

Утверждено
Наблюдательным советом
ЗАО «Грузовой терминал Пулково»
«___» _____ 2010г.

Председатель Наблюдательного Совета

_____ Муров А.Е.

Правила ведения реестра
владельцев именных ценных бумаг
ЗАО «Грузовой терминал Пулково»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральных законов "Об акционерных обществах" и "О рынке ценных бумаг", нормативных актов Федеральной службы по финансовым рынкам.

1.2. Правила определяют порядок ведения реестра держателей именных ценных бумаг (далее – реестр), эмитентом которых является Общество, устанавливает основания и порядок внесения записей в реестр, порядок его оформления, осуществление учета процесса обращения акций акционерного Общества, правовое положение держателей реестра.

1.3. 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.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

Выписка из системы ведения реестра – документ, выдаваемый держателем реестра с указанием владельца лицевого счета, количества ценных бумаг каждого выпуска, числящихся на этом счете в момент выдачи выписки, фактов их обременения обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим бумагам.

Держатель реестра (регистратор) – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности, или эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Зарегистрированное лицо – физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр.

Лицевой счет – совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

Общество – ЗАО «Грузовой терминал Пулково»

Операция – совокупность действий регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете, и (или) подготовка и предоставление информации из реестра.

Положение о ведении реестра – Постановление ФКЦБ от утверждения «Положения о порядке ведения реестра владельцев именных ценных бумаг» от 02.10.1997 №27.

Распоряжение – документ, предоставляемый регистратору и содержащий требование о внесении записи в реестр и (или) предоставлении информации из реестра.

Регистрационный журнал – совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора.

Реестр владельцев ценных бумаг (далее – реестр) – это часть системы ведения реестра, представляющая собой список зарегистрированных владельцев с указанием количества, номинальной стоимости и категории принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату и позволяющий идентифицировать этих владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценных бумаг.

Система ведения реестра владельцев ценных бумаг – совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и/или с использованием электронной базы данных, обеспечивающая идентификацию зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг номинальных держателей и владельцев ценных бумаг и учет их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять реестр владельцев ценных бумаг.

ФСФР – Федеральная служба по финансовым рынкам.

Ценная бумага – именная эмиссионная ценная бумага.

Эмитент – ЗАО «Грузовой терминал Пулково»

2. Права и обязанности держателя реестра

2.1. Права и обязанности держателя реестра устанавливаются действующим российским законодательством, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Общества, трудовым контрактом с должностным лицом Общества, которому поручено ведение реестра акционеров в случае, если держателем реестра выступает само Общество.

2.2. Держатель реестра обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном Положением о ведении реестра;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с правилами ведения реестра;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- вносить в систему ведения реестра все необходимые изменения и дополнения;

- по требованию владельца или лица, действующего от его имени, а также номинального держателя ценных бумаг предоставить выписку из системы ведения реестра по его лицевому счету в течение пяти рабочих дней;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном Положением о ведении реестра;
- соблюдать установленный нормативными актами ФСФР (ранее – ФКЦБ) порядок передачи реестра;
- не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами ФСФР (ранее – ФКЦБ) и о ведении реестра, 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;
- соблюдать порядок передачи системы ведения реестра при смене держателя реестра либо при смене должностного лица Общества, которому поручено ведение реестра акционеров.

Регистратор обязан отказать во внесении записей в реестр в случаях, предусмотренных Положением о ведении реестра.

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности согласно Положения о ведении реестра.

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 эмитентом;
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

Лицо, зарегистрированное в реестре акционеров общества, обязано своевременно информировать держателя реестра акционеров общества об изменении своих данных. В случае непредставления им информации об изменении своих данных общество и регистратор не несут ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

3. Порядок ведения реестра

3.1. Деятельность по ведению реестра включает:

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

- ведение регистрационного журнала отдельно по каждому эмитенту по всем ценным бумагам эмитента;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- осуществление иных действий, предусмотренных Положением о ведении реестра.

3.2. Перечень основных документов, используемых регистратором для ведения реестра

- 3.2.1. Анкета зарегистрированного лица (форма – Приложение 1, 2);
- 3.2.2. Передаточное распоряжение (форма – Приложение 3);
- 3.2.3. Залоговое распоряжение (форма – Приложение 4);
- 3.2.4. Выписка из реестра;
- 3.2.5. Журнал учета входящих документов;
- 3.2.6. Регистрационный журнал.

3.3. В реестре должна содержаться информация:

- об эмитенте;
- о регистраторе, его обособленных подразделениях и трансфер - агентах;
- о всех выпусках 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;

в объёме, предусмотренном Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утверждённом Постановлением ФКЦБ от 02.10.1997 (далее – Положение о ведении реестра),

а также иная информация в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Реестр ведется на русском языке (официальном языке местонахождения Общества) в документарном виде.

3.5. По каждой категории (типу) объявленных Обществом акций ведется регистрационный журнал. В регистрационном журнале указываются:

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- дата объявления дивиденда для данной категории (типа) акций, число акций, по которым начисляется дивиденд, размер дивиденда, выплачиваемого на одну акцию.

3.6. В регистрационный журнал в хронологическом порядке вносятся записи о каждой дополнительной эмиссии акций и каждой передаче акций, а также о любом ином событии, связанном с изменением количества акций, записанных на имя зарегистрированного лица, или отражающем факт обременения акций обязательствами.

3.7. Держатель реестра акционеров обязан хранить информацию о зарегистрированном лице, содержащуюся в регистрационном журнале, не менее 3 лет с момента, когда это лицо перестало быть зарегистрированным.

3.8. Лицевому счету присваивается номер, отличный для каждого лицевого счета.

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- 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.

Лицевой счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об акционерных обществах".

В случае если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус "ценные бумаги неустановленного лица".

3.9. Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения. Для открытия лицевого счёта зарегистрированного лица упомянутое лицо предоставляет документы согласно перечня, представленного в Положении о ведении реестра.

Регистратор не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с Положением о ведении реестра.

3.10. 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.

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.

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.

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 и сопровождается внесением на лицевой счет зарегистрированного лица предусмотренной Положением о ведении реестра информацией.

3.11. При дополнительной эмиссии акций открывается лицевой счет, на котором отражаются все неприобретенные в собственность акции. До момента продажи в собственность указанные акции не обладают правом голоса, дивиденды по этим акциям не начисляются.

3.12. Запись о выкупе акций и погашении или об аннулировании акций вносится в реестр акционеров не позднее пяти дней после даты выкупа или аннулирования. В этот же срок вносятся соответствующие записи в отношении каждого зарегистрированного лица, акции которого выкупаются. Датой выкупа акций является дата фактического перечисления соответствующих денежных средств или передачи Обществом иного имущества (прав) в оплату акций.

3.13. В случаях дробления или консолидации акций в реестр акционеров вносятся записи, отражающие изменения количества акций, записанных на имя каждого зарегистрированного лица, на основании формулы дробления или консолидации акций, содержащейся в протоколе общего собрания акционеров, принявшего решение о дроблении или консолидации акций. Записи, отражающие изменения, связанные с дроблением или консолидацией акций, вносятся в реестр акционеров не позднее десяти дней со дня принятия решения.

3.14. По поручению эмитента держатель реестра совершает в законодательно установленном порядке следующие операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- внесение записей о конвертации ценных бумаг;
- внесение записей 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

3.15. Не позднее трех дней с момента получения передаточного или залогового распоряжения от зарегистрированного лица держатель реестра обязан в установленном законодательством порядке:

- внести записи в регистрационный журнал о передаче акций и открыть лицевой счет на имя зарегистрированного лица приобретателю акций, указанному в передаточном распоряжении;
- внести необходимые записи в регистрационный журнал и лицевой счет зарегистрированного лица о возникновении и прекращении обременения акций обязательствами залога.

3.16. Регистратор обязан вносить в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных Положением о ведении реестра.

Регистратор вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если предоставлены все документы и соблюдены все условия, указанные в Положении о ведении реестра.

3.17. В случае передачи акций, являющихся предметом зарегистрированного залога, передаточное распоряжение должно содержать данные о том, происходит ли передача акций в связи с реализацией прав зарегистрированного залогодержателя или безотносительно к такому праву.

4. Основания для внесения записей в реестр акционеров

4.1. Внесение записи в реестр акционеров осуществляется по требованию акционера или номинального держателя акций не позднее трех дней с момента представления документов, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и настоящими Правилами являются основанием для внесения записей в реестр.

4.2. Основаниями для внесения записей в реестр акционеров являются:

- в случае перехода прав собственности и иных вещных прав на ценные бумаги, находящего отражение в системе ведения реестра – распоряжение владельца о передаче ценных бумаг, или лица, действующего от его имени, договор купли-продажи ценных бумаг, договор мены ценных бумаг, договор дарения, договор займа, копии распоряжения или решения суда или иной документ (документы), подтверждающий переход права собственности на ценные бумаги в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- при совершении сделки с участием инвестиционных посредников (депозитария) – передаточное распоряжение собственника акций (номинального держателя), который зарегистрирован в системе ведения реестра в соответствии с правилами ведения реестра, установленными законодательством Российской Федерации, и документы, выдаваемые инвестиционным посредником, подтверждающие совершение сделки;

- договоры залога акций, а также другие договоры и документы, устанавливающие или подтверждающие обременение акций залоговыми и иными обязательствами;

- при размещении эмиссионных ценных бумаг – в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом «О рынке ценных бумаг»;

- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Лица, зарегистрированные в реестре акционеров Общества, обязаны своевременно информировать Общество об изменении своих данных. Общество не несет ответственности за причиненные зарегистрированным лицам убытки в случае непредставления ими информации об изменении своих данных.

4.4. В случае выкупа акций Обществом и их погашения или аннулирования данные в реестр вносятся на основании данных, содержащихся:

- в документах об изменениях, внесенных в учредительные документы, в соответствии с которыми количество акций было уменьшено;

- в протоколе общего собрания акционеров, принявшего решение о выкупе и погашении или аннулировании акций;

- в документах, подтверждающих оплату выкупленных акций.

5. Предоставление информации из реестра

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:

- эмитент;
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация лицам, имеющим право на получение информации из реестра, предоставляется в письменной форме в объеме и в форме, предусмотренной действующим законодательством.

6. Предоставление выписок из реестра

6.1. Держатель реестра обязан по требованию владельца или лица, действующего от его имени, а также номинального держателя ценных бумаг предоставить выписку из системы ведения реестра по его лицевому счету в течение пяти рабочих дней. Владелец ценных бумаг не имеет права требовать включения в выписку из системы ведения реестра не относящейся к нему информации, в том числе информации о других владельцах ценных бумаг и количестве принадлежащих им ценных бумаг.

Выписка из системы ведения реестра должна содержать отметку обо всех ограничениях или фактах обременения ценных бумаг, на которые выдается выписка, обязательствами, зафиксированных на дату составления в системе ведения реестра.

Лицо, выдавшее указанную выписку, несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в ней.

6.2. Выписка из реестра выдается как документ, подтверждающий права зарегистрированного лица, либо как документ, подтверждающий наличие зарегистрированного залога или прекращение залога или иных обременений.

6.3. Требование (заявление) о выдаче выписки из реестра оформляется в письменной форме. Выписка выдается лишь в отношении акций, на которые заявитель либо лицо, уполномочившее заявителя, имеют право (являются собственником, номинальным держателем либо залогодержателем).

6.4. Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета 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);
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Держатель реестра несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из реестра.

6.6. Держатель реестра акционеров вправе взимать плату за составление и выдачу выписок, не превышающую затрат на ее изготовление.

7. Сроки исполнения операций держателем реестра

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

В течение *трех дней* должны быть исполнены следующие операции:

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

В течение *пяти рабочих дней* исполняются операции:

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

В течение *десяти дней* исполняются операции:

- аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

В течение *двадцати дней* исполняются операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, исполняются операции:

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

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором или эмитентом ошибки регистратор обязан в течение *пяти рабочих дней* сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

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

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

В течение *одного рабочего дня* после проведения операции исполняются операции:

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

8. Гарантии прав зарегистрированных лиц и эмитента

8.1. Отказ от внесения записи в реестр акционеров Общества не допускается, за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации.

8.2. В случае отказа от внесения записи в реестр акционеров Общества держатель реестра не позднее пяти дней с момента предъявления требования о внесении записи в реестр акционеров Общества направляет лицу, требующему внесения записи, мотивированное уведомление об отказе от внесения записи.

8.3. Отказ от внесения записи в реестр акционеров общества может быть обжалован в суд. По решению суда держатель реестра акционеров общества обязан внести в указанный реестр соответствующую запись.

Перечень приложений к Правилам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Грузовой терминал Пулково»:

Приложение №1. Анкета зарегистрированного лица (физического лица).

Приложение №2. Анкета зарегистрированного лица (юридического лица).

Приложение №3. Передаточное распоряжение.

Приложение №4. Залоговое распоряжение.

Приложение №5. Должностная инструкция экономиста по ведению реестра акционеров.

Приложение №1

ЭМИТЕНТ: ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО



Анкета зарегистрированного лица для физических лиц

Номер лицевого счета		ИНН	
Зарегистрированное лицо является:		<input type="checkbox"/> собственником <input type="checkbox"/> залогодержателем	

Ф.И.О.							
гражданство				дата рождения			
документ		серия		номер			
выдан				дата			
Адрес регистрации							
Почтовый адрес							
Телефон				Телефакс			
Электронная почта							
Налоговая группа		<input type="checkbox"/> основная		<input type="checkbox"/> нерезиденты		<input type="checkbox"/> льготы (вписать): _____	
Форма выплаты дивидендов		<input type="checkbox"/> наличными		<input type="checkbox"/> банковским переводом		<input type="checkbox"/> почтовым переводом	
Форма доставки выписок из реестра		<input type="checkbox"/> письмом		<input type="checkbox"/> курьером		<input type="checkbox"/> заказным письмом	
		<input type="checkbox"/> лично у реестродержателя		<input type="checkbox"/> прочее (вписать): _____			

Банк			
лицевой счет			
расчетный счет		ИНН	
корреспондентский счет		БИК	
город банка			

Доверенное лицо							
Ф.И.О.							
документ		серия		номер			
выдан				дата			
Адрес регистрации							

Дата заполнения:		Подпись зарегистрированного лица	
------------------	--	----------------------------------	--

Заполняется Реестродержателем	
Номер Анкеты: _____	Дата приема Анкеты: _____

ЭМИТЕНТ: ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО



Анкета зарегистрированного лица для юридических лиц

Номер счета	
Зарегистрированное лицо является:	<input type="checkbox"/> собственником <input type="checkbox"/> залогодержателем

Наименование			
Страна регистрации		Код ОКПО	
свидетельство о регистрации:	серия	номер	
выдано		дата	
Краткое наименование		ИНН	
Юридический адрес			
Почтовый адрес			
Телефон		Телефакс	
Электронная почта		Орг.-правовая форма	
Налоговая группа	<input type="checkbox"/> основная <input type="checkbox"/> нерезиденты <input type="checkbox"/> банки <input type="checkbox"/> прочее (вписать): _____		
Форма выплаты дивидендов	<input type="checkbox"/> наличными <input type="checkbox"/> банковским переводом <input type="checkbox"/> почтовым переводом		
Форма доставки выписок из реестра	<input type="checkbox"/> письмом <input type="checkbox"/> курьером <input type="checkbox"/> заказным письмом <input type="checkbox"/> лично у реестродержателя <input type="checkbox"/> прочее (вписать): _____		

Расчетный счет		БИК		участник	
В банке					
город банка		ИНН			
корреспондентский счет					
в банке					

Уполномоченные представители:			
ФИО			
Должность		Образец подписи:	
Телефон			
ФИО			
Должность		Образец подписи:	
Телефон			

Дата заполнения:		Образец печати:
Фамилия, должность		
Подпись руководителя:		

Заполняется Реестродержателем	
Номер Анкеты: _____	Дата приема Анкеты: _____

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

Настоящим просим перерегистрировать с ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ, на ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ, следующие ценные бумаги:

полное наименование эмитента: _____

вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество : _____ штук
_____ прописью

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: _____ рублей
_____ прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец номинальный держатель доверительный управляющий

Ф.И.О. (полное наименование): _____

наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец

номинальный
держатель

доверительный
управляющий

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.:

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

**Подпись зарегистрированного
лица,
передающего ценные бумаги,
или его уполномоченного
представителя**

М.П.

**Подпись
зарегистрированного
залогодержателя или
его
уполномоченного
представителя**

М.П.

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

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле “номер лицевого счета” (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у **ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ**, и (или) **ЛИЦА, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ**, нескольких лицевых счетов в реестре.

Поля “**Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя**”, “**Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя**” (выделены серым фоном) должны заполняться только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг.

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

Настоящим просим внести в реестр запись:

возникновение залога

прекращение залога

вид

залога: _____

полное наименование

эмитента: _____

вид, категория (тип) ценных
бумаг: _____

государственный регистрационный номер

выпуска: _____

количество

: _____ штук

прописью

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты

документа: _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование): _____

наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____

серия: _____

дата выдачи
(регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

сертификаты находятся у: залогодателя залогодержателя

право на получение дохода принадлежит: залогодателю залогодержателю

право пользования принадлежит: залогодателю залогодержателю

условия
пользования: _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.:

наименование удостоверяющего документа:

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

Подпись залогодателя или
его
уполномоченного
представителя

М.П.

Подпись залогодержателя или
его
уполномоченного
представителя

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле "номер лицевого счета" (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у **ЗАЛОГОДАТЕЛЯ** нескольких лицевых счетов в реестре.

«20» июня 2008г.

«20» июня 2008 г. № 161

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
экономиста по ведению реестра акционеров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные и должностные обязанности, права и ответственность экономиста по ведению реестра акционеров.
- 1.2. Экономист по ведению реестра акционеров назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора ЗАО «Грузовой терминал Пулково» по представлению Финансового директора – Главного бухгалтера.
- 1.3. Экономист по ведению реестра акционеров подчиняется непосредственно Финансовому директору – Главному бухгалтеру.
- 1.4. На должность экономиста по ведению реестра акционеров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж работы в должности экономиста или на инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием не менее 1-го года и соответствующий квалификационный сертификат (аттестат) специалиста по финансовым рынкам.
- 1.5. Экономист по ведению реестра акционеров должен знать:
 - Законодательные и нормативные документы по вопросам, связанным с рынком ценных бумаг и ведением реестра акционеров и основы законодательства, регулирующего деятельность акционерных обществ, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
 - Устав, приказы, распоряжения, указания и другие локальные нормативные документы ЗАО «Грузовой терминал Пулково»;
 - Современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ;
 - Английский язык
 - Основы трудового законодательства, основы экономики, организации производства, труда и управления;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. В период временного отсутствия экономиста по ведению реестра акционеров, его обязанности возлагаются на лицо, назначаемое приказом директора ЗАО «Грузовой терминал Пулково».

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Экономист по ведению реестра акционеров обязан:

- 2.1. Вести реестр акционеров и относящуюся к нему документацию, предоставлять заинтересованным лицам выписки из реестра в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.
- 2.2. Самостоятельно и под личную ответственность принимать решения в рамках своей компетенции.
- 2.3. Совершенствовать свои профессиональные навыки.
- 2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.
- 2.5. По вопросам, находящимся в его компетенции, сообщать руководству ЗАО «Грузовой терминал Пулково» обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и предлагать варианты их устранения.
- 2.6. Соблюдать и обеспечивать конфиденциальность информации, составляющей коммерческую, банковскую или другую охраняемую законом тайну.

3. ПРАВА

Экономист по ведению реестра акционеров имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать от работников ЗАО «Грузовой терминал Пулково», в том числе руководителей структурных подразделений, документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных на него обязанностей.
- 3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию экономиста по ведению реестра акционеров.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экономист по ведению реестра акционеров несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства ЗАО "Грузовой терминал Пулково".
- 4.2. Исправность и сохранность вверенного имущества.
- 4.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности ЗАО "Грузовой терминал Пулково", его работникам.
- 4.4. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности,
- 4.5. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы экономиста по ведению реестра акционеров определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ЗАО "Грузовой терминал Пулково".
- 5.2. В связи с производственной необходимостью экономист по ведению реестра акционеров может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Инструкция подлежит пересмотру в следующих случаях:

- 6.1. Изменение организационной структуры.
- 6.2. Пересмотр штатного расписания.
- 6.3. Появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей.

Финансовый директор - Главный бухгалтер _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отдела персонала

« 20 » июня 2008г.

Руководитель юридического отдела

«20 » июня 2008г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____