

Утверждены
Генеральным директором *ОАО "Прогресс"*

24 апреля 2009 года

**ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ
ОАО «ПРОГРЕСС»**

г. Екатеринбург

2009 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящие Правила ведения реестра акционеров ОАО «Прогресс» разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ОАО «Прогресс».
2. Система ведения реестра ОАО «Прогресс» ведется на бумажных носителях.
3. Система ведения реестра ОАО «Прогресс» ведется специалистом по ценным бумагам, имеющим квалификационный аттестат ФКЦБ РФ серии 3.0. или квалификационный аттестат ФСФР РФ третьего типа или иным лицом, по договору или сотрудником ОАО «Прогресс», на основании приказа и должностной инструкции.
4. Настоящие правила ведения реестра доступны для ознакомления всем заинтересованными лицами.

2. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ АКЦИОНЕРОВ.

2.1. Открытие лицевого счета

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

Лицо, ведущее реестр акционеров не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с Положением ФКЦБ «О ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» от 2 октября 1997 года N 27, указанных ниже.

Лицо, ведущее реестр акционеров не вправе обуславливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в реестре.

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

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

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

1. Анкету зарегистрированного лица;
2. Документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии лица, ведущего реестр акционеров ОАО «Прогресс» или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

1. Анкету зарегистрированного лица;
2. Копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
3. Копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
4. Копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
5. Документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Лицо, ведущее реестр акционеров обязано определить по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

2.2. *Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице*

В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить в ОАО «Прогресс» 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 в ОАО «Прогресс» должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица ОАО «Прогресс» обязано обеспечить сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

2.3. *Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги*

Лицо, ведущее реестр акционеров обязано вносить в реестр записи о переходе прав собственности на акции при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены акции, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных Положением ФКЦБ РФ «О ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» от 2 октября 1997 года N 27.

Лицо, ведущее реестр не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных вышеназванным Положением ФКЦБ РФ.

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.

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

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

Лицо, ведущее реестр акционеров, вносит записи в реестр о переходе прав собственности на акции, если:

1. Предоставлены все документы, необходимые в соответствии с вышеуказанным Положением ФКЦБ РФ;
2. Предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с Положением ФКЦБ РФ информацию;
3. Количество акций, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества акций, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
4. Осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
5. Не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего акции.

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Положением ФКЦБ РФ «О ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» от 2 октября 1997 года N 27. В случае отказа от внесения записи в реестр лицо, ведущее реестр, 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.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых в ОАО «Прогресс», осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся в системе ведения реестра ОАО «Прогресс» образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться в ОАО «Прогресс» лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на акции при совершении сделки

Лицо, ведущее реестр акционеров, вносит в реестр записи о переходе прав собственности на акции при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

1. Передаточное распоряжение (передается);
2. Документ, удостоверяющий личность (предъявляется);
3. Подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается);
4. Письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на акции (передается);

Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на акции в результате наследования

Лицо, ведущее реестр, вносит в реестр записи о переходе прав собственности на акции в результате наследования по предоставлению следующих документов:

1. Подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается);
2. Документ, удостоверяющий личность (предъявляется);

3. Подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается);

Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на акции по решению суда

Лицо, ведущее реестр вносит в реестр записи о переходе прав собственности на акции по решению суда по предоставлении следующих документов:

1. Копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается).

Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на акции при реорганизации зарегистрированного лица

Лицо, ведущее реестр вносит в реестр записи о переходе прав собственности на акции при реорганизации зарегистрированного лица по предоставлении следующих документов:

1. Выписки из передаточного акта о передаче акций вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);

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

3. Выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);

4. Документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящими Правилами.

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

2.4. Операции по поручению эмитента

2.4.1. Внесение записей о размещении акций

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки лицо, ведущее реестр обязано:

1. Внести в реестр информацию об эмитенте (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);

2. Внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);

3. Открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);

4. Открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);

5. Провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;

6. Провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

2.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

При размещении ценных бумаг посредством конвертации лицо, ведущее реестр обязано:

1. Внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.2 Положения ФКЦБ РФ;

2. Зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

3. Провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;

4. Провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;

5. Провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Лицо, ведущее реестр вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). Операция конвертации ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

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

Если в результате конвертации акций либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, лицо, ведущее реестр обязано:

1. Учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;

2. Осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;

3. Предоставить эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;

4. На основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачислить их на лицевой счет эмитента.

2.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется лицом, ведущим реестр в случаях:

1. Размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;

2. Уменьшения уставного капитала акционерного общества;

3. Конвертации ценных бумаг;

4. Признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);

5. Погашения ценных бумаг;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, лицо, ведущее реестр вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на

основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества лицо, ведущее реестр вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае конвертации ценных бумаг запись об аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска вносится лицом, ведущим реестр после исполнения операций по конвертации.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным лицо, ведущее реестр:

обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

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

в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:

1. Полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дату регистрации;

2. Фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

3. Номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;

4. Количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

5. Вид зарегистрированного лица.

Список владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;

в срок не позднее следующего дня после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, вносит в Реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг эмитента.

При погашении ценных бумаг лицо, ведущее реестр:

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

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

вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

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

При принятии решения о выплате доходов Генеральный директор обязан дать лицу, ведущему реестр устное распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по акциям на определенную дату, согласно требованиям законодательства РФ и указать размер дивиденда на одну акцию.

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

1. Фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
2. Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
3. Место проживания или регистрации (место нахождения);
4. Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
5. Количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);
6. Сумма начисленного дохода;
7. Сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
8. Сумма к выплате.

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

По устному распоряжению директора, лицо, ведущее реестр предоставляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на определенную дату, согласно требованиям законодательства РФ.

В список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, включаются:

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- акционеры - владельцы кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;

- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Не полностью оплаченные обществу акции (за исключением не полностью оплаченных обществу акций, приобретенных при его создании учредителями) при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

В случае, если указанные выше акции составляют паевые инвестиционные фонды, в список акционеров включаются управляющие этих паевых инвестиционных фондов, а если указанные выше акции учитываются на лицевых счетах доверительных управляющих - доверительные управляющие.

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

1. Фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
2. Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
3. Место проживания или регистрации (место нахождения);
4. Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
5. Количество акций с указанием категории (типа).

2.4.6. Предоставление номинальными держателями информации в реестр

Для осуществления прав, удостоверенных акциями, лицо, ведущее реестр вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении акций которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его в ОАО «Прогресс» в течение семи дней после получения требования. Если требуемый список необходим для составления реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка.

Если номинальный держатель не предоставил в 7-дневный срок, указанный список, ОАО «Прогресс» обязано в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить ФСФР РФ.

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

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая лицом, ведущим реестр и предназначенная для предотвращения передачи акций.

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.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету лицо, ведущее реестр должно 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 ценных бумаг;
основание блокирования операций (прекращение блокирования операций).

2.6. Внесение в реестр записей об обременении акций

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

Лицо, ведущее реестр обязано внести в реестр информацию о залоге акций и о залогодержателе.

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

- 1.Залоговое распоряжение (передается);
- 2.Документ, удостоверяющий личность (предъявляется);
- 3.Оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается);
- 4.Оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается);
- 5.Письменное согласие участников долевой собственности на передачу акций в залог, в случае долевой собственности на акции (передается).

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

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- 1.Залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается);
- 2.Документ, удостоверяющий личность (предъявляется).

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- 1.Залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается);
- 2.Документ, удостоверяющий личность (предъявляется);
- 3.Решение суда и договор купли - продажи акций, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается);
- 4.Решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи акций, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается).

2.7. Внесение в реестр записей о зачислении и списании акций со счета номинального держателя

Зачисление акций на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца акций или другого номинального держателя. Общество не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя лицо, ведущее реестр обязано открыть ему лицевой счет и зачислить на него акции, в количестве, указанном в передаточном распоряжении.

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

При внесении записей в реестр в результате сделки с одновременной передачей акций в номинальное держание данные о номинальном держателе вносятся в реестр на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем акции. В этом случае основанием для внесения записей в реестр является договор, на основании которого отчуждаются акции, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

Операции с акциями между владельцами акций - клиентами одного номинального держателя не отражаются в реестре.

При получении номинальным держателем распоряжения от владельца о списании акций со счета номинального держателя и внесении информации о владельце в реестр номинальный держатель направляет в Общество передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество акций с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

Порядок взаимодействия номинального держателя и Общества, в том числе соответствующая форма передаточного распоряжения, устанавливаются актами ФКЦБ РФ и ФСФР РФ.

2.8. Предоставление информации из реестра

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

Генеральный директор, Главный бухгалтер ОАО «Прогресс»

Зарегистрированные лица;

Уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

2.8.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

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

всех записях на его лицевом счете;

процентном соотношении общего количества принадлежащих ему акций к уставному капиталу ;

эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;

и других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицо, ведущее реестр обязано предоставить зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям 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.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны акции, или лица, на счет которого зачислены акции, лицо, ведущее реестр обязано 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 эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществляющего регистрацию, номер и дата регистрации;

количество, государственный регистрационный номер выпуска акций;

основание для внесения записей в реестр;

полное официальное наименование, место нахождения и телефон ОАО «Прогресс».

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица ОАО «Прогресс».

2.8.2. Предоставление информации представителям государственных органов

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.

ОАО «Прогресс» 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.

2.8.3. Предоставление выписок и иных документов из реестра

Лицо, ведущее реестр обязано по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из реестра в течение пяти рабочих дней.

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

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 ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;

номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;

номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

По распоряжению зарегистрированного лица лицо, ведущее реестр обязано предоставить ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

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

ОАО «Прогресс» не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

3. СПОСОБ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В РЕЕСТР

Документы в систему ведения реестра могут быть предоставлены путем направления ~~или по почте, по факсу или нарочным.~~

4. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ.

Срок проведения операций в реестре исчисляется с даты предоставления ~~необходимых~~ документов в ОАО «Прогресс».

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

~~открытие~~ лицевого счета;
~~вношение~~ изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
~~вношение~~ записей о переходе прав собственности на акции;
~~вношение~~ записей о блокировании операций по лицевому счету;
~~вношение~~ записи об обременении акций обязательствами;
~~вношение~~ записей о зачислении, списании акций 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 акций.

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 директора, исполняются операции:

~~вношение~~ записей о размещении акций;
~~подготовка~~ списка лиц, имеющих право на получение дохода по акциям;
~~сбор и обработка~~ информации от номинальных держателей.

Лицо, ведущее реестр не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной ошибки лицо, ведущее реестр обязано 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 акций.

5. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ

Предоставление информации из реестра по письменному запросу исполняется лицом, ведущим реестр акционеров в течение двадцати дней.

6. ФОРМЫ АНКЕТЫ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Анкета зарегистрированного лица содержит следующие данные:

Для физического лица:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Гражданство;
3. Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
4. Год и дата рождения;
5. Место проживания (регистрации);
6. Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
7. Образец подписи владельца ценных бумаг.

Для юридического лица:

1. Полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
2. Номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
3. Место нахождения;
4. Почтовый адрес;
5. Номер телефона, факса (при наличии);
6. Электронный адрес (при наличии);
7. Образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для всех зарегистрированных лиц:

8. Категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
9. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
10. Форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
11. При безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
12. Способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора).

Бланки анкет прилагаются к Правилам документооборота и контроля.

7. ФОРМЫ ПЕРЕДАТОЧНОГО (ЗАЛОГОВОГО) РАСПОРЯЖЕНИЯ.

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

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

1. 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;

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

В отношении передаваемых ценных бумаг:

1. Полное наименование эмитента;

2. Вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

3. Количество передаваемых ценных бумаг;

4. Основание перехода прав собственности на ценные бумаги;

5. Цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли-продажи, договор мены или договор дарения);

6. Указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

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

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

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

Передаточное распоряжение 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.

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной законодательством, лицо, ведущее реестр акционеров ОАО «Прогресс» обязано принять его к рассмотрению.

Бланк передаточного распоряжения прилагается к Правилам документооборота и контроля.

В залоговом распоряжении содержится указание внести в реестр запись о залоге

или о прекращении залога.

В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении залогодателя:

1. Фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
2. Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В отношении ценных бумаг:

1. Полное наименование эмитента;
2. Количество ценных бумаг, предоставляемых в залог;
3. Вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
4. Вид залога.

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

1. Фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
2. Вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

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

Если предоставленное залоговое распоряжение соответствует форме, предусмотренной законодательством, лицо, ведущее реестр акционеров ОАО «Прогресс» обязано принять его к рассмотрению.

Бланк залогового распоряжения прилагается к Правилам документооборота и контроля.

8. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ.

Общество обязано раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

1. Место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса ;
2. Формы документов для проведения операций в реестре;
3. Правила ведения реестра;
4. Фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа ;
5. Правила документооборота и контроля.