

Утверждено
Советом директоров
Открытого акционерного Общества
«Московская телекоммуникационная
корпорация» (ОАО «КОМКОР»)
01 декабря 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЕСТРЕ АКЦИОНЕРОВ И ПОРЯДКЕ ЕГО ВЕДЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании ст. 17 Устава Открытого акционерного Общества «Московская телекоммуникационная корпорация» (далее – Общество).

1.2. Реестр акционеров Общества ведет должностное лицо, которому на основании трудового Договора и (или) приказом Единоличного исполнительного органа (Генерального директора) поручено ведение реестра акционеров. Своевременность внесения в реестр акционеров записей несет Генеральный директор Общества.

1.3. Определяемая настоящим Положением совокупность норм и процедур является обязательной для всех должностных лиц и исполнительского персонала Общества, а также для иных предприятий и организаций, взаимодействующих с Обществом по вопросам обращения его акций.

1.4. Ведение реестра акционеров имеет целью обеспечить надежную защиту прав акционеров, оперативность и простоту оформления обращения акций Общества, надлежащее налогообложение операций с ценными бумагами.

2. Информация, содержащаяся в реестре акционеров Общества

2.1. В реестре акционеров указываются следующие сведения:
совокупность данных об акционерном обществе (наименование, почтовые, банковские реквизиты и другие);
данные о размере уставного капитала, количестве, номинальной стоимости и категориях (типах) объявленных к выпуску и выпущенных обществом в обращение акций;
о дроблении и консолидации акций;
данные о каждом зарегистрированном лице с указанием, является ли оно собственником или номинальным держателем акций;
об акциях общества, выкупленных им за счет собственных средств, их количестве, номинальной стоимости и категориях (типах);
о выплате дивидендов;
о документах, подтверждающих совершение сделок с акциями, а также об иных основаниях приобретения прав на акции и о фактах обременения акций обязательствами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
иные данные, которые в соответствии с законодательством должны быть внесены в реестр акционеров.

3. Обязанность Общества по ведению реестра акционеров

3.1. Общество как держатель реестра акционеров обязано:
открыть каждому акционеру или номинальному держателю акций лицевой счет в реестре акционеров и производить операции на лицевых счетах акционеров и номинальных держателей акций только по их поручению при соблюдении требований действующего законодательства и учредительных документов Общества;
обеспечить каждому зарегистрированному лицу доступ к данным реестра акционеров в течение рабочего дня;
вносить в реестр акционеров все необходимые изменения и дополнения;
информировать акционеров и номинальных держателей акций, зарегистрированных в реестре, о правах, предоставляемых принадлежащими им акциями и о способах и порядке осуществления этих прав;

составлять и выдавать выписки из реестра акционеров;
осуществлять другие действия, связанные с ведением реестра акционеров.

3.2. Ведение реестра акционеров может осуществляться как на бумажных носителях, так и в виде электронной записи. При этом оригиналом реестра акционеров является запись на бумажном носителе, заверенная двумя подписями должностных лиц и печатью держателя реестра.

3.3. Книги (журналы) реестра являются бланками строгой отчетности. Они должны быть в надлежащем порядке пронумерованы и прошнурованы. При этом первой пронумерованной страницей является страница, следующая за титульным листом.

3.4. Заполнение реестра производится должностным лицом Общества, ответственным за его ведение, чернилами синего или черного цвета, на официальном языке местонахождения Общества, разборчивым почерком, не допускающим неоднозначного толкования содержащихся в реестре сведений.

3.5. Оригинал реестра акционеров хранится у Общества в несгораемом сейфе как ценная бумага.

4. Система ведения реестра акционеров

4.1. Система ведения реестра акционеров включает в себя:
ведение регистрационного журнала записей в хронологическом порядке;
ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц и зарегистрированных залогодержателей;
ведение системы учета и хранения документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр акционеров, включая информацию на электронных носителях;
ведение учета заявлений (запросов), полученных от зарегистрированных лиц и зарегистрированных залогодержателей;
предоставление информации зарегистрированным лицам и обеспечение возможности ознакомления с данными реестра.

5. Порядок внесения записей в реестр акционеров

5.1. Внесение в реестр акционеров записей осуществляется по требованию акционера или номинального держателя акций не позднее 3-х дней с момента представления необходимых документов, в том числе.

5.2. Внесение в реестр акционеров записи о собственнике акций, приобретшем соответствующие права в результате сделки, совершенной без участия инвестиционных институтов (кроме инвестиционных консультантов) и/или депозитария, является регистрацией сделки.

Регистрация сделок также осуществляется банками, инвестиционными институтами (кроме инвестиционных консультантов) и депозитариями по сделкам, осуществляемым с их участием. Банки и инвестиционные институты (кроме инвестиционных консультантов) обязаны по требованию приобретателя акций в 3-дневный срок с момента осуществления сделок с акциями, зарегистрированных данным банком или инвестиционным институтом, передавать данные регистрации держателю реестра акционеров Общества. Депозитарий по зарегистрированным у него сделкам передает данные регистрации держателю реестра акционеров в соответствии с его договором с Обществом либо с акционером.

6. Регистрационный журнал

6.1. По каждой категории (типу) объявленных Обществом акций ведется регистрационный журнал. В каждом регистрационном журнале указываются:
количество и номинальная стоимость объявленных акционерным обществом к выпуску акций каждой категории (типа);
в случае изменения количества объявленных акционерным обществом к выпуску акций в регистрационном журнале указывается новое итоговое число акций данной категории (типа);
дата объявления дивиденда для данной категории (типа) акций, число акций, по которым начисляется дивиденд, размер дивиденда, выплачиваемого на одну акцию.

6.2. 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.

6.3. Запись, вносимая в регистрационный журнал, должна содержать информацию:
о номере записи (номер присваивается последовательно по времени внесения записи);
о дате внесения записи (под датой внесения записи понимается дата получения документов, являющихся основанием для внесения записи в реестр);
о типе операции с акциями;
об имени (наименовании) лица, которое вносится в реестр акционеров в качестве зарегистрированного лица с указанием, является ли оно собственником или номинальным держателем акций, и номере его лицевого счета, в случае:
выпуска эмитентом акций в обращение;
обмена акций при реорганизации Общества;
передачи прав на акции;
об имени (наименовании) залогодержателя в случае возникновения залога акций и номере его лицевого счета;
об изменении количества и категорий (типа) акций, записанных на имя зарегистрированного лица или обремененных обязательствами.

6.4. Общество обязано сохранять информацию о зарегистрированном лице, содержащуюся в регистрационном журнале, не менее 3 лет с момента, когда это лицо перестало быть таковым.

7. Анкета зарегистрированного лица

7.1. Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

7.1.1. для физического лица:

фамилия, имя, отчество;

гражданство;

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

год и дата рождения;

место проживания (регистрации);

адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

образец подписи владельца ценных бумаг;

7.1.2. для юридического лица:

полное наименование организации в соответствии с ее уставом;

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

место нахождения;

почтовый адрес;

номер телефона, факса (при наличии);

электронный адрес (при наличии);

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

нотариально удостоверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц за датой, не превышающей более чем на 6 месяцев дату её представления Обществу;

7.1.3. для всех зарегистрированных лиц:

категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);

идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

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

при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;

способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у держателя реестра акционеров).

8. Залоговое распоряжение

8.1. В залоговом распоряжении содержится указание регистратору внести в реестр акционеров запись о залоге или о прекращении залога.

8.2. В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

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);

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;

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).

9. Передаточное распоряжение

9.1. В передаточном распоряжении содержится указание держателю реестра акционеров Общества внести в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

9.2. В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные:

9.2.1. 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);

9.2.2. 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;

9.2.3. 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).

9.3. Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

9.4. 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.

10. Лицевой счет

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

о номере лицевого счета;

о зарегистрированном лице с указанием, является ли оно собственником или номинальным держателем акций;

для физических лиц – фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес, данные об уполномоченном представителе, в случае его назначения;

для юридических лиц – полное официальное наименование юридического лица, данные уполномоченного представителя, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, юридический адрес и почтовые реквизиты;

в случае наличия двух или более собственников акций – фамилия, имя, отчество не менее двух из них и данные лица, уполномоченного действовать от имени всех собственников;

данные, позволяющие направлять необходимую информацию и перечислить дивиденды и иные выплаты зарегистрированным лицам;

о размере начисленных и выплаченных дивидендов;

о количестве и категории (типе) акций, записанных на имя зарегистрированного лица, их изменении с указанием номера соответствующей записи в регистрационном журнале;

об обременении акций обязательствами с указанием в регистрационном журнале номера записи о возникновении или прекращении залога и изменении количества акций, являющихся предметом залога, номера лицевого счета залогодержателя.

11. Выписка из реестра акционеров

11.1. По требованию акционера или иного зарегистрированного лица Общество обязано выдать выписку из реестра с указанием количества и типа принадлежащих ему акций на дату выдачи выписки. Выписка из реестра не является ценной бумагой.

11.2. Выдаваемая по требованию акционера или другого лица выписка из реестра должна содержать следующие данные:

фамилию, имя, отчество (полное официальное наименование) зарегистрированного лица;

дату, на которую выписка из реестра акционеров подтверждает записи об акциях, записанных на имя зарегистрированного лица;

полное официальное наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации, почтовые реквизиты Общества;

о количестве и категории (типе) акций, записанных в реестре на имя зарегистрированного лица, номинальной стоимости акций, ставке дивиденда (для привилегированных акций);

о передаче акций, их количестве и категории (типе);

данные об обременении акций обязательствами и залога и иных ограничениях на передачу акций либо об отсутствии таких обременений.

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

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

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

в документах, подтверждающих оплату выкупленных акций.

11.4. В отношении каждого зарегистрированного лица, акции которого выкупаются, записи, отражающие факт выкупа акций, в реестр акционеров вносятся не позднее пяти дней с даты оплаты акций Обществом.

11.5. Запись о выкупе акций и погашении или об аннулировании акций вносится в реестр акционеров Общества не позднее пяти дней после даты выкупа или аннулирования.

12. Журнал учета входящих документов

12.1. Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

порядковый номер записи;

входящий номер документа (по системе учета регистратора);

наименование документа;

дата получения документа регистратором;

сведения о лице, предоставившем документы, а именно: (1) для юридического лица: наименование организации, предоставившей документы, дата, исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо; (2) для физического лица: фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;

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

исходящий номер ответа на документы;

фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

13. Защита прав акционеров

13.1. Отказ держателя реестра от внесения записей в реестр акционеров, кроме случаев, предусмотренных законодательством России, не допускается.

13.2. Общество вправе отказать новому акционеру в осуществлении соответствующих записей в реестре, принимая во внимание требования антимонопольного законодательства России.

При этом держатель руководствуется следующим: если в результате сделок с акциями Общества какое-либо физическое или юридическое лицо, либо группа лиц (на праве общей совместной собственности), либо группа лиц, связанных между собой соглашением или контролирующими имущество друг друга, становятся владельцами (владельцем) 35 и более процентов акций Общества, обеспечивающих более 50 процентов голосов акционеров, указанные лица должны представить держателю реестра согласие Федеральной антимонопольной службы и Федеральной службы по финансовым рынкам Российской Федерации на осуществление данной сделки. До момента представления новым акционером (акционерами) данного документа держатель реестра вправе отказать ему/им в регистрации указанной сделки в реестре.

В случае отказа от внесения записи в реестр акционеров Общества держатель реестра Общества 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.

Если в результате сделок с акциями Общества, какое-либо юридическое или физическое лицо, либо группа лиц (на праве общей совместной собственности), либо группа лиц, связанных между собой соглашением или контролирующими имущество друг друга, становятся владельцами (владельцем) от 15 до 35 процентов акций Общества, держатель реестра обязан направить в соответствии с действующим законодательством официальное уведомление Федеральной службе по финансовым рынкам Российской Федерации и эмитенту о совершении указанной сделки (сделок).

13.3. Отказ от внесения записей в реестр акционеров может быть обжалован в суд. По решению суда держатель реестра акционеров Общества обязан внести в реестр соответствующую запись.

13.4. Держатель реестра акционеров Общества по требованию акционера или номинального держателя обязан подтвердить его права на акции путем выдачи выписки из реестра акционеров Общества. Выписка из реестра акционеров не является ценной бумагой, ее передача от одного лица к другому не означает совершения сделки и не влечет перехода права собственности на акции. Выписка из реестра акционеров является подтверждением права собственности акционера на его долю акций.

13.5. Сведения, содержащиеся в реестре, являются строго конфиденциальными. Доступ к ним вправе иметь в любое время только:

Председатель и члены Совета директоров;
Генеральный директор Общества;
члены Ревизионной комиссии Общества (ревизора);
иные лица с санкции Генерального директора Общества;
специализированные государственные органы и учреждения (прокуратура, органы внутренних дел, налоговая инспекция пр.) на основании и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

13.6. Акционер Общества, не обладающий иным документальным подтверждением своего права собственности на акции Общества, кроме выписки из реестра акционеров, либо лицо, по его поручению, имеет право затребовать такую выписку из реестра акционеров Общества.

13.7. Лицо, зарегистрированное в реестре акционеров Общества, обязано своевременно информировать держателя реестра акционеров об изменении своих данных. В случае непредставления им информации об изменении своих данных Общество не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.