

Правила ведения реестра владельцев акций ЗАО «Капиталь Энерго»

Утверждено Советом
директоров ЗАО «Капиталь Энерго»

Правила ведения реестра владельцев акций ЗАО «Капиталь Энерго»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Гражданского кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных актов.

1.2. Правила определяют порядок ведения реестра держателей акций (далее реестра) ЗАО «Капиталь Энерго», устанавливают основания и порядок внесения записей в реестр, его оформление, учет процесса обращения акций, правовое положение держателя реестра.

1.3. Держателем реестра является само Общество.

1.4. В правилах используются следующие термины и определения:

Держатель реестра - само Общество, ведущее собственный реестр акционеров.

Зарегистрированное лицо - физическое лицо, информация о котором внесена в реестр.

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, количестве, номинальной стоимости, категории, регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости, количестве и обременении акций, а также операциях по его лицевому счету.

Распоряжение - документ, предоставляемый регистратору: требование о внесении записи в реестр и (или) о выдаче информации из реестра.

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

Реестр - совокупность данных, зафиксированных в бумажной форме с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию акционеров, удостоверение прав на акции, учитываемые на лицевых счетах акционеров, а также позволяет получать и передавать информацию акционерам.

Ценная бумага - именная акция.

Эмиссия - установленный законодательством РФ порядок действий при первичном размещении ценных бумаг.

2. Права и обязанности держателей реестра

2.1. Права и обязанности держателя реестра устанавливаются законодательством РФ, настоящими Правилами. Держатель реестра Генеральный директор Общества.

2.2. Держатель реестра акционеров обязан:

- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено акционером, передающим ценные акции, или лицом, на чей лицевой счет должны быть зачислены акции, или их уполномоченным представителем;

- в течение 5 часов каждый рабочий день обеспечивать акционерам возможность получения информации из реестра;
- вносить в реестр записи о переходе прав собственности на акции при предоставлении передаточного распоряжения акционером, передающим акции, или лицом, получающим акции, или уполномоченным представителем одного из этих лиц;
- открыть каждому акционеру лицевой счет в реестре и производить операции на лицевых счетах акционеров и номинальных держателей акций только по их поручению;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- вносить в реестр акционеров все необходимые изменения;
- информировать акционеров об их правах и порядке их реализации;
- осуществлять другие действия, связанные с ведением реестра.

3. Порядок ведения реестра

3.1. В реестре акционеров указываются следующие сведения:

- об эмитенте: наименование, почтовые реквизиты, размер уставного капитала и т.д.;
- о регистраторе;
- обо всех выпусках ценных бумаг;
- об акционерах, виде, количестве, категории, номинальной стоимости, регистрационном номере выпуска акций, учитываемых на их лицевых счетах, и об операциях по лицевым счетам;
- иная информация по действующим законам.

3.2. Реестр ведется в документарном и электронном видах.

Оригиналом реестра является запись на бумажном носителе, заверенная подписью Генерального директора или лица, его замещающего, и печатью.

3.3. По каждой категории акций ведется регистрационный журнал, в котором указываются:

- вид, количество, категория, регистрационный номер выпуска;
- дата объявления дивиденда, число акций, по которым начисляется дивиденд, размер дивиденда на одну акцию.

3.4. В регистрационный журнал в хронологическом порядке вносятся записи о каждой дополнительной эмиссии акций и каждой передаче акций, а также о любом событии, связанном с изменением количества акций, записанных на имя акционера, или обременении акций.

3.5. Держатель реестра обязан хранить информацию об акционере, содержащуюся в регистрационном журнале, не менее 3 лет с момента, когда это лицо перестало быть зарегистрированным.

3.6. Лицевому счету присваивается номер, отличный для каждого лицевого счета. Лицевой счет должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете акционера;
- информацию о количестве акций, виде, категории, регистрационном номере выпуска акций, учитываемых на лицевом счете акционера, в том числе об обременении и блокировании операций;
- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету акционера.

3.7. Когда невозможно однозначно установить акционера, его счету присваивается статус "ценные бумаги неустановленного лица".

3.8. При дополнительной эмиссии акций открывается лицевой счет на все не приобретенные в собственность акции. До момента продажи акции не обладают правом голоса, дивиденды по ним не начисляются.

3.9. Запись о выкупе, погашении или аннулировании акций вносится в реестр не позднее пяти дней после даты выкупа или аннулирования. В этот же срок вносятся записи в отношении каждого акционера, акции которого выкупаются. Датой выкупа акций является дата перечисления денег или передачи Обществом иного имущества (прав) в оплату акций.

3.10. Не позднее трех дней с момента получения передаточного или залогового распоряжения от акционера держатель реестра обязан:

- внести записи в регистрационный журнал о передаче акций и открыть лицевой счет на имя акционера - приобретателя акций;
- внести записи в регистрационный журнал и лицевой счет акционера о возникновении и прекращении обременения обязательствами залога.

3.11. При передаче заложенных акций распоряжение должно содержать данные о том, является ли передача акций в связи с реализацией прав залогодержателя или безотносительно к такому праву.

4. Основания для внесения записей в реестр.

4.1. Записи в реестр вносятся по требованию акционера не позднее трех дней с момента представления документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.

4.2. Основаниями для внесения записей в реестр являются:

- договор или иной документ, подтверждающий совершение сделки;
- судебные акты, подтверждающие переход прав на акции;
- договоры залога акций и другие документы, подтверждающие обременение акций залоговыми и иными обязательствами;
- письменное поручение акционера с указанием оснований для внесения записей в реестр;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Акционеры обязаны своевременно информировать Общество об изменении своих данных. Общество не несет ответственности за причиненные убытки акционеров в случае непредставления ими информации об изменении своих данных.

4.4. При выкупе акций Обществом, их погашении или аннулировании данные в реестр вносятся на основании следующих документов:

- об изменениях в учредительных документах, на основании которых количество акций было уменьшено;
- протокола общего собрания акционеров, принявшего решение о выкупе, погашении или аннулировании акций;
- подтверждающих оплату выкупленных акций.

5. Предоставление выписок из реестра

5.1. Держатель реестра в течение пяти дней обязан по требованию акционера подтвердить его права на акции путем выдачи выписки из реестра общества, которая не является ценной бумагой.

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении акций, являющихся предметом зарегистрированного залога.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, выписка из реестра может быть предоставлена государственным органам.

5.2. Выписка из реестра выдается как документ, подтверждающий

права акционера, либо как документ, подтверждающий наличие залога или прекращение залога или иных обременений.

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

5.4. Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование Общества, его местонахождение, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета акционера;
- фамилия, имя, отчество акционера;
- вид, количество, регистрационный номер выпуска акций, на лицевом счете акционера, с указанием количества обремененных акций, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- иные сведения в соответствии с действующим законодательством.

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

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

6. Гарантии прав акционеров и эмитента

6.1. Отказ от внесения записи в реестр не допускается, кроме случаев, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации.

6.2. При отказе от внесения записи в реестр держатель реестра не позднее пяти дней с момента предъявления требования о внесении записи в реестр направляет лицу, требующему внесения записи, мотивированное уведомление об отказе от внесения записи.

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

Приложение:

- 1) Анкета акционера.
- 2) Передаточное распоряжение.
- 3) Залоговое распоряжение.