

Закрытое акционерное общество «ПИРО»

Утверждаю
Генеральный директор
И.Б. Сидоров

г. Москва

«_____» _____ 20__ г.

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «ПИРО»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «ПИРО» (далее по тексту Правила) разработаны на основе действующего законодательства Российской Федерации, Закона «О рынке ценных бумаг», Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации.

1.2. Правила определяют порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «ПИРО» (далее по тексту Реестр), эмитентом которых является Общество, устанавливает основания и порядок внесения записей в Реестр, порядок его оформления, осуществление учета процесса обращения акций акционерного Общества.

1.3. Настоящие Правила предусматривают:

- перечень, порядок и сроки выполнения операций по ведению Реестра;
- перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых проводятся операции в Реестре;
- формы, содержание и сроки выдачи справок и выписок из Реестра;
- правила регистрации, обработки и хранения входящей документации;
- сроки предоставления ответов на запросы;
- сроки регистрации, обработки, хранения и архивирования документов;
- способы сохранения электронных данных;
- порядок установления паролей при работе с программой по ведению Реестра;
- систему внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра;
- способы восстановления данных в случае их утраты;
- требования к должностным лицам и иным работникам (должностные инструкции), осуществляющим функции по ведению Реестра.

1.4. Держателем Реестра акционеров Общества является само Общество. Если численность акционеров – владельцев обыкновенных акций превысит 50, ведение реестра передается специализированному регистратору, выполняющему функции держателя реестра по поручению Общества.

1.5. Полную ответственность за ведение и хранение Реестра акционеров ЗАО «ПИРО» несет генеральный директор, который осуществляет для этого комплекс необходимых организационно-правовых мероприятий. В случае, если генеральный

директор не назначил технического исполнителя, все функции технического исполнителя он выполняет лично.

1.6. Должностным лицом (техническим исполнителем), являющимся в ЗАО «„„„„„» ответственным за технические операции по приему и хранению любых документов по ведению Реестра от зарегистрированных и иных лиц, проведение операций в Реестре и отправку исходящей корреспонденции (специалист по ведению Реестра) является начальник правового отдела (Регистратор).

1.7. Правила ведения Реестра предоставляются Регистратором любому заинтересованному или иному лицу по его требованию в день предъявления такого требования, в т.ч. выраженному в устной форме.

1.8. Правила ведения Реестра обязательны для исполнения всеми должностными лицами ЗАО «ПИРО» и зарегистрированными в реестре лицами.

2. Информация и документы Реестра

2.1. В реестре содержится информация:

- об эмитенте – ЗАО «ПИРО»;
- обо всех выпусках ценных бумаг;
- 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.

2.2. указанная информация группируется в следующих журналах:

- журнал общих сведений об акционерном обществе;
- журнал учета входящих и исходящих документов;
- регистрационный журнал;
- журнал ведения лицевых счетов.

2.3. Журнал общих сведений об акционерном обществе состоит из двух разделов:

- А. Общие сведения об акционерном обществе;
- Б. Информация о ценных бумагах акционерного общества.

2.3.1. В разделе А «общие сведения об акционерном обществе» содержится следующая информация об эмитенте:

- полное и краткое наименование в соответствии с Уставом;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;
- номер и дата государственной регистрации эмитента;
- место нахождения, почтовый адрес эмитента;
- размер уставного (складочного) капитала эмитента;
- номера телефона, факса и электронной почты эмитента;
- руководитель исполнительного органа эмитента (ФИО, должность);
- ИНН и ОГРН эмитента.

2.3.2. В разделе Б «информация о ценных бумагах акционерного общества» содержится следующая информация о каждом выпуске акций эмитента:

2.3. Информация о ценных бумагах эмитента

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска акций;

- вид, категория (тип) акций;
- номинальная стоимость одной акции;
- количество акций в выпуске;
- форма выпуска акций.

2.4. Журнал учета входящих и исходящих документов представляет собой единый документ, содержащий информацию о входящих документах (поступающих в акционерное общество) в Реестр и исходящих из Реестра документах.

2.4.1. Журнал учета входящих и исходящих документов по входящим документам содержит следующие данные:

- входящий порядковый номер документа – присваивается Регистратором в день получения соответствующего документа;
- дата получения документа Регистратором общества;
- порядковый номер записи по Регистрационному журналу, сделанной на основании полученного документа;
- наименование документа;
- сведения о лице, представившем документы (наименование организации или ФИО физического лица);

2.4.2. Журнал учета входящих и исходящих документов по исходящим документам содержит следующую информацию:

- наименование отправляемого документа (ответа);
- дата отправки ответа (запрошенного документа) или направления отказа о внесении записи в Реестр;
- исходящий № ответа.

2.5. Журнал ведения лицевых счетов содержит данные, необходимые для идентификации зарегистрированных лиц эмитента:

2.5.1. Лицевой счет зарегистрированного лица содержит:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве акций, 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.

2.5.2. В случае, если при формировании Реестра или при размещении ценных бумаг Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), регистратор обязан открыть счет «ценные бумаги неустановленных лиц».

Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению генерального директора. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету «ценные бумаги неустановленных лиц».

В случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус "ценные бумаги неустановленного 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 о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки регистратора).

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

Единственной операцией по счету со статусом "ценные бумаги неустановленного лица" может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящим Положением, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

2.5.3. Лицевой счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения генерального директора о зачислении акций, выкупленных (приобретенных) эмитентом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об акционерных обществах".

2.5.4. Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой "ДУ".

2.5.5. Номера лицевых счетов присваиваются Регистратором в порядке их открытия по возрастанию.

2.5.6. Нумерации лицевых счетов эмитента, а также эмиссионных счетов эмитента ведутся каждая по возрастанию по мере их открытия и отдельно от нумерации лицевых счетов зарегистрированных лиц.

2.6. Перечень основных документов, используемых для ведения Реестра:

2.6.1. Анкета зарегистрированного лица.

2.6.1.1. Анкета зарегистрированного физического лица (Приложение №1) содержит следующие данные:

- 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 акций.

2.6.1.2. Анкета зарегистрированного юридического лица (Приложение №2) содержит следующие данные:

- 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.

2.6.1.3. Анкета зарегистрированного для всех зарегистрированных лиц содержит следующие данные:

- 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 регистратора).

2.7. Передаточное распоряжение

2.7.1. Форма передаточного распоряжения, используемого ЗАО «ПИРО», соответствует форме передаточного распоряжения, являющегося приложением к Положению о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утв. Постановлением ФКЦБ от 02.10.1997 № 27. Используемая в ЗАО «ПИРО» форма передаточного распоряжения (Приложение №3) печатается на двух листах бумаги.

2.7.2. В передаточном распоряжении содержатся следующие данные.

2.7.2.1. 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).

2.7.2.2. 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.

2.7.2.3. 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).

2.7.3. Передаточное распоряжение должно быть подписано 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.

2.7.4. Регистратор обязан принять передаточное распоряжение к рассмотрению только в случае, если оно соответствует форме, предусмотренной настоящими Правилами.

2.8. Залоговое распоряжение

2.8.1. Форма залогового распоряжения, используемого ЗАО «ПИРО», соответствует форме передаточного распоряжения, являющегося приложением к Положению о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утв. Постановлением ФКЦБ от 02.10.1997 № 27. Используемая в ЗАО «ПИРО» форма залогового распоряжения (Приложение №4) печатается на двух листах бумаги.

2.8.2. В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

2.8.2.1. 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).

2.8.2.2. В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- количество ценных бумаг, передаваемых в залог;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- вид залога.

2.8.2.3. 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).

2.8.3. В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, где находятся сертификаты ценных бумаг (при документарной форме выпуска), кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования заложенными ценными бумагами, а также иные условия залога.

2.8.4. Регистратор обязан принять залоговое распоряжение к рассмотрению только в случае, если оно соответствует форме, предусмотренной настоящими Правилами.

2.9. Выписка из реестра

Выписка из реестра (Приложение №5) должна содержать 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, залоговый держатель);

- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;

- печать и подпись генерального директора (лица его замещающего).

2.9.3. ЗАО «ПИРО» несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из реестра. Выписка из Реестра, подписанная иным лицом, не указанным в п. 2.9.2 настоящих Правил, юридической силы не имеет.

2.10. Регистрационный журнал.

2.10.1. Регистрационный журнал должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата получения документов и их входящие номера;

- дата исполнения операции;

- тип операции;

- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке.

3. Обязанности регистратора (должностные обязанности).

3.1. Регистратор обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;

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

- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами;

- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;

- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;

- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с

количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;

- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;

- каждый рабочий день недели в период с 14.00ч. до 18.00 ч. обеспечивать генеральному директору, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;

- по распоряжению генерального директора Общества или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

- по распоряжению генерального директора предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;

- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящими Правилами, документов, являющихся основаниями для внесения записей в Реестр;

- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3-х лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

3.2. Регистратор обязан отказать о внесении записей в Реестр в следующих случаях:

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

- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору в соответствии с пунктом 5.2 настоящих Правил;

- 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 настоящем Положении способов;

- 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 лица, ведущего реестр ЗАО «ПИРО»;

- 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;

3.3. Регистратор 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 Регистратором или другим должностным лицом ЗАО «ПИРО»;

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

4. Обязанности зарегистрированных лиц.

4.1. Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять ЗАО «ПИРО» полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять ЗАО «ПИРО» информацию об изменении данных, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящих Правил;
- предоставлять ЗАО «ПИРО» информацию об обременении акций обязательствами;
- предоставлять ЗАО «ПИРО» документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи акций не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом ЗАО, или вступившим в законную силу решением суда;

4.2. В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных подпунктом 2.5.6.1 настоящих Правил, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных ЗАО «ПИРО» не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

5. Операции в реестре.

5.1. В регистрационном журнале отражаются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции;
- операции по поручению генерального директора ЗАО «ПИРО» или уполномоченных им лиц;
- внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг;
- отмена статуса лицевого счета «Ценные бумаги неустановленного лица»;
- предоставление информации из реестра.

5.2. Открытие лицевого счета.

5.2.1. Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него акций (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения. Во втором случае допускается комбинированная операция, например «Открытие лицевого счета владельца и зачисление на него акций в соответствии с договором купли-продажи и передаточным распоряжением по закрытой подписке».

5.2.2. Регистратор не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

5.2.3. Открытие лицевого счета физического лица в реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем.

5.2.4. Открытие лицевого счета юридического лица в реестре может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица.

5.2.5. Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии Регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально. При этом допускается и рекомендуется, чтобы макет анкеты зарегистрированного лица предварительно заполнялся Регистратором.

5.2.6. Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

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

Регистратор обязан определить по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

5.2.7. Регистратор при открытии новых лицевых счетов и счетов депо юридическим лицам (вне зависимости от типа открываемого лицевого счета) вправе требовать от юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 года, предоставления Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года (далее – Свидетельство). Не представление юридическим лицом, требующим открытия лицевого счета в Реестре, Свидетельства является основанием для отказа в открытии лицевого счета.

5.2.8. Внесение дополнительных сведений в отношении основного государственного номера юридического лица и даты его получения в анкету и данные лицевого счета юридического лица, зарегистрированного в Реестре, осуществляются в порядке установленном пунктом 7.2 Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ России от 02.10.1997 № 27.

5.3. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

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

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

5.3.3. При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица Регистратор обязан обеспечить сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

5.4. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции

5.4.1. Регистратор обязан вносить в реестр записи о переходе прав собственности на акции при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим акции, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены акции, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Требование от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящими Правилами запрещается.

5.4.2. Если акции 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.

5.4.3. При совершении сделок с акциями, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние 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 акций. 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.

5.4.4. Передача акций, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение.

5.4.5. Регистратор вносит записи в реестр о переходе прав собственности на акции, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую информацию в соответствии с настоящими Правилами;
- количество акций, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего акции;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего акции.

5.4.6. Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. В случае отказа от внесения записи в Реестр генеральный директор ЗАО «ПИРО» или уполномоченное им лицо 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.

5.4.7. Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых Регистратору, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица. При отсутствии у Регистратора образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться к Регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью генерального директора ЗАО «ПИРО» или уполномоченного им должностного лица эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет ЗАО «ПИРО».

5.4.8. Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на акции при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

- передаточное распоряжение (передается регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору);

5.4.9. Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на акции в результате наследования по предоставлению следующих документов:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору);

5.4.10. Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда по предоставлении копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается регистратору);

5.4.11. Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица по предоставлении следующих документов:

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

5.5. Операции по поручению генерального директора ЗАО «ПИРО».

5.5.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг.

При распределении дополнительных акций, а также размещении акций посредством подписки Регистратор обязан:

внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящих Правил;

- открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него акции в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания акций с эмиссионного счета эмитента зачислить на них акции в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в реестр сведений о приобретении акций;
- провести аннулирование неразмещенных акций, на основании отчета об итогах выпуска акций;
- провести сверку количества размещенных акций с количеством акций, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

5.5.2. При размещении акций посредством конвертации Регистратор обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящих Правил;

- зачислить на эмиссионный счет эмитента акции, в которые конвертируются акции предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- провести конвертацию акций посредством перевода соответствующего количества акций нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода акций предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- провести аннулирование акций предыдущего выпуска;

- провести сверку количества размещенных акций с количеством акций, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении акций, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). Операции конвертации акций проводятся только после государственной регистрации выпуска акций, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска акций должны быть внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день.

Записи о конвертации в отношении акций, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в реестр в течение трех рабочих дней с момента получения распоряжения от владельца акций.

Если в результате конвертации акций либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Регистратор обязан:

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- предоставить генеральному директору список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
- на основании документов, подтверждающих выкуп Обществом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

5.5.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) акций осуществляется Регистратором в случаях:

- размещения меньшего количества акций, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшения уставного капитала;
- конвертации акций;
- признания выпуска акций несостоявшимся (недействительным);
- погашения акций;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Регистратор вносит в реестр записи о внесении изменений в сведения об эмитенте (Журнал реестра «общие сведения о ЗАО «ПИРО») только в соответствии с распоряжениями генерального директора ЗАО «ПИРО» или уполномоченного им лица.

5.5.5. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по акциям.

5.5.5.1. Регистратор вносит в реестр записи о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по акциям, только в соответствии с распоряжением генерального директора ЗАО «ПИРО» или уполномоченного им лица. Список готовится на дату, указанную в распоряжении.

5.5.5.2. Распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по акциям, должно содержать следующие данные:

- наименование органа управления ЗАО «ПИРО», принявшего решение о выплате доходов по акциям, дату и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по акциям;
- дата выплаты доходов;

5.5.5.3. Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по акциям, должен содержать следующие данные:

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

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций;
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

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

5.5.6.1. Регистратор вносит в реестр записи о подготовке и предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров по распоряжению генерального директора ЗАО «ПИРО» или уполномоченного им лица, а также по распоряжению лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ.

В распоряжении устанавливается дата предоставления списка.

5.5.6.2. В список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, включаются все акционеры, владельцы обыкновенных акций ЗАО «ПИРО».

5.5.6.3. Не полностью оплаченные обществу акции при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

5.5.6.4. Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа).

5.6. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая Регистратором и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

5.6.1. Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производятся по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

5.6.2. При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету регистратор должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество акций, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска акций;
- основание блокирования операций (прекращение блокирования операций).

5.7. Внесение в реестр записей об обременении акций.

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения акций обязательствами, включая неполную оплату акций, передачу акций в залог.

5.7.1. Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога ценных бумаг) Регистратор открывает залогодержателю в реестре владельцев именных ценных бумаг лицевой счет залогодержателя.

5.7.2. Регистратор обязан внести в реестр информацию о залоге акций и о залогодержателе.

5.7.3. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче акций в залог:

- залоговое распоряжение (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на акции (передается регистратору).

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

5.7.4.1. Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).

5.7.4.2. Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);

- решение суда и договор купли - продажи акций, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору);

- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи акций, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору).

5.7.4.3. Внесение записи о прекращении залога осуществляется регистратором на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными лицами.

5.7.4.4. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда, осуществляется регистратором на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным лицом, к которому должны быть приложены оригиналы или засвидетельствованные копии решения суда и договора купли - продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

5.7.4.5. Внесение записи о прекращении залога осуществляется регистратором на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем, к которому должен быть приложен протокол несостоявшихся торгов, после проведения которых прошло более месяца.

5.8. Предоставление информации из реестра.

5.8.1. Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на выдачу информации из реестра. В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- Генеральный директор ЗАО «ПИРО» или уполномоченное им лицо;
- зарегистрированные лица;

- уполномоченные представители государственных органов.

5.8.2. Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

5.8.3. Предоставление информации зарегистрированным лицам

5.8.3.1. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете акций;

- всех записях на его лицевом счете;

- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему акций к уставному капиталу эмитента и общему количеству акций данной категории (типа);

- ЗАО «ПИРО», его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;

- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.3.2. Регистратор обязан предоставить зарегистрированным в реестре владельцам акций, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

5.8.4. По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны акции, или лица, на счет которого зачислены акции, Регистратор обязан в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать уведомление, содержащее следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны акции;

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены акции;

- дата исполнения операции;

- полное наименование ЗАО «ПИРО», место нахождения, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

- количество, государственный регистрационный номер выпуска акций, вид, категория (тип) акций;

- основание для внесения записей в реестр;

Уведомление заверяется печатью и подписью генерального директора ЗАО «ПИРО».

5.8.5. Предоставление информации представителям государственных органов

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

5.8.5.2. Регистратор предоставляет информацию 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.

5.8.6. Предоставление выписок и иных документов из реестра

5.8.6.1. Регистратор обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из реестра в течение пяти рабочих дней.

5.8.6.2. По требованию зарегистрированного лица регистратор обязан предоставить ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

5.8.6.3. В справке должны быть указаны следующие данные:

- номер записи в регистрационном журнале;

- дата получения документов;

- дата исполнения операции;

- тип операции;

- основание для внесения записей в реестр;

- количество, государственный регистрационный номер выпуска акций, вид, категория (тип) акций;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего акции;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены акции.

5.8.6.4. По распоряжению зарегистрированного лица Регистратор обязан предоставить ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества акций определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество акций данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

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

5.8.6.6. Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

6. Требования к оформлению документов.

6.1. Осуществление операций в реестре производится Регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

6.2. Операции в реестре производятся на основании установленных в ЗАО «„„„» форм распоряжений.

6.3. Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

7. Сроки исполнения операций.

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

7.2. В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записи об обременении акций обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

7.3. В течение пяти рабочих дней исполняются операции по предоставлению выписок, справок о наличии на счете указанного количества акций.

7.4. В течение десяти дней исполняются операции:

аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

7.5. В течение двадцати дней исполняются операции по предоставлению информации из реестра по письменному запросу.

7.6. В сроки, оговоренные распоряжением ЗАО «ПИРО» исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- организация общего собрания акционеров;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

7.7. Регистратор не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им ошибки.

7.8. В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной Регистратором ошибки Регистратор обязан в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

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

- конвертация акций по распоряжению ЗАО «ПИРО», аннулирование акций при конвертации.

7.10. В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

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

8. Способы и порядок регистрации, обработки, хранения и архивирования документов, порядок доступа к архиву.

8.1. В ЗАО «ПИРО» ведется регистрация, обработка, хранение и архивирование входящих и исходящих документов, необходимых для ведения Реестра.

8.2. Входящими документами, необходимыми для ведения Реестра, являются документы, на основании которых Регистратор, вносит записи в Регистрационный журнал. К числу таких документов относятся:

8.2.1. Распоряжения генерального директора ЗАО «ПИРО» - документы, на основании которых вносятся сведения (изменение сведений) о ЗАО «ПИРО», о выпусках ценных бумаг.

8.2.2. Документы вносятся сведения о владельцах акций – физических лиц: анкета зарегистрированного физического лица, содержание которой соответствует требованиям, изложенным в пункте 2.5.1.1 Правил.

8.2.3. Документы для регистрации юридических лиц:

8.2.3.1. Анкета зарегистрированного юридического лица, содержание которой соответствует требованиям, изложенным в пункте 2.6.1 Правил.

8.2.3.2. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом, документы подтверждающие назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

8.2.4. Документы, свидетельствующие о переходе прав собственности на акции или обременении акций обязательствами.

8.2.4.1. Передаточное распоряжение, содержание которого соответствует требованиям, изложенным в пункте 2.7 Правил.

8.2.5. Прочие документы, предусмотренные для внесения записей в Реестр Правилами:

- распоряжения генерального директора ЗАО «ПИРО», распоряжения зарегистрированных лиц, копии решений суда и др.

8.3. Исходящими документами, необходимыми для ведения Реестра, являются документы, исполняемые Регистратором на основании соответствующих поручений и

распоряжений зарегистрированных лиц, генерального директора ЗАО «ПИРО». Все исходящие документы действительны только в случае, если они подписаны генеральным директором ЗАО «ПИРО» (уполномоченным им лицом) и заверены печатью (кроме писем) ЗАО «ПИРО». К числу таких документов относятся:

8.3.1. Выписка из Реестра, содержание которой соответствует требованиям, изложенным в пункте 2.9 Правил.

8.3.2. Список лиц имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, содержание которого соответствует требованиям, изложенным в пункте 5.5.5 Правил.

8.3.3. Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, содержание которого соответствует требованиям, изложенным в пункте 5.5.6 Правил.

8.3.4. Справки об операциях по лицевому счету, о наличии на счете определенного количества акций зарегистрированного лица, содержание которой соответствует требованиям, изложенным в пунктах 5.8.6.2 – 5.8.6.4 Правил.

8.3.5. Прочая информация, предусмотренная Правилами.

8.4. Регистрация входящих и исходящих документов, необходимых для ведения Реестра осуществляется в Журнале регистрации входящих и исходящих документов реестра Регистратора.

8.5. Обработка входящих документов, необходимых для ведения Реестра, осуществляется Регистратором и заключается во внесении соответствующих записей в Регистрационный журнал и других сведений в Реестр, а также в подготовке соответствующих исходящих документов.

8.6. Обработка входящих документов и подготовка исходящих документов осуществляется в предельные сроки, установленные Правилами.

8.7. Все входящие и исходящие документы хранятся в ЗАО «„„„„» не менее трех лет с момента их поступления (отправки). Анкеты зарегистрированных лиц хранятся в ЗАО «ПИРО» не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех акций.

8.8. Документы являющиеся основанием для внесения изменения записей в реестр, хранятся в ЗАО «ПИРО» не менее трех лет с момента их поступления. По истечении трех летнего срока хранения документов, генеральный директор ЗАО «ПИРО» вправе издать приказ об уничтожении документов. Уничтожение документов, производится комиссией, назначаемой генеральным директором из числа должностных лиц ЗАО «ПИРО», зарегистрированных в реестре лиц (по их согласию). В состав комиссии в обязательном порядке входит Регистратор.

8.9. Архив ЗАО «ПИРО» хранится ответственным лицом, назначенным генеральным директором ЗАО «ПИРО». Свободный доступ к архиву имеет генеральный директор ЗАО «ПИРО» и Регистратор.

9. Способы сохранения электронных данных, порядок установления паролей при работе с программой по ведению реестра.

9.1. Все журналы реестра ведутся помимо бумажной формы, в виде электронных таблиц, созданных при помощи программы Microsoft Excel или Microsoft World. При этом бумажная форма журнала представляет собой распечатку электронной версии. В ЗАО «ПИРО» бумажная версия Реестра печатается в обязательном порядке на 1 число каждого полугодия и на дату проведения каких-либо операций в Реестре.

9.2. Электронная версия реестра хранится на персональном компьютере, доступ к которому имеет только должностное лицо ЗАО «ПИРО», осуществляющее ведение Реестра. Электронная версия реестра защищается системой паролей, предотвращающей доступ посторонних лиц к информации хранящейся в Реестре.

9.3. Пароли к электронной версии Реестра устанавливаются Регистратором и сообщаются только генеральному директору ЗАО «ПИРО».

9.4. Любые изменения и внесение записей в Реестр осуществляются только Регистратором.

9.5. Персональные компьютеры, хранящие электронную версию Реестра, должны быть защищены средствами противопожарной безопасности, установленным в ЗАО «ПИРО». Помещение в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц.

9.6. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, ЗАО «ПИРО» обязано:

9.6.1. Уведомить об этом РО ФСФР России в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты.

9.6.2. Опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра.

9.6.3. Принять меры по восстановлению утраченных данных реестра в десятидневный срок с даты утраты.

10. Система внутреннего контроля и порядка проверки данных вводимых в систему ведения реестра.

10.1. Требования к правилам внутреннего контроля.

10.1.1. Внутренний контроль ЗАО при составлении списка зарегистрированных лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получения доходов по акциям, осуществляет Регистратор. Регистратор на основании распоряжения генерального директора ЗАО «ПИРО» обязан в течение суток с момента его получения осуществить сверку количества размещенных акций с количеством акций, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. В случае выявления в результате сверки расхождений Регистратор обязан уведомить об этом генерального директора ЗАО «ПИРО», установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

10.2. Ответственность ЗАО «ПИРО» за ведение реестра.

10.2.1. ЗАО «ПИРО» несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.2.2. Необоснованный отказ регистратора о внесении записей в реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством РФ.

11. Раскрытие информации.

11.1. ЗАО «ПИРО» обязано раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности по ведению Реестра в соответствии с требованиями, установленными в Приказе ФСФР от 13.08.2009 № 09-33/пз-н.

11.2. Правила ведения реестра должны быть доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам в помещении ЗАО «ПИРО» по адресу: г. Капотня, 2-й квартал, территория АО «МНПЗ».

11.3. ЗАО «ПИРО» обязано раскрывать настоящие Правила в сети Интернет на своем сайте: www.zaorigo.ru.

Информация о внесении изменений и дополнений Правил должна размещаться в сети Интернет не позднее 30 дней с даты внесения изменений и дополнений.

11.4. ЗАО «ПИРО» не вправе взимать плату за проведение операций в реестре, предоставление информации из реестра, осуществление иных действий, связанных с ведением реестра.

11.5. ЗАО «ПИРО» обязано не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, предоставлять отчетность по состоянию на конец отчетного периода в РО ФСФР России, в соответствии с Приказом ФСФР от 13.08.2009 № 09-33/пз-н.

11.6. Отчетность должна содержать указание на дату ее составления, а также должна быть подписана уполномоченным лицом акционерного общества с указанием его должности и скреплена оттиском печати акционерного общества.

11.7. Во всем ином, что не предусмотрено настоящими Правилами, применяются нормы Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ России от 02.10.1997 № 27.