



**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
Завод имени А. А. Кулакова»

В.М. Нарышкин  
приказ № 625 от  
« 14 » 07 2006г.

## **П РА В И Л А** **ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Правила проведения операций в реестре владельцев именных ценных бумаг.

Раздел 3. Перечень и формы документов, на основании которых производятся операции в реестре и документов, выдаваемых зарегистрированным лицам.

Раздел 4. Внутренний документооборот и контроль.

Раздел 5. Правила работы с использованием электронных носителей.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие «Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг» (в дальнейшем Правила) разработаны Открытым акционерным обществом «Завод имени А.А. Кулакова» (далее ОАО «Завод имени А.А. Кулакова») на основе действующего законодательства Российской Федерации и Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997г. № 27 (в дальнейшем Положение).

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее Реестр), перечень документов и сведений, необходимых при регистрации прав в Реестре, документооборот при ведении Реестра, порядок внутреннего контроля за правильностью ведения операций в Реестре.

1.3. Настоящие Правила подлежат соблюдению и выполнению ОАО «Завод имени А.А. Кулакова» в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

1.4. Реестр ведется на бумажных и/или электронных носителях.

1.5. Для целей настоящих Правил используются понятия:

**Акционер** – собственник акций.

**Номинальный держатель акций** – лицо, которое держит акции от своего имени по поручению другого лица, не являясь собственником этих акций.

**Реестр акционеров акционерного общества** – существующая в единой системе записей совокупность данных об акционерном обществе; о размере уставного капитала, количестве, номинальной стоимости и категориях (типах) объявленных к выпуску и выпущенных обществом в обращение акций; о дроблении акций и консолидации; 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 (если сделки совершены без участия инвестиционных посредников и/или депозитария), а также об иных основаниях приобретения прав на акции и о фактах обременения акций обязательствами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; внесение которых осуществляется держателем реестра акционеров в соответствии с Положением. **Данные**, содержащиеся в лицевых счетах реестра акционеров на определенную дату, являются основанием для определения лиц, признаваемых в качестве зарегистрированных лиц на эту дату. **Зарегистрированное в реестре акционеров лицо** (далее по тексту – зарегистрированное лицо) – лицо, на имя которого в реестре акционеров записано определенное количество акций;

зарегистрированным лицом является собственник акций или номинальный держатель акций.  
**Держатель реестра акционеров** – юридическое лицо, осуществляющее деятельность по ведению и хранению реестра акционеров.

**Специализированный регистратор** – держатель реестра акционеров, деятельностью которого является исключительно ведение и хранение реестров акционеров на основе договоров, заключенных с акционерным обществом.

**Выпуск акции в обращение** – продажа акции в собственность первому приобретателю – физическому или юридическому лицу.

**Выписка из реестра акционеров** – документ, выдаваемый держателем реестра акционеров и подтверждающий записи, содержащиеся в реестре, не являющийся ценной бумагой, передача которого от одного лица к другому не означает совершение сделки и не влечет переход прав на акции.

**Уполномоченный представитель** – лицо, в отношении которого имеется письменное поручение зарегистрированного лица или зарегистрированного залогодержателя действовать от его имени и в его интересах.

**Передачное распоряжение** – документ, выдаваемый зарегистрированным лицом и содержащий требование осуществить передачу акций, записанных на его имя в реестре акционеров.

**Зарегистрированный залог** – залог акций, записанных на имя зарегистрированного лица, данные о котором содержатся в реестре акционеров.

**Зарегистрированный залогодержатель** – залогодержатель, на имя которого оформлен зарегистрированный залог.

**Залоговое распоряжение** – документ, выдаваемый зарегистрированным лицом и содержащий требование о внесении в реестр акционеров записи о возникновении или прекращении залога акций, записанных на его имя.

**Электронная форма хранения и передачи информации и документов** – хранение и передача информации и документов с помощью средств электронной связи и на электронных носителях (модема, факсимильной связи, телекса и т.д.).

**Добросовестный приобретатель** – лицо, которое приобрело акции и произвело их полную оплату и в момент приобретения акций не знало и не могло знать о правах третьих лиц на эти акции.

**1.6. Деятельность по ведению Реестра владельцев ценных бумаг** включает в себя выполнение следующих действий:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение регистрационного журнала 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 настоящими Правилами.

Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

**1.7. Требования к деятельности лица, ответственного за ведение реестра акционеров.**

**1.7.1.** Лицо, ответственное за ведение Реестра акционеров (далее Специалист по ведению Реестра) обязано:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном Положением;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные Положением и настоящими Правилами;
- принимать передачное распоряжение, если оно предоставлено в порядке, установленном Положением и Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;

- по распоряжению генерального директора представлять список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров по установленной форме;
- по распоряжению генерального директора представлять список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам по установленной форме;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- вести учет доходов по ценным бумагам;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами ФКЦБ и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 (трех) лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

**1.7.2.** В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и/или с использованием электронных баз данных, Специалист по ведению Реестра обязан:

- незамедлительно подать Генеральному директору эмитента докладную записку с сообщением об утрате;
- принять меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты;
- в течение 15 дней с даты установления утраты направить зарегистрированным лицам письменный запрос о необходимости предоставления документов для восстановления утраченных данных Реестра;

**1.7.3.** Специалист по ведению Реестра обязан отказать во внесении записей в Реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с Положением и настоящими Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с положением и настоящими Правилами информации либо содержит информацию, не соответствующую имеющейся в системе ведения Реестра и/или в анкете зарегистрированного лица;
- операции по счету зарегистрированного лица заблокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи;
- количество ценных бумаг, указанных в документе, являющимся основанием для внесения записей в Реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

**1.7.4.** Специалист по ведению Реестра имеет право:

- аннулировать внесенные в Реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- при внесении записи в Реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные Положением, иным законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

**1.8. Ответственность лица ответственного за ведение Реестра акционеров.**

Специалист по ведению Реестра несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра (в том числе не обеспечение конфиденциальности информации Реестра и предоставление недостоверных или неполных данных). Необоснованный отказ от внесения записи в Реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Специалист по ведению Реестра не несет ответственности за операции по счетам зарегистрированных лиц, исполняемые в соответствии с распоряжением этих лиц или их уполномоченных.

**1.9. Обязанности зарегистрированных лиц.**

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять информацию об изменении данных, предусмотренных Анкетой зарегистрированного лица;
- предоставлять информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять документы, предусмотренные Положением и настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;

- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.

В случае не предоставления зарегистрированными лицами указанной информации, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении данных Эмитент, а также специалист по ведению Реестра не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

## **2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ.**

### **2.1. Открытие лицевого счета.**

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица по установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии Специалиста по ведению Реестра или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- документ, подтверждающий назначение на должность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Если указанное лицо не расписалось в анкете зарегистрированного лица в присутствии Ответственного за ведение Реестра, но имеет право подписи платежных документов, должна быть представлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

Если у Ответственного за ведение Реестра отсутствуют данные о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица (не представлена Анкета или содержащиеся в ней данные недостоверны), то лицевому счету данного лица присваивается статус «ценные бумаги не установленного лица».

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

Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги не установленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных Положением и настоящими Правилами, в Анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

### **2.1.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.**

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

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

**СЧЕТ В РЕЕСТРЕ**

№ счета      
 дата открытия счета тип счета статус зарег.лица

**Полное Ф.И.О. зарегистрированного лица**

|                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| Гражданство                    |             |
| Дата рождения                  |             |
| Паспорт                        | серия номер |
| Кем выдан                      |             |
| Дата выдачи                    |             |
| Место проживания (регистрации) |             |
| Почтовый адрес                 |             |
| индекс                         |             |

**Сведения об операциях по лицевому счету**

| Дата записи | №, дата документа основания | № по рег. журналу | Вид операции | Наименов. контрагента | № л/с контраг. | Вид ЦБ | Тип ЦБ | Номин. Стоим. | № год выпуска |
|-------------|-----------------------------|-------------------|--------------|-----------------------|----------------|--------|--------|---------------|---------------|
|             |                             |                   |              |                       |                |        |        |               |               |

Специалист по ведению реестра \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**СЧЕТ В РЕЕСТРЕ**

№ счета      
 Дата открытия счета Тип счета Статус зарег.лица

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| Полное наименование зарег.лица   |             |
| Организационная форма            |             |
| Свидетельство о регистрации      | серия номер |
| Орган, осуществивший регистрацию |             |
| Дата регистрации                 |             |
| Место нахождения                 |             |
| Почтовый адрес                   |             |
| индекс                           |             |
| Банковские реквизиты             |             |

*Сведения об операциях по лицевому счету*

| Дата записи | №, дата документа основания | № по рег. журналу | Вид операции | Наименов. контрагента | № л/с контраг. | Вид ЦБ | Тип ЦБ | Номин. Стоим. | № госрег. Выпуска ЦБ |
|-------------|-----------------------------|-------------------|--------------|-----------------------|----------------|--------|--------|---------------|----------------------|
|             |                             |                   |              |                       |                |        |        |               |                      |

Специалист по ведению реестра \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**СЧЕТ В РЕЕСТРЕ**

Дата открытия счета

**эмиссионный**

Тип счета

**юридическое**

Категория зарегистри.лица

|   |       |       |
|---|-------|-------|
| Полное официальное наименование организации |       |       |
| Краткое наименование организации            |       |       |
| Организационная форма                       |       |       |
| Решение о госрегистрации                    | Серия | Номер |
| Орган, осуществивший регистрацию            |       |       |
| Дата регистрации                            |       |       |
| Размер уставного капитала                   |       |       |
| Место нахождения                            |       |       |
| Почтовый адрес                              |       |       |
| Телефон (факс)                              |       |       |
| Рук-тель исполнительного органа             |       |       |
| ИНН   |       |       |
| Банковские реквизиты                        |       |       |

*Сведения о выпусках ценных бумаг:*

| № | Дата записи | №, дата документа основания | № по рег. журналу | Вид операции | Дата госрег. Выпуска ЦБ | № госрег. Выпуска ЦБ | Регистр. орган | Форма выпуска | Вид ЦБ | Тип ЦБ | Количество |
|---|-------------|-----------------------------|-------------------|--------------|-------------------------|----------------------|----------------|---------------|--------|--------|------------|
|   |             |                             |                   |              |                         |                      |                |               |        |        |            |

**Сведения об операциях с ценными бумагами:**

| № | Дата записи | №, дата документа основания | № по рег. журналу | Вид операции | Дата госрег. Выпуска ЦБ | № госрег. Выпуска ЦБ | Регистр. орган | Наимен. Контраг. | № л/с контраг. | Вид ЦБ | Т Ц |
|---|-------------|-----------------------------|-------------------|--------------|-------------------------|----------------------|----------------|------------------|----------------|--------|-----|
|   |             |                             |                   |              |                         |                      |                |                  |                |        |     |
|   |             |                             |                   |              |                         |                      |                |                  |                |        |     |
|   |             |                             |                   |              |                         |                      |                |                  |                |        |     |

Специалист по ведению реестра \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**УЧЕТ НАЧИСЛЕННЫХ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ**

| Ф.И.О./ наименование организации | Вид ЦБ | Тип ЦБ | Количество ценных бумаг | Размер дивидендов | Сумма выплаты |
|----------------------------------|--------|--------|-------------------------|-------------------|---------------|
|                                  |        |        |                         |                   |               |
|                                  |        |        |                         |                   |               |

**2.2. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги.**

Специалист по ведению реестра 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 и настоящими Правилами.

Специалист по ведению Реестра не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных Положением и настоящими Правилами.

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

Специалист по ведению Реестра вносит записи в Реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если:

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

Отказ от внесения записи в Реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Положением и настоящими Правилами. В случае отказа от внесения записи в Реестр Специалист по ведению реестра не позднее пяти дней с даты предоставления документов 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.

Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица эмитента.

**2.2.1. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки:**

- передаточное распоряжение (передается Специалисту по ведению реестра);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Специалисту по ведению реестра);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Специалисту по ведению реестра);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Специалисту по ведению реестра).

**2.2.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования:**

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

**2.3. Внесение записей о конвертации, дроблении и погашении ценных бумаг.**

При размещении ценных бумаг посредством конвертации, дроблении или погашении акций, Специалист по ведению реестра в соответствии с Положением и настоящими Правилами обязан:

- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- провести конвертацию, дробление или погашение ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

**2.4. Внесение в Реестр записей о блокировании операций по лицевому счету и обременения ценных бумаг.**

**2.4.1. Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету** производится по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами в соответствии с Положением.

**2.4.2. Обременение ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог** отражается в лицевых счетах зарегистрированных лиц в соответствии с Положением. Одновременно с информацией о залоге ценных бумаг вносится информация о залогодержателе.

**2.5. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании и получение доходов по ценным бумагам.**

Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение доходов по ценным бумагам, подготавливается по установленной форме.

**2.6. 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:

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

Информация из Реестра предоставляется в письменной форме в порядке и сроки, предусмотренные Положением.

**2.7. Сроки исполнения операций.**

Срок проведения операций в Реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов Специалисту по ведению реестра.

**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 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;

- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

**В течение десяти дней** исполняются операции аннулирования, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

**В течение двадцати дней** исполняются операции предоставления информации из реестра по письменному запросу.

Допущенные Специалистом по ведению реестра ошибки должны быть устранены в течение пяти дней.

**Список зарегистрированных лиц,  
имеющих право на участие в общем годовом (внеочередном)  
собрании акционеров ОАО «Завод имени А.А.Кулакова»**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Список составлен по данным Реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Завод имени А.А. Кулакова» по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Решение о проведении собрания принято

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

| №      | Ф.И.О.<br>(полное наименование акционера) | Паспортные<br>Данные<br>(данные о<br>регистрации) | Место<br>прожи-<br>вания или<br>регистрации | Почтовый адрес | Количество<br>обыкновенных<br>акций |
|--------|---|---|---|----------------|-------------------------------------|
|        |   |   |   |                |                                     |
| Всего: |   |   |   |                |                                     |

Специалист по ведению реестра  
именных ценных бумаг \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Список зарегистрированных лиц,**

**Имеющих право на получение доходов по ценным бумагам ОАО «Завод имени А.А. Кулакова».**

Список составлен по данным Реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «Завод имени А.А. Кулакова» по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Решение о выплате дивидендов принято общим собранием акционеров  
ОАО «Завод имени А.А. Кулакова» Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

| Ф.И.О.<br>(полное<br>наимено-<br>вание) | Паспортные<br>Данные<br>(дан-<br>ные о<br>регист-<br>рации) | Место<br>про-<br>Живания<br>Или<br>Регистра-<br>ции | Кол-во<br>Обычно-<br>венных<br>акций<br>шт. | Сумма<br>Начисленного<br>Дохода<br>(рублей) | Сумма,<br>Подлежащая<br>Удержанию<br>(рублей) | Сумма к<br>Выплате<br>(рублей) |
|---|---|---|---|---|---|--------------------------------|
|   |   |   |   |   |   |                                |
| Всего:                                  |   |   |   |   |   |                                |

Специалист по ведению реестра  
именных ценных бумаг

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ЗАВОД ИМЕНИ А. А. КУЛАКОВА»**

=====

№ счета в реестре

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Тип счета

**лицевой**

**Анкета зарегистрированного лица**

Категория зарегистрированного лица

**физическое**

Фамилия, имя, отчество зарегистрированного лица \_\_\_\_\_

Гражданство

Российская Федерация

Паспорт:

Серия

№

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Почтовый адрес

Индекс

Получение выписок  
из реестра

лично

Заказное письмо

курьером

Форма выплаты доходов по ценным  
бумагам

наличная

безналичная

При безналичной форме выплаты доходов по ценным бумагам:

Банковские реквизиты: счет \_\_\_\_\_

В банке \_\_\_\_\_

Кор.счет \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Статус: владелец

номинальный держатель

залогодержатель

Подпись зарегистрированного лица \_\_\_\_\_

Специалист по ведению реестра \_\_\_\_\_

Дата приема

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ЗАВОД ИМЕНИ А. А. КУЛАКОВА»**

№ счета в реестре

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Тип счета  
\_\_\_\_\_

**Анкета зарегистрированного лица**

Категория зарегистрированного лица

Юридическое

Полное официальное наименование зарегистрированного лица

Номер, дата государственной регистрации и наименование органа  
осуществившего регистрацию: \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Индекс

Должностные лица, уполномоченные действовать от имени зарегистрированного лица  
без доверенности:

Ф.И.О.

Должность

Образец подписи

Образец печати

Номер телефона, факса: \_\_\_\_\_

Электронный адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

Получение выписок из  
реестра

лично

Заказное письмо

курьером

Форма выплаты по ценным  
бумагам:

наличная

безналичная

Банковские реквизиты: счет

\_\_\_\_\_

код ОКПО

код ОКОНХ

В банке \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Статус:   владелец

Номинальный  
держатель

залогодержатель

Подпись зарегистрированного лица \_\_\_\_\_

Специалист по ведению реестра \_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_

|  |
|--|
|  |
|--|

**ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Настоящим прошу 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): \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_  
Номер документа: \_\_\_\_\_  
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_

**ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ 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): \_\_\_\_\_

Подпись зарегистрированного лица,  
Передающего ценные бумаги, или его  
Уполномоченного представителя.  
М.П.

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ЗАВОД ИМЕНИ А. А. КУЛАКОВА»**

Зарегистрировано: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. ОГРН \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА  
ИЗ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ № \_\_\_\_\_**

Г. Санкт – Петербург « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Эмитент - **Открытое акционерное общество «Завод имени А. А. Кулакова».**

Держатель реестра: \_\_\_\_\_

Зарегистрированное в реестре акционеров  
ОАО «Завод имени А.А. Кулакова» лицо: \_\_\_\_\_

Статус зарегистрированного лица - \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета зарегистрированного лица \_\_\_\_\_

По состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в реестре акционеров на имя  
\_\_\_\_\_ записаны акции: \_\_\_\_\_

Количество \_\_\_\_\_ штук ( \_\_\_\_\_ ) прописью

Номинальная стоимость одной акции – \_\_\_\_\_ руб.( \_\_\_\_\_ ) прописью

Общий объем выпуска (по  
номинальной стоимости) - \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ) прописью

Государственный регистрационный номер выпуска - \_\_\_\_\_

Выписка из реестра акционеров подтверждает записи об акциях акционера, содержащиеся в реестре акционеров, не является ценной бумагой и не может служить предметом купли-продажи.

Вышеперечисленные акции не являются предметом залога, не обременены иными обязательствами и передача прав на акции не ограничена.

Генеральный директор:

Главный бухгалтер:

Приложение к Правилам ведения реестра  
владельцев именных ценных бумаг

**СПРАВКА**

об операциях по лицевому счету № \_\_\_\_\_  
за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Эмитент: ОАО «Завод имени А. А. Кулакова»

| 1  | 2                          | 3                          | 4             | 5   | Зарегистрированное   |  |  | Сведения о ценных бумагах |        |   |
|--|----------------------------|----------------------------|---------------|---|--|--|--|---------------------------|--------|---|
|  |                            |                            |               |   | лицо, передающее ценные бумаги или в информативно лицевого счета которого внесены изменения. | лицо, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги или которому открыт лицевой счет. | лицо, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги или которому открыт лицевой счет. | 10                        | 11     | 12  |
| Номер записи в егист-рацион-ном жур-нале | Дата полу-чения доку-мента | Дата испол-нения опера-ции | Тип опера-ции | Основа-ние для вне-сения запи-си в реестр (Вх. №) |  |  |  | Вид и катего-рия (тип)    | Кол-во | Государственный регистрационный номер выпуска |
|  |                            |                            |               |   | 6  | 7  | 8  | 9                         |        |   |

Специалист по ведению реестра \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение к Правилам ведения реестра  
владельцев именных ценных бумаг

**ЖУРНАЛ**  
**входящих, исходящих документов и выписок из реестра**

| № | Вход. № док. | Исход. № док. | Наименование документа | Дата получения (отпр.) | Дата внесения в реестр | Сведения об отправителе (получателе) |                          |
|---|--------------|---------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
|   |              |               |                        |                        |                        | Ф.И.О. (наименование Организации)    | Почтовый адрес (телефон) |
| 1 | 2            | 3             | 4                      | 5                      | 6                      | 7                                    | 8                        |

| № л/сч. | Вид, Тип ЦБ | Сведения об отправителе (получателе) |                       | Основание | Подпись | Примечание |
|---------|-------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------|---------|------------|
|         |             | Количество ЦБ                        | № госрегр. Выпуска ЦБ |           |         |            |
| 9       | 10          | 11                                   | 12                    | 13        | 14      | 15         |
|         |             |                                      |                       |           |         | 16         |

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ**

| № | Дата записи | №, дата, наименование документа основания | Вид операции | Дата Исполнения операции | Отчуждатель |                     | Получатель |                     | Вид ЦБ | Тип ЦБ | Кол-во ЦБ | № госрегистрации ЦБ |
|---|-------------|---|--------------|--------------------------|-------------|---------------------|------------|---------------------|--------|--------|-----------|---------------------|
|   |             |   |              |                          | № счета     | Наименование/Ф.И.О. | № счета    | Наименование/Ф.И.О. |        |        |           |                     |
| 1 | 2           | 3   | 4            | 5                        | 6           | 7                   | 8          | 9                   | 10     | 11     | 12        | 13                  |
|   |             |   |              |                          |             |                     |            |                     |        |        |           |                     |
|   |             |   |              |                          |             |                     |            |                     |        |        |           |                     |



**3. ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ПРОИЗВОДЯТСЯ ЗАПИСИ И ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ И ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ.**

**Перечень документов:**

1. Анкета зарегистрированного лица (по прилагаемой форме).
2. Передаточное распоряжение (по прилагаемой форме).
3. Выписка из Реестра (по прилагаемой форме).
4. Справка об операциях по лицевому счету (по прилагаемой форме)

**4. ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И КОНТРОЛЬ**

**4.1. Система документооборота.**

Порядок обработки и хранения документов Реестра, формы внутренних документов, а также порядок осуществления внутреннего контроля определены настоящими Правилами в соответствии с Положением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг № 27 от 02.10.1997г. с изменениями и дополнениями.

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

Операции в Реестре производятся Ответственным за ведение Реестра на основании представленных документов, которые не должны противоречить требованиям Федеральной комиссии.

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

**4.2. К внутренним операционным документами относятся:**

- журнал входящей, исходящей документации и выписок из Реестра;
- регистрационный журнал;
- журнал архивирования.

Документы по мере поступления регистрируются в «Журнале архивирования».

**ЖУРНАЛ АРХИВИРОВАНИЯ**

| Архивный номер | дата | Наименование документа | Входящий номер, дата получения |
|----------------|------|------------------------|--------------------------------|
| 1              | 2    | 3                      | 4                              |
|                |      |                        |                                |

Документ снабжается записью следующего вида:

|              |
|--------------|
| <b>АРХИВ</b> |
| №            |
| Дата         |

Если поступивший документ – Анкета зарегистрированного лица, то он включается в картотеку анкет зарегистрированных лиц. В картотеке анкеты располагаются в порядке возрастания архивных номеров.

В архиве регистратора хранятся следующие документы:

- запросы;
- распоряжения;
- анкеты физических и юридических лиц;
- отказы;
- информация об эмитенте и выпусках ценных бумаг;
- все закрытые журналы.

Все документы, являющиеся основанием для внесения записей и изменений в Реестр, хранятся в архиве в течение 3-х лет с момента их поступления в архив. Анкета зарегистрированного лица

хранится не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг. После этого они уничтожаются с предварительным составлением акта. Архив находится в специально предназначенном для него сейфе.

#### 4.3. Контроль входящей документации

Контроль входящей документации заключается в сравнении записей в «Журнале учета входящих документов» и «Журнале архивирования».

При этом выясняется все ли поступившие документы исполнены.

Кроме того, при приеме документации на архивирование проверяется:

- наличие доверенности у уполномоченных лиц на получение информации;
- правильность представленной информации;
- исполнение всех полученных запросов;
- соблюдение нормативных сроков предоставления ответов на запросы.

Контроль данных Анкеты зарегистрированного лица (адреса, паспортных данных и т.п.)

осуществляется таким образом, что в архиве сохраняется информация до проведения изменений.

Для контроля сверяются записи в «Регистрационном журнале» с документами, на основании которых вносились изменения.

#### 4.4. Контроль за размещением ценных бумаг

После размещения всех выпущенных акций на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг делается сверка 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. При обнаружении каких-либо несоответствий делается корректировка этих данных на основании соответствующих документов.

Такая же сверка осуществляется при подготовке списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании или на получение дивидендов. В результате сверки общая сумма всех ценных бумаг, содержащаяся на лицевых счетах владельцев, должна быть равна объему выпуска, указанному в решении о выпуске. Если в результате сверки обнаружены расхождения Специалист по ведению реестра уведомляет генерального директора и устанавливает причины расхождения. По итогам сверки готовится баланс ценных бумаг.

### *Баланс ценных бумаг ОАО «Завод имени А. А. Кулакова»*

На « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

| ЦБ на лицевых счетах зарегистрированных лиц |              | Выпущенные ЦБ                                      |           | ЦБ на эмиссионном счете эмитента                   |           |
|---|--------------|--|-----------|--|-----------|
| № л/сч.                                     | Кол-во акций | Тип, вид, № Государственной регистрации выпуска ЦБ | Кол-во ЦБ | Тип, вид, № Государственной регистрации выпуска ЦБ | Кол-во ЦБ |
|   |              |  |           |  |           |
| Всего:                                      |              |  |           |  |           |

Контроль при проведении операций по передаче прав собственности производится сразу после проведения операции путем выполнения контрольных сверок.

### **5. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ.**

Специалист по ведению реестра может осуществлять свою деятельность по ведению реестра с использованием электронных носителей.

#### 5.1. Способы сохранения электронных данных включают в себя:

- возможность использования любого стандартного архиватора;
- еженедельное сохранение файлов на магнитных носителях (дискета) в двух экземплярах, один из которых хранится в специально отведенном для этого месте.

**5.2.** Порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра основан на требованиях настоящих Правил.

**5.3.** Способы восстановления данных в случае их утраты.

В случае полной или частичной утраты данных, находящихся на магнитных носителях в результате сбоя в работе аппаратуры, стихийного бедствия и/или других воздействий, производится восстановление данных с внешних магнитных носителей на последнюю дату архивирования (резервного копирования). После чего данные за отсутствующий период вводятся вручную с соответствующих документов, хранящихся в архиве и у зарегистрированных лиц.