение № 9 к настоящим Правилам).

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг Ответственный за ведение Реестра:

- зачисляет на эмиссионный счет ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- открывает лицевые счета новым зарегистрированным лицам;
- списывает ценные бумаги с эмиссионного счета Эмитента и зачисляет их на лицевые счета зарегистрированных лиц в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении ценных бумаг, либо в количестве,

указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении записей о распределении акций при учреждении Общества);

- проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета;

- проводит аннулирование не размещенных ценных бумаг, оставшихся на эмиссионном счете, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

3.1.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг в порядке конвертации Ответственный за ведение Реестра:

- вносит в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг (Приложение №5 к настоящим Правилам);

- зачисляет на эмиссионный счет Эмитента (Приложение №9 к настоящим Правилам) ценные бумаги нового выпуска, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

- проводит конвертацию ценных бумаг посредством:

- А) перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета Эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц;

- Б) перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента;

- проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска.

Конвертация может проводиться в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). В этом случае конвертация осуществляется при получении Ответственным за ведение Реестра письменного поручения зарегистрированного лица.

Если в результате конвертации акций, либо распределения дополнительных акций, количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Ответственный за ведение Реестра:

- учитывает на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;

- осуществляет обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;

- предоставляет Эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;

- на основании документов, подтверждающих выкуп Эмитентом дробных акций, зачисляет их на лицевой счет Эмитента.

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

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Обществом в лице Ответственного за ведение Реестра в случаях:

- размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;

- уменьшения уставного капитала Общества;

- конвертации ценных бумаг;

- признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);

- погашения ценных бумаг;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Ответственный за ведение Реестра вносит запись об аннулировании не размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг, в течение 3 рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала Общества Ответственный за ведение Реестра вносит запись об аннулировании выкупленных Эмитентом акций в течение 1 рабочего дня с даты предоставления Ответственному за ведение Реестра соответствующих изменений в уставе Общества зарегистрированных в установленном законодательством порядке.

В случае конвертации ценных бумаг запись об аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска вносится Ответственным за ведение Реестра после исполнения операций по конвертации.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Общество в лице Ответственного за ведение Реестра:

-на основании решения о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) приостанавливает все операции по счетам зарегистрированных лиц, связанных с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента;

-составляет список владельцев ценных бумаг в двух экземплярах;

-осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента;

-вносит запись об аннулировании ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества) полученных Эмитентом в счет оплаты ценных бумаг.

При погашении ценных бумаг Общество в лице Ответственного за ведение Реестра:

-в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает все операции по счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением ценных бумаг;

-в течение одного дня с даты предоставления уполномоченными лицами Эмитента документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет Эмитента;

-вносит запись о погашении ценных бумаг.

Решением о выпуске ценных бумаг может быть предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг.

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

При принятии решения о выплате доходов по ценным бумагам, уполномоченные лица Общества (Эмитента) обязаны направить Ответственному за ведение Реестра распоряжение о подготовке списка зарегистрированных в Реестре лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении (Приложение № 10 к настоящим Правилам).

Распоряжение содержит следующие данные:

-полное наименование Эмитента;

-орган управления Эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;

-дату, на которую должен быть составлен соответствующий список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

-форму, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;

-размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;

-дату выплаты доходов;

-данные (полное официальное наименование, местонахождение и почтовый адрес) агента (ов) по выплате доходов (при его (их) наличии).

Форма списка представлена в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

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

По распоряжению Общества (Эмитента) или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ответственный за ведение Реестра предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, составленный на дату, указанную в распоряжении (Приложение №10 к настоящим Правилам).

Форма списка представлена в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

3.1.4.6. Предоставление номинальными держателями информации в Реестр.

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Общество вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его в Общество Ответственному за ведение Реестра в течение семи дней после получения требования.

Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

3.1.5. Предоставление информации из Реестра

3.1.5.1. В число лиц, имеющих право на получение информации из Реестра, входят:

- Эмитент (Общество);
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

3.1.5.2. Предоставление информации Эмитенту.

Информация из Реестра предоставляется Ответственным за ведение Реестра Эмитенту по его распоряжению, с указанием объема требуемой информации.

Эмитент предоставляет Ответственному за ведение Реестра список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из Реестра, и определяет объем информации, которую имеет право получать каждое из этих лиц (Приложение № 8 к настоящим Правилам).

3.1.5.3. Предоставление информации заинтересованным лицам.

Зарегистрированному лицу предоставляется информация о:

- внесенной в Реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете 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 размерах объявленного и оплаченного уставного капитала;
- другие данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Зарегистрированным в Реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Эмитента, предоставляются данные из Реестра о:

- имени (полном наименовании владельца);
- количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

При изменении количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица по его распоряжению Общество в лице Ответственного за ведение Реестра обязано выдать ему уведомление о списании/зачислении ценных бумаг (Приложение №11 к настоящим Правилам).

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Эмитента.

3.1.5.4. Предоставление информации представителям государственных органов.

Общество предоставляет информацию судебным, правоохранительным и налоговым органам, а также иным уполномоченным государственным органам при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

3.1.5.5. Предоставление выписок и иных документов из Реестра.

А) Справка об операциях по лицевому счету.

По требованию (распоряжению) зарегистрированного лица (Приложение № 10 к настоящим Правилам) Общество в лице Ответственного за ведение Реестра предоставляет ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени

(Приложение №11 к настоящим Правилам), заверенную подписью Генерального директора Общества и печатью Общества.

Б) Выписка из Реестра.

По распоряжению зарегистрированного лица (Приложение № 10 к настоящим Правилам) Общество в лице Ответственного за ведение Реестра предоставляет ему выписку из Реестра (Приложение №11 к настоящим Правилам), заверенную подписью Генерального директора Общества и печатью Общества.

Выписка должна содержать указание, что она не является ценной бумагой.

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

Ответственный за ведение Реестра вправе направить выписку по адресу, указанному в запросе или имеющемуся в системе Реестра.

В) Справка о наличии ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица (Приложение № 10 к настоящим Правилам) Общество в лице Ответственного за ведение Реестра предоставляет ему справку о наличии на текущую дату на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете (Приложение №11 к настоящим Правилам), заверенную подписью Генерального директора Общества и печатью Общества.

Общество вправе направить иную информацию по адресу, указанному в запросе или имеющемуся в системе Реестра.

3.2. Шифры операций на лицевых счетах представлены в Приложении №6 к настоящим Правилам.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ. ГАРАНТИЯ ПОДПИСИ

4.1. Порядок проверки подлинности подписи.

При приеме Обществом документов, являющихся основаниями для осуществления операций в Реестре, Ответственный за ведение Реестра производит проверку подписи.

Если документ предоставляет непосредственно зарегистрированное лицо, подписавшее документ, Ответственный за ведение Реестра удостоверяет его личность проверкой удостоверяющего это документа.

Если документ предоставляет непосредственно уполномоченное лицо, Ответственный за ведение Реестра удостоверяет личность и проверяет доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Если документ предоставлен иным способом, Ответственный за ведение Реестра осуществляет сверку подписи с образцом, имеющимся в анкете зарегистрированного лица.

Если анкета отсутствует, и документ не представлен лицом, его подписавшим, Ответственный за ведение Реестра вправе требовать нотариального заверения подписи на документах, связанных с осуществлением операций по лицевым счетам. Подпись на иных документах может быть заверена любым другим способом, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подпись уполномоченного должностного лица государственного органа должна быть заверена печатью этого органа.

4.2. Гарантия подписи.

Подпись на передаточном распоряжении может быть гарантирована профессиональным участником рынка ценных бумаг (гарант), за исключением регистраторов и организаций, осуществляющих деятельность по определению взаимных обязательств (клиринг), при условии, что этот участник (гарант) заключил с Обществом (Эмитентом) договор гарантии подписи.

Гарантия подписи свидетельствует о следующих фактах:

подпись на передаточном распоряжении совершена лицом, указанным в этом передаточном распоряжении в качестве лица, передающего ценные бумаги;

подпись уполномоченного представителя на передаточном распоряжении совершена уполномоченным представителем, имеющим соответствующие полномочия.

Гарантия подписи свидетельствует только о подписи на передаточном распоряжении и не гарантирует действительность сделки, во исполнение которой лицом подписывается передаточное распоряжение.

Гарант подписи обязуется возместить Обществу убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

Гарантия подписи оформляется путем проставления на передаточном распоряжении отметки “Подпись гарантирована”, полного наименования гаранта, печати гаранта, подписи сотрудника, уполномоченного гарантировать подписи и дату выдачи гарантии.

В договоре гарантии подписи могут быть предусмотрены дополнительные требования к оформлению гарантии подписи.

Если подписи на документах гарантированы профессиональным участником рынка ценных бумаг, то Ответственный за ведение Реестра проверяет соблюдение требований договора гарантии подписи между этим участником (гарантом) и Эмитентом.

Ответственный за ведение Реестра вправе не осуществлять сверку подписи на передаточном распоряжении с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица, если он вносит запись в Реестр, полагаясь на гарантию подписи.

Общество в лице Ответственного за ведение Реестра в случае обнаружения явного несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью имеет право отказать во внесении записи в Реестр.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ. ПОРЯДОК И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

5.1. Порядок оформления документов, типовые формы документов.

Все операции осуществляются Обществом на основании документов, состав и порядок которых определен настоящими Правилами, Положением и иными нормативными актами Российской Федерации.

Обществу передаются (предоставляются) или представляются (предъявляются) подлинники документов или их нотариально заверенные копии.

Предоставляемые Обществом документы не должны содержать помарок и исправлений.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

Ответственный за ведение Реестра использует в своей работе формы документов, представленные в Приложениях к настоящим Правилам.

Ответственный за ведение Реестра обязан принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в настоящих Правилах и Положении.

5.2. Способы предоставления документов.

5.2.1. Документы могут быть представлены:

-лично зарегистрированным лицом или приобретателем ценных бумаг, либо лично уполномоченным представителем указанных лиц;

-по почте.

Лицо, предоставляющее документы в Общество, обязано предъявить Ответственному за ведение Реестра документ, удостоверяющий личность.

5.2.2. По почте ниже перечисленные документы принимаются в случае:

-анкета зарегистрированного лица – если подпись лица (лиц), указанного (указанных) в анкете, заверена нотариально;

-передаточное распоряжение – если подпись заверена нотариально;

- запросы – если в Обществе имеется анкета зарегистрированного лица с его подписью или подпись заверена любым из предусмотренных законодательством способом.

5.2.3. Общество осуществляет прием и выдачу документов каждый рабочий день по следующему графику работы, доступному всем заинтересованным лицам:

- ежедневно, за исключением выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, с 9.00 до 17.00 с учетом перерыва с 12.00 до 13.00.

5.3. Порядок исполнения операций.

Общество в лице Ответственного за ведение Реестра:

-осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;
-осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;

-осуществляет проверку комплектности документов;

-выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;

-в журнале учета входящих документов (Приложение №7 к настоящим Правилам) регистрирует факт поступления документов и факт отправки исходящих документов;

-осуществляет проверку правильности оформления документов;

-исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения Реестра) или подготавливает письменный отказ;

-осуществляет запись в регистрационном журнале (Приложение №7 к настоящим Правилам) при проведении операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц;

-архивирует документы;

-при необходимости – выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

5.4. Сроки исполнения операций в Реестре.

Срок проведения операций в Реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов Обществу.

В течение одного рабочего дня должна быть исполнена операция предоставления уведомления о проведенной операции на лицевом счете.

В течение трех рабочих 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 записей об обременении ценных бумаг обязательствами;

-внесение записей о зачислении, списание ценных бумаг со счета номинального держателя, доверительного управляющего.

-конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества ценных бумаг.

В течение десяти рабочих 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, указанные в распоряжении Эмитента (Общества), исполняются операции:

-внесение записей о размещении ценных бумаг;

-подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;

-подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

-сбор и обработка информации от номинальных держателей.

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.

5.5. Основания для отказа в проведении операции.

Общество обязано отказать от внесения записей в Реестр в следующих случаях:

-не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с Положением и настоящими Правилами;

-предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Положением и настоящими Правилами информации, либо содержат информацию несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных при открытии лицевого счета;

-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 Положении и настоящими Правилами способов;

-у Общества 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 Общества;

-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.

Ответственный за ведение Реестра не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами и Положением.

Отказ от внесения записи в Реестр по иным основаниям не допускается.

В случае отказа от проведения операции Общество не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в Реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в Реестр.

6. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. При осуществлении ведения Реестра Общество ведет Эмиссионный счет Эмитента, лицевой счет Эмитента и лицевые счета зарегистрированных лиц. Нумерация лицевых счетов имеет цифровой код.

Все счета оформляются в виде карточек, которые должны храниться в виде картотеки в алфавитном порядке или в папке-скоросшивателе. При этом могут вестись вспомогательные справочники, обеспечивающие правильный порядок нумерации лицевых счетов и удобный поиск. К карточке лицевого счета прикладывается анкета зарегистрированного лица. В случае изменений в параметрах лицевого счета, зарегистрированное лицо представляет новую анкету. При этом предыдущая анкета также хранится.

6.2. Общество получает:

-документы, которые являются основанием для совершения операций с лицевыми счетами зарегистрированных лиц;

-документы-запросы для выдачи исходных документов, не связанные с операциями на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Все указанные документы подлежат учету и хранению, для чего используются:

-журнал учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов (далее журнал входящих документов);

-регистрационный журнал;

Ведение указанных журналов осуществляет Ответственный за ведение Реестра.

6.3. Журнал учета входящих документов используется для учета всех документов, поступающих в Общество. Журнал учета входящих документов ведется на бумажном носителе. Форма журнала учета входящих документов представлена в Приложении № 7 к настоящим Правилам. Журнал представляет собой книгу с пронумерованными страницами.

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

Журнал ведется в хронологическом порядке.

6.4. Для осуществления учета операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц в Обществе ведется регистрационный журнал. В журнале учитываются все операции за исключением операций по подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, а также операций по предоставлению информации из Реестра. Регистрационный журнал ведется на бумажном носителе. Форма регистрационного журнала представлена в Приложении № 7 к настоящим Правилам. Журнал представляет собой книгу с пронумерованными страницами.

Для идентификации проведенных операций на лицевых счетах в регистрационном журнале используется цифровой шифр.

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

6.5. При поступлении входящих документов в Общество Ответственный за ведение Реестра вносит необходимые записи в журнал входящих документов, присваивая документу входящий номер. Одновременно Ответственный за ведение Реестра в левом верхнем углу поступившего документа записывает присвоенный документу входящий номер и дату поступления документа в Общество.

Получив входящий документ, Ответственный за ведение Реестра, 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 её сличения с образцом подписи и оттиска 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, участвующих в операции.

В случае выявления несоответствий Общество направляет обратившемуся лицу письменный отказ с указанием причин и состава действий, которые необходимо предпринять для того, чтобы документы были приняты и исполнены.

Письменный отказ может быть вручен под роспись или направлен заказным письмом обратившемуся лицу. Копии отказов и квитанции заказных отправок подшиваются в дело.

6.6. В случае соответствия входящего документа всем необходимым требованиям для осуществления операции на лицевых счетах Общество в лице Ответственного за ведение Реестра в течение установленного срока с момента получения входящего документа осуществляет следующие действия:

а) присваивает очередной порядковый номер операции по регистрационному журналу;

- б) отбирает лицевые счета зарегистрированных лиц, участвующих в операции;
- в) вносит в лицевые счета 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 (или ссылка на него);
 - присвоенный порядковый номер операции по регистрационному журналу;
 - количество акций, находящихся в собственности зарегистрированного лица, после проведения операции;
- г) регистрирует операцию в регистрационном журнале, внося в соответствующие графы:
 - сведения о входящем документе;
 - тип 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 (№ выпуска, категория, количество);
 - дату исполнения;
- д) фиксирует в журнале входящих документов дату исполнения;
- е) присваивает исходящий номер документу, передаваемому под роспись зарегистрированному лицу или его представителю в случае его обращения к Обществу с просьбой о предоставлении ему одной из выходных форм документов;
- ж) подшивает в хронологическом порядке документы, связанные с исполнением операции, в дело.

При этом каждый документ (запрос), связанный с Реестром, который поступает в Общество, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.

6.7. Выдача документов заинтересованным лицам по их запросам осуществляется в Обществе Ответственным за ведение Реестра, что фиксируется в журнале входящих документов, в графе исходящих документов. Документы выдаются под роспись получателя с проверкой его полномочий. Запросы и копии архивируются.

6.8. Контроль надлежащего исполнения операций в Реестре и правил регистрации и обработки документов достигается также путем проведения сверок.

Сверка 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, проводится ежегодно.

При поступлении в Общество зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг, Ответственный за ведение Реестра осуществляет сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

В случае выявления в результате сверки расхождений Ответственный за ведение Реестра обязан уведомить об этом уполномоченных лиц Общества, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

6.9. Документы, связанные с ведением Реестра, хранятся у Ответственного за ведение Реестра в отдельном помещении.

Хранение документов осуществляется в последовательности их поступления.

Доступ к документам в помещении имеет только Ответственный за ведение Реестра.

Сохранность информации и её защита достигается за счет соблюдения правил хранения документации. Текущая документация хранится в сейфе.

Сохранность и защита информации достигается также за счет соблюдения в помещении, используемом Ответственным за ведение Реестра, правил противопожарной безопасности, оснащения помещений противопожарной сигнализацией, а также соблюдения охранных мероприятий, в том числе ограничения доступа посторонних лиц в служебные помещения.

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, Общество:

- Уведомляет об этом ФСФР России в письменной форме в срок не позднее следующего дня со дня утраты;
- Публикует сообщения 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.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОМУ ЗА ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ). ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА

7.1. Ответственный за ведение Реестра назначается Генеральным директором из числа сотрудников Общества на основании соответствующего приказа по Обществу.

7.2. Ответственный за ведение Реестра должен иметь высшее образование и стаж работы в области корпоративного управления и /или ценных бумаг не менее одного года.

7.3. Обязанности Ответственного за ведение Реестра:

7.3.1. Обеспечивает оформление (наличие):

- документов, необходимых для ведения Реестра по перечню (Приложение № 1 к настоящим Правилам), составляемому на основании действующих нормативных актов Российской Федерации;

- списка зарегистрированных в Реестре акционеров (заинтересованных лиц) на конкретную дату по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

7.3.2. На основании документов, указанных в п. 2.6.1. настоящих Правил, вносит в форму “Сведения об Эмитенте” (Приложение № 4 к настоящим Правилам) информацию об Эмитенте, обо всех зарегистрированных выпусках ценных бумаг (Приложение № 5 к настоящим Правилам).

7.3.3. Формирует Реестр с учетом особенностей Общества, отраженных в документах по размещению акций.

При формировании Реестра Ответственный за ведение Реестра проводит сверку количества выпущенных и размещенных акций, условий их эмиссии и размещения, при необходимости принимает меры для исправления выявленных неточностей и расхождений.

В случае если при формировании Реестра Ответственный за ведение Реестра выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), Ответственный за ведение Реестра уведомляет об этом уполномоченных лиц Общества (Эмитента) и Общество обязано открыть счет “ценные бумаги не установленных лиц” (Приложение № 9 к настоящим Правилам).

Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению Эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счете “ценные бумаги не установленных лиц”.

В случае если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус “ценные бумаги не установленного лица”.

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в Реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных в документе, удостоверяющем

личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки Ответственного за ведение Реестра).

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

Единственной операцией по счету со статусом “ценные бумаги не установленного лица” может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в анкету зарегистрированного лица, с одновременной отменой данного статуса.

7.3.4. Осуществляет ведение Реестра и проводит все типы операций, предусмотренные настоящими Правилами и Положением.

7.3.5. Ответственный 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 Эмитентом;

при внесении записи в Реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.3.6. В случае назначения нового лица, ответственного за ведение Реестра, действующий Ответственный за ведение Реестра обязан в установленные сроки передать по акту сдачи-приемки новому ответственному лицу документы для ведения Реестра:

-документы, содержащие информацию об Эмитенте;

-документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг;

-журнал входящих документов;

-регистрационный журнал;

-список зарегистрированных лиц с указанием реквизитов лицевых счетов, количества, номинальной стоимости, вида категории и типа учитываемых на них именных ценных бумаг, составленный на дату передачи;

-анкеты и лицевые счета зарегистрированных лиц;

-комплекты учредительных документов юридических лиц.

7.4. Настоящие Правила выступают должностной инструкцией для Ответственного за ведение Реестра.

7.5. Общество несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра (в том числе необеспечение конфиденциальности информации Реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Необоснованный отказ Общества от внесения записи в Реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Общество не несет ответственности за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К ПРАВИЛАМ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ

№№	Название
1	Список документов, необходимых для ведения Реестра акционеров и хранящихся в Обществе
2	Список зарегистрированных лиц акционерного Общества
3	Формы списков: Форма списка «Список акционеров, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров» Форма списка «Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам»
4	Сведения об Эмитенте
5	Сведения о выпусках ценных бумаг
6	Шифры типов операций с акциями
7	<i>Формы журналов:</i> Форма журнала «Журнал учета входящих документов» Форма журнала «Регистрационный журнал» Форма журнала «Журнал учета лицевых счетов»
8	<i>Формы анкет:</i> Форма анкеты «Анкета Эмитента» Форма анкеты «Список должностных лиц Эмитента, имеющих право на получение информации из Реестра (приложение к анкете Эмитента)» Форма анкеты «Анкета зарегистрированного юридического лица» Форма анкеты «Анкета зарегистрированного физического лица»
9	<i>Формы лицевого счета:</i> Форма лицевого счета «Эмиссионный счет» Форма лицевого счета «Лицевой счет Эмитента» Форма лицевого счета «Лицевой счет зарегистрированного лица» Форма лицевого счета «Лицевой счет залогодержателя» Форма лицевого счета «Лицевой счет «Ценные бумаги неустановленных лиц»»
10	<i>Бланки распоряжений:</i> Бланк распоряжения «Передаточное распоряжение» Бланк распоряжения «Залоговое распоряжение» Бланк распоряжения «Распоряжение о блокировании операций по лицевому счету» Бланк распоряжения «Распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета» Бланк распоряжения «Распоряжение на выдачу выписки» Бланк распоряжения «Распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции» Бланк распоряжения «Распоряжение на предоставление информации из Реестра» Бланк распоряжения «Распоряжение на предоставление списка акционеров, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров» Бланк распоряжения «Распоряжение на предоставление списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам»
11	Формы информации из Реестра (помимо п. 3 Перечня): Форма уведомления «Уведомление о проведении операции» Форма справки «Справка об операциях по лицевому счету» Форма выписки «Выписка из Реестра» Форма справки «Справка о наличии ценных бумаг на лицевом счете» Форма уведомления «Уведомление об отказе от внесения записей в реестр»

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, необходимых для ведения Реестра и хранящихся в Обществе

1. Документы, содержащие информацию об Эмитенте

1. Анкета Эмитента и список уполномоченных должностных лиц Эмитента, имеющих право на получение информации из реестра (при наличии таких лиц).
2. Копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом со всеми изменениями, в том числе:
 - решение об учреждении (решение, протокол, распоряжение) или заявка на регистрацию (учредительный договор);
 - свидетельство о внесении изменений и текст изменений в учредительные документы;
 - устав с изменениями к нему или последняя редакция устава;
 - письмо органа статистики (об учете в ЕГРПО);
3. Выписка из протокола решений уполномоченного органа о назначении исполнительного органа.
4. Заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров (в т.ч. об избрании членов совета директоров (наблюдательного совета) за последние 3 года).
5. Сведения о выплате дивидендов за последние 3 года.

2. Документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг

1. Копия плана приватизации с изменениями к нему и/или проспект эмиссии, заверенный Эмитентом.
2. Подлинники или удостоверенные нотариально копии решений о выпусках ценных бумаг с уведомлениями о государственной регистрации выпусков ценных бумаг.
3. Удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг с уведомлением о государственной регистрации отчетов о выпусках ценных бумаг.

3. Документы, содержащие информацию о лицах, зарегистрированных в Реестре

1. Список всех зарегистрированных лиц с указанием реквизитов лицевых счетов, количества, номинальной стоимости, вида категории и типа, учитываемых на лицевых счетах именных ценных бумаг, составленных на определенную дату, включающий в себя: ФИО или наименование, статус зарегистрированного лица, паспортные данные или номер государственной регистрации, адрес местонахождения и почтовый адрес с почтовым индексом, количество принадлежащих акций с указанием всех видов обременения.
2. Документы, подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги при выполнении плана приватизации.
3. Подлинники анкет зарегистрированных лиц с приложением к анкетам юридических лиц:
 - копии Устава юридического лица, заверенная нотариально или регистрирующим органом;
 - копии свидетельства о регистрации, заверенная нотариально или регистрирующим органом;
 - копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего), заверенная нотариально или регистрирующим органом;
 - документ, подтверждающий факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с Уставом;
 - нотариально удостоверенная копия банковской карточки (при необходимости).

СПИСОК ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ
Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»

По состоянию на «___» _____ г.

Выпуск № 1 *1-01-12801-A*
 Номер государственной регистрации

№№	ФИО (Наименование)	Паспортные данные, Свидетель- ство о регистра- ции	Адрес местонахо- ждения (регистра- ции)	Адрес почтовый	Количество						Комментарий
					Обыкновенные			Привилегированные			
					Всего	1	2	Всего	1	2	
	ОАО «Мосэнерго»	1027700302 420 от 11.10.2002	115035, г. Москва, Раушская наб., д.8	115035, г. Москва, Раушская наб., д.8	50 000 000						

Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго» (ОАО «ТЭК Мосэнерго»)

Свидетельство о регистрации № 1077763217894 от 30.11.2007

выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве

Местонахождение: 109428, г. Москва, Рязанский проспект, д. 10

Почтовый адрес: 105094, г. Москва, Гольяновская ул., д. 5, корп. 9

Тел.: 957-21-02 Факс: 957-46-22 ИНН 7721604869

Номер государственной регистрации ценных бумаг 1-01-12801-А

Уставный капитал составляет 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) руб.

Общее количество акций 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) шт.

Тип акций: Акции обыкновенные именные бездокументарные

Номинал акций 1 (Один) рубль

Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

На _____
(дата)

Выпуск № 1-01-12801-А
№(государственной регистрации)

№ п/п	Ф.И.О. (наименование)	Паспортные данные, свидетельство о регистрации	Адрес (местонахождение, регистрация)	Адрес почтовый	Количество		
					Обыкн.	Прив.	Голосов
Итого							

Итого
акций: _____
Дата _____
списка: _____

голосующих
выдачи

Ответственное лицо: _____ / _____ /

М. П.

Получено на руки “ _____ ” _____

Отправлено заказным письмом. Квитанция № _____ от _____

Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго» (ОАО «ТЭК Мосэнерго»)

Свидетельство о регистрации № 1077763217894 от 30.11.2007

выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве

Местонахождение: 109428, г. Москва, Рязанский проспект, д. 10

Почтовый адрес: 105094, г. Москва, Гольяновская ул., д. 5, корп. 9

Тел.: 957-21-02 Факс: 957-46-22 ИНН 7721604869

Номер государственной регистрации ценных бумаг 1-01-12801-А

Уставный капитал составляет 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) руб.

Общее количество акций 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) шт.

Тип акций: Акции обыкновенные именные бездокументарные

Номинал акций 1 (Один) рубль

**Список лиц, имеющих право на получение доходов
по ценным бумагам акционерного общества**

Дата выдачи « _____ » _____

Вид, категория (тип) ЦБ: акции обыкновенные именные бездокументарные

Код государственной регистрации: 1-01-12801-А

Дивиденд: _____ рублей на одну акцию

№ п/п	Ф.И.О. Наименование Зарегистрированного лица	Регистрационные данные (для юр.лиц) Паспортные данные (для физ лиц)	Местонахождение (адрес регистрации)	Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес)	Кол-во ЦБ	Сумма Начисленно го дохода	Сумма налоговых удержаний	Сумма к выплате

Ответственное лицо: _____ / _____ /

М. П.

СВЕДЕНИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ**Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»**

полное наименование акционерного общества в соответствии с уставом

ОАО «ТЭК Мосэнерго»

краткое наименование акционерного общества в соответствии с уставом

Номер государственной регистрации общества: 1077763217894

Дата регистрации: 30.11.2007

Наименования органа, осуществившего государственную регистрацию акционерного общества: *Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве*

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕДИТЕЛЯХ

Наименование, ФИО	Сумма вклада	Вид вклада	Доля в УК на момент создания
ОАО «Мосэнерго»	50 000 000	Денежные средства	100

Ответственное лицо: __________
адрес, ФИО, телефон

СВЕДЕНИЯ О ВЫПУСКАХ ЦЕННЫХ БУМАГ

			Выпуск акций				Количество акций по категориям							
Вх.№ документа	Решение, отчет о выпуске ценных бумаг	№ выпуска	Государственный регистрационный номер	Дата регистрации	Орган регистрации	Форма выпуска	Номинал	Всего	Обыкновенная	Привилегированная, тип «А»	Привилегированная, тип «Б»	Другие	Золотая акция	Примечание
		1	1-01-12801-А	30.01.2008	Региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам в Центральном федеральном округе	бездокументарная	1 (один) рубль	50 000 000 (пятьдесят миллионов)	50 000 000 (пятьдесят миллионов)					

ШИФРЫ ТИПОВ ОПЕРАЦИЙ С АКЦИЯМИ

Типы операций с акциями	Шифр
Зачисление на эмиссионный счет	0
Открытие лицевого счета	1
Изменение информации о зарегистрированном лице	2
Переход прав собственности на акции:	3
Купля-продажа	3.1
Наследование	3.2
Дарение	3.3
Реорганизация зарегистрированного лица	3.4
Приватизация	3.5
По решению суда	3.6
Совершение сделки мены	3.7
Операции по поручению эмитента:	4
Внесение записей о размещении	4.1
Внесение записей о конвертации	4.2
Возврат акций не состоявшего выпуска на эмиссионный счет	4.3
Аннулирование	4.4
Внесение записей о блокировании/снятии блокирования ЦБ	5.1/5.2
Внесение записей об обременении:	6
Регистрация залога	6.1
Регистрация прекращения залога	6.2
Внесение записей о зачислении/списании ЦБ со счета ном. Держателя	7
Внесение записей о зачислении/списании ЦБ со счета дов. Управляющего	8

Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»

ЖУРНАЛ

учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документации

Ведение журнала начато: _____

№	Входящий номер документа	Наименование документа	Дата получения документа	Сведения о лице, предоставившем документ (наименование/ФИО, дата и исходящий номер документа, ФИО лица, подписавшего документ, почтовый адрес отправителя)	Дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр	Исходящий номер ответа на документы	Фамилия должностного лица, подписавшего ответ
1							
2							
3							

Регистрационный журнал
Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»

№ п/п	Основание для операции		Название входящего документа	Тип операции (Шифр)	№ лицевого счета списания	№ лицевого счета зачисления	Категория (тип) ЦБ, государственный регистрационный номер	Количество ЦБ	Дата исполнения	Примечание
	Входящий Номер документа	Дата получения документа								
1										
2										
3										
4										
5										

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»

№ п/п	№ лицевого счета	Владелец	Статус лицевого счета	Дата открытия	Дата закрытия
1	01	ОАО «ТЭК Мосэнерго»	Эмиссионный		
2	11	ОАО «Мосэнерго»	Владелец		
3	12		Владелец		
4	13		Владелец		
5	14		Владелец		

Ответственное лицо: _____ *****

АНКЕТА ЭМИТЕНТА

Полное наименование с указанием организационно-правовой формы: Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»

Краткое наименование: ОАО «ТЭК Мосэнерго»

№ государственной регистрации: 1077763217894 Дата регистрации 30.11.2007
наименование органа, осуществившего регистрацию: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве

Код ОКПО 83246827

Код ОКАТО: 45290586000

Место нахождения: 109428, г. Москва, Рязанский проспект, д. 10

Почтовый адрес: 105094, г. Москва, Гольяновская ул., д. 5, корп. 9

Тел. руководителя 957-21-02 Тел. гл. бухгалтера 957-39-73 Факс 957-46-22

Адрес электронной почты (при наличии): <http://www.tek-mosenergo.ru>

Руководитель исполнительного органа Эмитента Генеральный директор Долин Юрий Ефимович

Банковские реквизиты: Р/сч. 40702810750010004759 в КБ «Газэнергопромбанк» Кор/сч. 30101810100000000363, БИК 044525363, ИНН 7721604869, КПП 772101001, ОГРН 1077763217894

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): 7721604869

Должностные лица, имеющие в соответствии с уставом право подписи от имени юридического лица без доверенности:

1. Должность Генеральный директор

Долин Юрий Ефимович

2. Должность _____

Ф.И.О. _____

Образец подписи

Образец печати

Дата заполнения анкеты: « ____ » _____ года

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

Полное наименование эмитента **Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»**

ФИО должностного лица **Долин Юрий Ефимович**

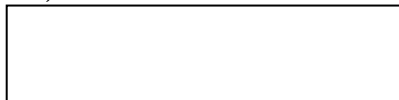
Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи(регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Должность **Генеральный директор**

Образец подписи



Объем информации, который имеет право получать должностное лицо: _____

ФИО должностного лица _____

ФИО (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи(регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Должность _____ Образец подписи



Объем информации, который имеет право получать должностное лицо: _____

Подпись руководителя Эмитента

_____ / _____ /

Дата « ____ » _____ г.

Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»

**АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
для юридических лиц**

Полное наименование с указанием организационно-правовой формы:

Краткое наименование:

№ государственной регистрации: _____ **Дата регистрации** _____
наименование органа, осуществившего регистрацию: _____
Код ОКПО _____ **Код ОКОНХ:** _____

Место нахождения: Страна: _____ **Индекс:** _____

Почтовый адрес: Страна: _____ **Индекс:** _____

Тел. руководителя _____ **Тел. гл. бухгалтера** _____ **Факс** _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____ -

Тип лицевого счета: **владелец** **залогодержатель** **номинальный держатель** **доверительный управляющий**

Способ получения выписок из реестра: **непосредственно у регистратора** **письмом** **заказным письмом**

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: **наличная** **безналичная**

Банковские реквизиты:

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Должностные лица, имеющие в соответствии с уставом право подписи от имени юридического лица без доверенности:

Должность: _____

ФИО _____

Образец подписи

Образец печати

Дата заполнения: « _____ » _____ г.

Подписи лиц подтверждаю _____

Подпись уполномоченного представителя

Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»

**АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
для физических лиц**

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия документа: _____ **номер:** _____ **дата выдачи:** _____
наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Дата рождения _____ **Гражданство:** _____

Место проживания (регистрации): Страна: _____

(индекс)

Адрес для направления корреспонденции): Страна: _____

(индекс)

Телефоны: домашний _____ рабочий _____

Тип лицевого счета: владелец залогодержатель

Способ получения выписок из реестра: лично у регистратора письмом заказным письмом
(только после оплаты почтовых расходов)
 через уполномоченного представителя эмитента

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: наличная безналичная

Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов:

Идентификационный номер налогоплательщика ИНН (при наличии)

**Образец подписи Зарегистрированного
лица**

«Подтверждаю»

(уполномоченный представитель)

Дата заполнения: « _____ » _____ г.

**ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЭМИТЕНТА № _____
по выкупленным (приобретенным) ценным бумагам**

Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»

Выпуск №1, категория (тип), государственный регистрационный номер акции обыкновенные именные бездокументарные №1-01-12801-А

№ п/п	Дата исполнения	№ операции по регистрационному журналу	Тип операции (шифр)	Порядковый номер выпуска	Обыкновенные акции						Привилегированные акции									
					Количество акций, зачисляемых на счет	Количество акций, списываемых со счета	Количество акций по выпускам			Всего	Обре- ненные		Количество акций, зачисляемых на счет	Количество акций, списываемых со счета	Количество акций по выпускам			Всего	Обремененные	
							1	2	3		Количество	Счет залогодержате			1	2	3		Количес- тво	Счет залогодержателя

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ № _____

ФИО, наименование _____

Выпуск №1, категория (тип), государственный регистрационный номер акции обыкновенные именные бездокументарные №1-01-12801-А

Регистрация возникновения залога		№ выпуска	Количество ценных бумаг	Условия залога	Регистрация прекращения залога		Примечание
№ операции по регистрационному журналу	Дата исполнения				№ операции по регистрационному журналу	Дата исполнения	

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____
«Ценные бумаги неустановленных лиц»

Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»

Выпуск №1, категория (тип), государственный регистрационный номер акции обыкновенные именные бездокументарные №1-01-12801-А

№ п/п	Дата проведения операции «Контроль баланса акций»	Количество акций (всех выпусков)		Количество акций, зачисленных на счет «Ценные бумаги неустановленных лиц»	Списание акций со счета «Ценные бумаги неустановленных лиц»		
		По отчетам «Об итогах выпуска»	Размещенных фактически		Количество	Номер лицевого счета	№ входящего документа- основания для списания

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги на лицо, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги

Полное наименование эмитента **Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»**

Вид, категория (тип) ценных бумаг: акции обыкновенные именные бездокументарные

государственный регистрационный номер выпуска: 1-01-12801-А

количество: _____

Вышеуказанные ценные бумаги:

не обременены никакими обязательствами являются предметом залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

Название и реквизиты документа _____

Цена сделки _____ (_____)

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

№ лицевого счета _____

владелец доверительный управляющий номинальный держатель

ФИО (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи(регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ лицевого счета _____

владелец доверительный управляющий номинальный держатель

ФИО (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи(регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:

Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.

ФИО: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись

Зарегистрированного лица,
передающего ценные бумаги
или его уполномоченного
представителя

М.П.

Заполняется только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ЦБ

Подпись лица, на лицевой счет
которого должны быть зачислены
ценные бумаги, или его
уполномоченного представителя

М.П.

Подпись зарегистрированного
залогодержателя или его
уполномоченного
представителя

М.П.

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим прошу внести в реестр запись о:

возникновения залога

прекращения залога

вид залога _____

Полное наименование эмитента: Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»
Вид, категория (тип) ценных бумаг: акции обыкновенные именные бездокументарные
государственный регистрационный номер выпуска: 1-01-12801-А
количество: _____

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

Название и реквизиты документа _____

Залогодатель:

№ лицевого счета _____

ФИО (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Залогодержатель

№ лицевого счета _____

ФИО (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

право на получение дохода принадлежит

залогодателю

залогодержателю

право на пользование принадлежит

залогодателю

залогодержателю

условия пользования _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:

Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.

ФИО: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:

Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.

ФИО: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись Залогодателя

или его уполномоченного представителя

Подпись Залогодержателя

или его уполномоченного представителя

« _____ » _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ УВЕДОМЛЕНИЯ о проведении операции

Настоящим прошу выдать уведомление о проведении списания/зачисления ценных бумаг на имя

зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги

лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги

Полное наименование эмитента Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»
Вид, категория (тип) ценных бумаг: акции обыкновенные именные бездокументарные
государственный регистрационный номер выпуска: 1-01-12801-А
количество: _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

№ лицевого счета _____

владелец доверительный управляющий номинальный держатель

ФИО (полное наименование): _____

ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕННЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

№ лицевого счета _____

владелец доверительный управляющий номинальный держатель

ФИО (полное наименование): _____

Основанием для внесения записи в реестр является следующий документ:

Название и реквизиты документа _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.
ФИО: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: « _____ » _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА АКЦИОНЕРОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ

Настоящим прошу предоставить список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров общества

Полное наименование эмитента *Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»*

Вид общего собрания: годовое внеочередное
Дата проведения общего собрания: _____
Решение о проведении общего собрания принято:
 Советом директоров

Список акционеров, имеющих право на участие в собрании, составляется по состоянию реестра акционеров общества на следующую дату _____
В список акционеров, имеющих право на участие в собрании, включаются акционеры-владельцы следующих акций:
 Обыкновенные акции

а также иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации

Подпись Руководителя эмитента
или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: « _____ » _____ г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ
ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ**

Настоящим прошу предоставить список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам Общества

Полное наименование Эмитента Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»

Вид доходов: дивиденды

Решение о выплате доходов принято:

Советом директоров

Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, составляется по состоянию Реестра акционеров Общества на следующую дату _____

В список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, включаются акционеры-владельцы следующих ценных бумаг:

Обыкновенные акции

а также иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации

Подпись Руководителя Эмитента

или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: « _____ » _____ г.

Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго» (ОАО «ТЭК Мосэнерго»)

Свидетельство о регистрации № 1077763217894 от 30.11.2007

выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве

Местонахождение: 109428, г. Москва, Рязанский проспект, д. 10

Почтовый адрес: 105094, г. Москва, Гольяновская ул., д. 5, корп. 9

Тел.: 957-21-02 Факс: 957-46-22 ИНН 7721604869

Номер государственной регистрации ценных бумаг 1-01-12801-А

Уставный капитал составляет 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) руб.

Общее количество акций 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) шт.

Тип акций: Акции обыкновенные именные бездокументарные

Номинал акций 1 (Один) рубль

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ

«___» _____ произведено списание с лицевого счета Зарегистрированного лица передавшего ценные бумаги, и произведено зачисление на лицевой счет Зарегистрированного лица, принявшего ценные бумаги:

Полное наименование эмитента <u>Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго»</u> Вид, категория (тип) ценных бумаг акции обыкновенные именные бездокументарные государственный регистрационный номер выпуска: 1-01-12801-А количество: __ (_____) штук ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИИ: Договор купли-продажи ценных бумаг №
--

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАВШЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий ФИО (полное наименование): _____ Наименование удостоверяющего документа: серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	№ лицевого счета
---	------------------

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПРИНЯВШЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий ФИО (полное наименование): _____ Наименование удостоверяющего документа: серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	№ лицевого счета
--	------------------

Дата выдачи уведомления: _____

Реестр ведется Эмитентом самостоятельно.

Ответственное лицо: _____ / _____ /

М. П.

Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго» (ОАО «ТЭК Мосэнерго»)

Свидетельство о регистрации № 1077763217894 от 30.11.2007

выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве

Местонахождение: 109428, г. Москва, Рязанский проспект, д. 10

Почтовый адрес: 105094, г. Москва, Гольяновская ул., д. 5, корп. 9

Тел.: 957-21-02 Факс: 957-46-22 ИНН 7721604869

Номер государственной регистрации ценных бумаг 1-01-12801-А

Уставный капитал составляет 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) руб.

Общее количество акций 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) шт.

Тип акций: Акции обыкновенные именные бездокументарные

Номинал акций 1 (Один) рубль

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

ФИО (полное наименование): _____	№ лицевого счета
<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий	
Наименование удостоверяющего документа: серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

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

Дата выдачи справки: _____

Ответственное лицо: _____ / _____ /

М. П.

3.3.	Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг, записанных на имя зарегистрированного лица:	30. 01. 2008г.
3.4.	Количество ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу (штук):	50 000 000 (Пятьдесят миллионов) штук
3.5.	Номинальная стоимость одной ценной бумаги (рублей):	1 (Один) рубль
3.6.	Количество ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций (штук):	0 (Ноль)
4.	ИНФОРМАЦИЯ О РЕГИСТРАТОРЕ	
4.1.	В соответствии с п. 3 ст. 44 Федерального закона Российской Федерации «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго» самостоятельно осуществляет функции регистратора.	
5.	ДАТА, НА КОТОРУЮ ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ПОДТВЕРЖДАЕТ ЗАПИСИ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ, ЗАПИСАННЫХ НА ИМЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА	
5.1.		
	<i>Цифрами (день, месяц, год)</i>	<i>Прописью (день, месяц, год)</i>

НАСТОЯЩАЯ ВЫПИСКА НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ЦЕННОЙ БУМАГОЙ

ПЕЧАТЬ И ПОДПИСЬ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА РЕГИСТРАТОРА

Генеральный директор

должность

Ю.Е. Долин

подпись

Ф.И.О.

М.П.

СПРАВКА О НАЛИЧИИ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго» (ОАО «ТЭК Мосэнерго»)

Свидетельство о регистрации № 1077763217894 от 30.11.2007

выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве

Местонахождение: 109428, г. Москва, Рязанский проспект, д. 10

Почтовый адрес: 105094, г. Москва, Гольяновская ул., д. 5, корп. 9

Тел.: 957-21-02 Факс: 957-46-22 ИНН 7721604869

Номер государственной регистрации ценных бумаг 1-01-12801-А

Уставный капитал составляет 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) руб.

Общее количество акций 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) шт.

Тип акций: Акции обыкновенные именные бездокументарные

Номинал акций 1 (Один) рубль

Справка составлена по состоянию Реестра на _____

Настоящим удостоверяется наличие на счете **Зарегистрированного лица**:

ФИО (полное наименование): _____	№ лицевого счета
<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий	
Наименование удостоверяющего документа:	
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

_____ обыкновенных именных бездокументарных акций _____ выпуска
_____ привилегированных именных бездокументарных акций _____ выпуска

Дата выдачи уведомления: _____

Реестр ведется Эмитентом самостоятельно.

Ответственное лицо: _____ / _____ /

М. П.

Открытое акционерное общество «Теплоэнергетическая компания Мосэнерго» (ОАО «ТЭК Мосэнерго»)

Свидетельство о регистрации № 1077763217894 от 30.11.2007

выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №46 по г. Москве

Местонахождение: 109428, г. Москва, Рязанский проспект, д. 10

Почтовый адрес: 105094, г. Москва, Гольяновская ул., д. 5, корп. 9

Тел.: 957-21-02 Факс: 957-46-22 ИНН 7721604869

Номер государственной регистрации ценных бумаг 1-01-12801-А

Уставный капитал составляет 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) руб.

Общее количество акций 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) шт.

Тип акций: Акции обыкновенные именные бездокументарные

Номинал акций 1 (Один) рубль

Уведомление об отказе от внесения записей в Реестр

« _____ » _____ года

Кому _____
(обратившееся к регистратору лицо)

Ваше поручение _____
(содержание, поручения)

от _____

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
- Стороны по сделке не оплатили или не представили гарантии по оплате услуг регистратора в размере, установленном прејскурантом регистратора;
- Иное: _____

Для исполнения поручения необходимо:

Приложение: _____

Ответственное лицо: _____ / _____ /

Получено на руки “ _____ ” _____

Отправлено заказным письмом. Квитанция № _____ от _____