

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«Уфимский завод микроэлектроники «Магнетрон»

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Совета директоров
ОАО «УЗМ «Магнетрон»

от «03» февраля 2012г.
(протокол _____
от «03» февраля 2012г.)

Председатель Совета директоров
ОАО «УЗМ «Магнетрон»

_____ В.И. Тарасов

**Правила
внутреннего документооборота и контроля ведения реестра
владельцев именных ценных бумаг**

Открытого акционерного общества
«Уфимский завод микроэлектроники «Магнетрон»

Уфа, 2012 г.

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок, правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
3. Порядок доступа к архиву
4. Способы сохранения электронных данных
5. Порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра
6. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра
7. Способы восстановления данных в случае их утраты
8. Меры противопожарной безопасности
9. Требования к уполномоченному лицу, осуществляющему функции по ведению реестра

Приложения: формы документов системы ведения реестра и исходящих документов:

1. Журнал учета входящих документов.
2. Регистрационный журнал.
3. Журнал выдачи выписок (содержащий в себе сведения об иных информационных операциях).
4. Лицевой счет (форма, комментарии).
5. Лицевой счет залогодержателя (формы, комментарии).
6. Эмиссионный счет (форма, комментарии).
7. Счет «Ценные бумаги неустановленных лиц», комментарии к счетам.
8. Информация об эмитенте.
9. Информация о ценных бумагах эмитента.
10. Реестр владельцев именных ценных бумаг, составленный на конкретную дату.
11. Список документов системы ведения реестра.
12. Анкета эмитента.
13. Список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля (далее - Правила) открытого акционерного общества «Уфимский завод микроэлектроники «Магнетрон» разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, действующего законодательства о ценных бумагах и акционерных обществах Российской Федерации, нормативных и правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг Российской Федерации, Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила ведения реестра), ОАО «УЗМ «Магнетрон» (далее - Регистратор, Эмитент или Общество) и иных нормативных правовых актов.

1.2. Настоящие Правила определяют действия регистратора по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

1.3. В настоящих Правилах используются термины, определенные в Правилах ведения реестра.

2. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов системы ведения реестров владельцев именных ценных бумаг

2.1. Система документов реестра представляет собой:

а) два журнала реестра:

- журнал учета входящих документов (Приложение №1);

- регистрационный журнал (Приложение №2);

б) журнал реестра, носящий вспомогательный характер:

- журнал выдачи выписок (Приложение №3);

в) лицевые счета зарегистрированных лиц с присвоенными номерами (Приложение №4, №5);

г) эмиссионный счет эмитента с присвоенным номером (Приложение №6);

д) счет ценные бумаги неустановленных лиц (Приложение №7);

е) лицевой счет эмитента с присвоенным номером;

ж) информация об эмитенте (Приложение №8);

з) информация о ценных бумагах эмитента (Приложение №9);

и) реестр владельцев именных ценных бумаг, составленный на конкретную дату (Приложение № 10);

к) документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр (Приложение № 11 и иные документы в соответствии с действующим законодательством и Правилами ведения реестра);

л) документы регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

Эмитент осуществляет ведение реестра на бумажных носителях и с использованием электронной базы данных (сертифицированного программного

обеспечения, отвечающего требованиям законодательства Российской Федерации).

2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся регистратором на основании форм установленного им образца, либо на основании предоставленных документов, если они соответствуют требованиям действующего законодательства для данного вида документов и содержат все необходимые реквизиты.

Операции в реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра.

Документы должны быть заполнены разборчиво. Не допускаются исправления и поправки при заполнении документов.

Документы, поступившие регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи регистратором письменного отказа во внесении записей в реестр по запросу зарегистрированного лица, регистратор может выдать копии представленных документов.

2.3. Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в реестр.

Документы для внесения (изменения) информации в реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из реестра, принимаются лицом, уполномоченным регистратором осуществлять ведение реестра.

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, на основании которого лицо, уполномоченное регистратором осуществлять ведение реестра производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица регистратор обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом.

Зарегистрированное лицо может подписаться на анкете лично в присутствии лица, уполномоченного регистратором осуществлять ведение реестра. В этом случае уполномоченное лицо ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения реестра.

Регистратор не может отказать в приеме документов, кроме случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Все документы и запросы, которые поступают регистратору, регистрируются в журнале учета входящих документов, который используется для учета всех документов, поступающих к регистратору.

Журнал учета входящих документов ведется на бумажном и электронном

носителе. Журнал представляет собой книгу с пронумерованными страницами.

Для идентифицированного учета входящих и исходящих документов используется шестизначное цифровое обозначение.

Журнал ведется в хронологическом порядке.

Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:

- определение сути поручения, проверка состава и содержания поступивших документов;

- регистрация документов в журнале учета входящих документов (при этом на каждом документе ставится дата регистрации и входящий номер документов);

- уполномоченный на ведение реестра принимает документы и, по требованию передающего лица, предоставляет справку о приеме данных документов с указанием:

- типа документа; номера документа; даты получения.

- ФИО уполномоченного лица, его подпись и печать регистратора.

2.4. Внесение записей в систему ведения реестра.

Внесение записей производится лицом уполномоченным регистратором на ведение реестра в следующем порядке:

1. Экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале учета входящих документов.

2. Экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в реестр. В противном случае оформляются 2 экземпляра извещения об отказе во внесении записей в реестр, один экземпляр извещения передается зарегистрированному лицу.

3. Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в реестр владельцев ценных бумаг).

При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения составляется акт ошибки регистратора или отказ в проведении операции.

Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в реестр по акту регистратора или выполняются действия по оформлению извещения об отказе.

В случае исполнения поручений Уполномоченным на ведение реестра делается запись в журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения и исполнителе.

2.5. Выдача информации из реестра зарегистрированным лицам.

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в течение срока определенного Правилами ведения реестра с момента получения письменного запроса, который должен быть оформлен по форме, принятой у регистратора, либо соответствующей действующему законодательству и содержащей все необходимые реквизиты. Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

1. Идентификация личности физического лица или представителя юридического лица на основании паспорта или другого удостоверения личности,

проверка их полномочий. При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из реестра у лица, представившего запрос, оформляется письменный отказ с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.

2. Регистрация запроса в журнале учета входящих документов.

3. Сверка данных реестра с требуемой информацией в запросе.

4. Исходящие документы подписываются уполномоченным лицом, на документе проставляются дата и исходящий номер.

6. Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

7. Передача обработанной информации (ответа) по запросу, либо отправка по почте заказным письмом.

2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов. Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

1. Идентификация личности физических лиц или представителей юридических лиц на основании паспорта или другого удостоверения личности и проверка их полномочий.

2. Регистрация запроса в журнале входящих документов.

3. Сверка данных реестра с требуемой информацией в запросе.

4. Исходящие документы подписываются уполномоченным лицом, на документе проставляются дата и исходящий номер.

5. Передача обработанной информации (ответа) по запросу осуществляется по акту приема-передачи, либо она отправляется по почте заказным письмом, при этом исходящая информация регистрируется в общем журнале учета исходящей корреспонденции по организации.

6. Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляется дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

7. Передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архив.

8. По документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленным ненадлежащим образом, или при отсутствии у лица, представившего документы (запрос, поручение), необходимых для получения информации из реестра полномочий, оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.

2.7. Хранение документов, находящихся в работе.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ.

2.8. Контроль режима доступа к рабочим помещениям и компьютерному оборудованию.

Контроль обеспечения режима невозможности несанкционированного доступа посторонних в рабочее помещение осуществляется Уполномоченным на ведение реестра.

2.9. Архивирование документов.

После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц, все документы передаются Уполномоченным на ведение реестра в архив. В случае отказа во внесении записей в реестр в архив передается копия документа об отказе.

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами должны храниться в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров документов по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;

- копии учредительных и других документов зарегистрированного в реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами хранятся вместе с анкетой данного лица в отдельной папке в специальном месте с ограниченным правом доступа;

- анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами хранятся в папках согласно нумерации анкет;

- письма, запросы и поручения зарегистрированных в реестре лиц и запросы государственных органов;

- журнал учета входящих (исходящих) документов;

- регистрационный журнал проведенных операций;

- журнал выдачи выписок из реестра;

Документы в архиве хранятся в папках с описью содержимого. В описи перечисляются все хранящиеся документы и даты регистрации документов.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением реестра, в течение трех лет.

2.10.Порядок ведения журналов реестра.

Регистратор ведет следующие журналы:

а) журнал учета входящих документов. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- входящий номер документа. Для всех документов нумерация ведется в хронологическом порядке и совпадает с порядковым номером записи.

- наименование документа;

- сведения о лице, представившем документы, а именно: для юридического лица - наименование организации, представившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо; для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

- дата получения документа регистратором;

- 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;

- исполнитель, внесший запись.

б) регистрационный журнал. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
 - дата получения документов и их входящие номера;
 - номер операции;
 - дата исполнения операции;
 - тип операции;
 - номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке;
 - вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
 - исполнитель операции.
- в) журнал выдачи выписок (содержащий в себе сведения об иных информационных операциях). Журнал содержит следующие данные:
- порядковый номер записи;
 - наименование выдаваемого документа (исполненной операции, например: «выдача выписки из реестра»);
 - дата исполнения;
 - кому направлен документ (получатель документа);
 - номер запроса по журналу учета входящих документов;
 - исполнитель (уполномоченный на ведение реестра, исполнивший данную операцию);

Журналы ведутся как в бумажном, так и в электронном виде. Оригинальные экземпляры журналов прошиваются, количество листов в журналах заверяется подписью Уполномоченного на ведение реестра. В случае утраты или приведения в негодность оригинального экземпляра журнала, заводится новый оригинальный экземпляр журнала, который содержит в себе все существующие данные и записи из утраченного или пришедшего в негодность экземпляра журнала. Утрата или приведение в негодность журнала оформляется актом. На последнем листе пришедшего в негодность журнала лицом, Уполномоченным на ведение реестра, указывается дата списания журнала в архив и номер акта списания журнала, проставляется подпись лица, Уполномоченного на ведение реестра. Пришедший в негодность журнал сдается в архив с приложением копии акта о списании, данные в такой журнал не заносятся, он становится Архивным экземпляром.

3. Порядок доступа к архиву

Хранение всех журналов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, в шкафах (сейфах), исключающих несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.

Документы в архиве хранятся в папках с описью содержимого. В описи перечисляются все хранящиеся документы и даты регистрации документов.

Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Уполномоченный на ведение реестра, который ведет учет изымаемых и возвращаемых в архив документов.

4. Способы сохранения электронных данных

Программное обеспечение должно гарантировать сохранение введенной

информации в базы реестра (журнал учета входящих документов, регистрационный журнал операций, база реестра владельцев ценных бумаг) как при бесперебойной работе оборудования, так и при аварийных отключениях.

Регистратор предпринимает следующие меры по защите от последствий сбоя оборудования:

- централизованное хранение информации на сервере;
- использование источников бесперебойного питания для подключения основных узлов локальной внутренней сети;

После запуска оборудования накопленная на бумажных носителях информация вводится в базы данных системы ведения реестра.

Регистратор предпринимает следующие меры по исключению потерь информации из-за сбоев программного обеспечения:

- использование сертифицированного программного обеспечения;
- регулярные проверки рабочих станций ЛВС на наличие вирусов, обязательна проверка любой вновь поступившей информации на наличие вирусных программ;
- архивирование и копирование баз данных системы ведения реестра.

5. Порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра

Вся информация системы ведения реестра хранится централизованно на сервере регистратора. Рабочая сеть не имеет доступа со стороны (локальная рабочая сеть).

Применяется двухступенчатая система паролей:

- пароль для входа в рабочую сеть, обеспечивающий доступ (не дающий права входа в базу реестра) к строго определенной для каждого пользователя базе данных;
- пароль для входа в базу реестра, обеспечивающий каждому конкретному пользователю возможность работы с конкретно определенной базой реестра, доступ к которой получен применением предыдущего пароля.

Список паролей, время их изменения устанавливаются уполномоченным на данные действия лицом, хранятся в сейфе и сообщаются работникам индивидуально.

Ведение системных журналов вывода информации из системы ведения реестра позволяет отследить вид, объем, а также сотрудника, выводившего данную информацию.

6. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра

6.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется Генеральным директором. Текущий внутренний контроль осуществляется Уполномоченным на ведение реестра.

6.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности – у обеих сторон по сделке), отсутствия обременения ценных бумаг, блокирования счета;

- сверка поданных документов с анкетой владельца счета;

- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;

- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;

- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица;

6.1.2. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов.

При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:

- ввод документов в журнал учета входящих документов;

- сверка соответствия поручений по следующим позициям:

- а) стороны по сделке (сторона по запросу);

- б) количество ценных бумаг;

- в) основание для поручения;

- г) состав и количество поданных документов.

6.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из реестра.

При выдаче выписок и справок из реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц и государственных органов производится:

- проверка соответствия выписки, справки состоянию лицевого счета;

- сверка соответствия реквизитов зарегистрированного лица в выдаваемом документе с его удостоверением личности;

- проверка соответствия содержания и полноты ответа запросу клиента по журналу учета входящих документов;

- пометка об исполнении запроса в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя);

6.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в реестре и регистрации их в регистрационном журнале.

При проведении операций в реестре и регистрации их в журнале регистрации операций производится:

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в реестре;

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при регистрации операций в регистрационном журнале;

- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу, проверка общего количества поручений по сопроводительному листу и введенных в компьютер;

- сверка количества ценных бумаг, указанных в бумажных поручениях;

- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;

- проверка наличия документов в соответствии с тем, что указано в сопроводительном листе;

- программная сверка данных каждого поручения при регистрации операции

в регистрационном журнале;

- отметка об исполнении поручения и о результатах сверки в сопроводительном листе;

- контроль исполненных поручений Уполномоченным на ведение реестра при передаче документов в архив.

6.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг производится сверка информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг, правах частично оплаченных ценных бумаг на дивиденды с данными устава и проспекта эмиссии, осуществляется контроль за количеством размещенных ценных бумаг для предупреждения перевыпуска. Осуществляется проверка на полноту и точность введенных данных.

На основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска проводится сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам. В случае выявления расхождений устанавливаются причины расхождения и принимаются меры по его устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

По всем сверкам составляются протоколы проверок, которые подписываются лицом, проводившим проверку.

6.3. Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в документе эмитента, на основании которого производится выплата. Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится выборочной проверкой части расчета.

7. Способы восстановления данных в случае их утраты

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, регистратор выполняет следующие действия:

7.1. Не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом Федеральную службу по финансовым рынкам Российской Федерации в письменной форме.

7.2. Опубликовывает сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра.

7.3. Принимает меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты, используя для этого копии баз данных.

8. Меры противопожарной безопасности

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях регистратора должна быть оборудована охранно-пожарная сигнализация, а также определены и оборудованы места, предназначенные для курения.

В случае обнаружения признаков пожара необходимо предпринять следующие действия: провести работы по остановке сервера, выключить питание электроприборов, вынести сервер в безопасное помещение.

Уполномоченный на ведение реестра обязан соблюдать установленные порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара; соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности, поддерживать противопожарный режим. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры воздуха в помещении и т.п.) обязан немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану Общества и в пожарную охрану г. Уфы по телефону 01.

В рамках обеспечения противопожарной безопасности сотрудникам регистратора запрещается:

- использовать электроаппаратуру и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- устанавливать неисправные розетки и другие электроустановочные изделия;
- сушить личные вещи на обогревательных приборах;
- устанавливать обогревательные приборы около ЭВМ;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;
- использовать неисправные электроприборы;
- применять нестандартные (самодельные) электроприборы.

Правила пожарной и электробезопасности являются обязательными для всех сотрудников регистратора.

9. Требования к уполномоченному лицу, осуществляющему функции по ведению реестра

Уполномоченный по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего образования;
- наличие опыта работы с ценными бумагами.

Приложение №1

Открытое акционерное общество «Уфимский завод микроэлектроники «Магнетрон»
Российская Федерация, Республика Башкортостан, 450001, г. Уфа, ул. Кировоградская, д.

Эмитент:

Место нахождения:

ОГРН:

Дата регистрации:

Орган регистрации:

Телефон:

E-mail:

Дата открытия реестра:

Журнал учета входящих документов

№ п/п	Входящий номер	Наименование документа	Лицо, предоставившее документ	Дата получения документа	Дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа от внесения записи в реестр	Исходящий номер ответа	Ответ оформил	Исполнитель внесший запись в журнал

Регистратор:

Адрес:

Орган регистрации:

ОГРН:

Дата регистрации:

Телефон:

Факс:

E-mail:

Открытое акционерное общество «Уфимский завод микроэлектроники «Магнетрон»
 Российская Федерация, Республика Башкортостан, 450001, г. Уфа, ул. Кировоградская,
 д. 34

Эмитент:

Место нахождения:

ОГРН:

Дата регистрации:

Орган регистрации:

Телефон:

E-mail:

Дата открытия реестра:

Регистрационный журнал

№ п/п	Дата получения и входящий номер документа		Номер операции	Дата исполнения операции	Тип операции	Номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке		Вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг			Исполнитель операции	
	Дата получения документа	Входящий номер документа				Счет списания (лицевой счет)	Счет зачисления	Вид, категория (тип) ЦБ	Количество ценных бумаг	Регистрационный номер ЦБ		

Регистратор:

Адрес:

Орган регистрации:

ОГРН:

Дата регистрации:

Телефон:

Факс:

E-mail:

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

Статус счета	
Категория зарегистрированного 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)	
ИНН	
Форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма)	
Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов)	
Способ доставки выписок из реестра	

№ п/п	Дата внесения записи	Порядковый № операции по регистрационному журналу	Государственный регистрационный № выпуска, доп. выпуска	Тип операции	Движение акций по счету (штук)			Обременение акций			Исполнитель
					Зачислено	Списано	Остаток	Тип обременения	Количество	Счет залогодержателя	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Порядок заполнения форм лицевого счета зарегистрированного лица.

1. Лицевой счет состоит из двух скрепленных между собой форм:

- информации, содержащейся в анкете зарегистрированного лица;
- карточки лицевого счета, содержащей сведения о ценных бумагах зарегистрированного лица. Также к лицевому счету прикладывается копия анкеты зарегистрированного лица.

Форма анкеты зарегистрированного лица (физического и юридического) заполняется самим зарегистрированным лицом. В случае, если зарегистрированное лицо вносит изменения в информацию своего лицевого счета, оно заполняет новую анкету, которая прикрепляется

поверх старой, чем обеспечивается сохранность информации.

Форма лицевого счета заполняется регистратором по мере отражения операций на лицевом счете зарегистрированного лица. По мере заполнения, к лицевому счету прикрепляется очередная карточка.

2. Учет акций в форме лицевого счета осуществляется отдельно по категориям акций (обыкновенные, привилегированные).

3. «Дата внесения записи», «порядковый номер операции по регистрационному журналу» и «тип операции» переносятся в лицевой счет из регистрационного журнала.

4. Особенности внесения записей о залоге, блокировании:

Обременение ценных бумаг включает в себя несколько типов операций: неполная оплата при размещении, блокирование, арест, залог. Каждая из операций имеет свой шифр обозначения. Количество обремененных ценных бумаг указываются в графе «Количество», и в случае залога указывается «Счет залогодержателя».

Аналогично делается запись о прекращении залога, обременения.

5. Особенности отображения присоединения выпусков:

При присоединении акций дополнительного выпуска к основному совершаются две записи. При этом имеются следующие особенности заполнения строк счета:

в столбце 4 указывается государственный регистрационный № дополнительного выпуска; количество акций дополнительного выпуска указывается по столбцу 7, суммарное количество акций дополнительного выпуска в столбце 8 отражается равным нулю.

в столбце 4 указывается государственный регистрационный № основного выпуска; количество акций дополнительного выпуска указывается по столбцу 6, суммарное количество акций отражается в столбце 8.

Аналогично осуществляются записи при объединении выпусков.

6. Каждый лицевой счет имеет свой индивидуальный номер. Номера не повторяются, а при выбытии акционера его номер не занимает.

7. Лицевой счет эмитента по выкупленным (приобретенным) ценным бумагам используется для учета ранее размещенных ценных бумаг самого эмитента и приобретенных им на свой баланс в предусмотренных действующим законодательством случаях.

К таким случаям относятся:

- приобретение акций на баланс по решению Совета директоров для целей последующей реализации. В этом случае эмитент не вправе приобрести более 10% акций обязан продать их в течение года с момента приобретения;

- приобретение акций по решению общего собрания в целях уменьшения уставного капитала;

- выкуп акций по требованию акционеров (обязательный выкуп) при принятии решения о реорганизации общества, изменении прав акционеров и в иных предусмотренных законом случаях у несогласных с таким решением акционеров.

По структуре данный счет полностью аналогичен обычному лицевому счету владельца ценных бумаг.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ № _____

(ФИО, наименование владельца счета)

№ п/п	Дата проведения операции	Порядковый № операции по регистрационному журналу	Гос.рег. № выпуска	Тип операции	Количество ЦБ, в отношении которого регистрируется/прекращается залог	№ лицевого счета залогодержателя	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8

**КОММЕНТАРИИ
 «ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ»**

При регистрации залога счет залогодержателю открывается **обязательно**. Лицевой счет состоит из двух скрепленных между собой форм:

- анкеты зарегистрированного лица (залогодержателя), содержащей сведения о зарегистрированном лице;
- карточки лицевого счета залогодержателя, содержащей сведения о ценных бумагах, в отношении которых зарегистрирован залог.

Ценные бумаги, находящиеся в залоге, блокируются на лицевом счете владельца и **не переводятся** на счет залогодержателя.

Счет зарегистрированного залогодержателя фиксирует только факт регистрации залога, а также факт его прекращения.

К счету залогодержателя прикладываются ксерокопии залоговых распоряжений в части, содержащей условия залога, а также ксерокопии документов, изменяющих условия залога.

Факт возникновения зарегистрированного залога обязательно отражается также на лицевом счете залогодателя.

При любых действиях с заложенными акциями на счета владельца и залогодержателя делается соответствующая последующая запись, например, залог, последующий залог, прекращение залога, передача права залога, изменение условий залога.

ЭМИССИОННЫЙ СЧЕТ № _____

Движение ценных бумаг по эмиссионному счету

Дата проведения операции	Порядковый № операции по регистрационному журналу	Тип операции	Государственный регистрационный № выпуска, доп. выпуска	Категория, тип ЦБ	Зачисление акций на эмиссионный счет		Списание акций с эмиссионного счета		Аннулирование акций, количество	Остаток к акций на эмиссионном счете	Исполнитель
					со счета №	кол-во	на счет №	кол-во			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Комментарий к форме «Эмиссионный счет»

Таблица движение ценных бумаг по эмиссионному счету используется для отражения движения ценных бумаг: зачисление ценных бумаг зарегистрированного выпуска (столбцы 1-7), хода размещения ценных бумаг (столбцы 1-5 и 8,9), а также возврата ранее размещенных ценных бумаг (столбцы 1-7), аннулирования ценных бумаг (столбцы 1-5 и 10), а в случае возврата ценных бумаг с одновременным аннулированием - для отражения хода конвертации выпуска (столбцы 1-7 и 10).

Наиболее распространенная операция - размещение эмиссии. В столбцах "Списание акций с эмиссионного счета" указывается количество ценных бумаг (столбец 9), переводимое с эмиссионного счета на счет каждого конкретного зарегистрированного лица, и номера их лицевых счетов (столбец 8). При этом на лицевых счетах приобретателей ценных бумаг производятся операции их зачисления. В 11 столбце указывается остаток акций на эмиссионном счете. Он служит для контроля наличия баланса ценных бумаг.

Особенностью размещения ценных бумаг путем конвертации являются двойные записи: списание ценных бумаг нового выпуска на лицевые счета (столбцы 1-5, 8,9 и 11) и зачисление (возврат) на эмиссионный счет с лицевых счетов ценных бумаг выпуска ранее находящегося в обращении с одновременным их аннулированием (1-7 и 10, 11). В столбце 11 после аннулирования остаток 0. Иная технология: сначала акции старого выпуска аккумулируются на эмиссионном счете, потом аннулируются одной записью.

2. В случае если первичное размещение ценных бумаг было осуществлено до государственной регистрации их выпуска, после получения документа, подтверждающего регистрацию выпуска и отчета об итогах выпуска, осуществляется операция корректировки эмиссионного счета, сущность которой заключается в заполнении ранее незаполненных столбцов 3 и 4 первой и второй таблиц соответственно.

Основанием для зачисления последующих выпусков дополнительных акций является зарегистрированное решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг.

3. В случае если эмиссия размещена не полностью, происходит аннулирование находящихся на эмиссионном счете всех неразмещенных ценных бумаг данного выпуска. Основанием для проведения операции является зарегистрированный отчет о результатах размещения дополнительного выпуска ЦБ. При этом заполняются 1-5 и 10, 11 столбцы

таким образом, чтобы в столбце 11 получилось значение «0».

Аннулирование всего выпуска (дополнительного выпуска) или его части осуществляется также в случае признания выпуска несостоявшимся, недействительным, уменьшении уставного капитала за счет аннулирования акций, выкупленных или приобретенных акционерным обществом.

4. Операции, осуществляемые по эмиссионному счету, как любые операции в реестре акционеров, обязательно регистрируются в Регистрационном журнале.

Последовательность внесения информации получается следующая:

- решение о выпуске (или иной документ-основание) регистрируется в Журнале учета входящих документов. Документу присваивается входящий номер;

- операция зачисления ценных бумаг на эмиссионный счет и операции размещения регистрируются в Регистрационном журнале. Каждая операция получает свой уникальный номер, который присваивается им по регистрационному журналу;

- проводится внесение записей в эмиссионный счет, при этом в столбец 2 заносится номер операции по регистрационному журналу;

- операции размещения вносятся в лицевой счет зарегистрированного лица.

Информация об эмитенте

Полное наименование	
Краткое наименование	
Наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента	
Номер и дата государственной регистрации эмитента	
Место нахождения, почтовый адрес	
Размер уставного (складочного) капитала	
Номер телефона (факса)	
Руководитель исполнительного органа эмитента	
Идентификационный номер налогоплательщика	

Информация о выпусках ценных бумаг №

			Дата внесения записи, Исполнитель
1	Дата государственной регистрации		
2	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг		
3	Наименование регистрирующего органа осуществившего государственную Регистрацию выпуска ценных бумаг		
4	Вид, категория (тип) ценных бумаг		
5	Номинальная стоимость одной ценной бумаги		
6	Количество ценных бумаг выпуска		
7	Форма выпуска ценных бумаг		
8	Размер дивиденда (по привилегированным бумагам или процента (по облигациям)		
9	Дата государственной регистрации отчета об итогах выпуска ценных бумаг		
10	Количество фактически размещенных ценных бумаг выпуска		
11	Дата аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг		
12	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг после аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг		

Открытое акционерное общество «Уфимский завод микроэлектроники «Магнетрон»
 Российская Федерация, Республика Башкортостан, 450001, г. Уфа, ул. Кировоградская,
 д. 34

**Реестр владельцев именных ценных бумаг
 по состоянию на _____**

Эмитент:

Дата регистрации:

Орган регистрации:

Адрес:

Наименование ЦБ:

Регистрационный №

Номинал:

№ счета	Реквизиты владельца					Ценная бумага	Номинальная стоимость ЦБ	Количество ЦБ
	ФИО (наименование владельца)	Адрес (место нахождения)	ОГРН	Дата присвоения ОГРН	Орган выдавший ОГРН			

Печать и подпись уполномоченного лица регистратора _____

Регистратор:

Адрес:

Орган регистрации:

ОГРН:

Дата регистрации:

Телефон:

Факс:

E-mail:

**СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,
об эмитенте, выпусках ценных бумаг и зарегистрированных лицах, подлежащих
хранению в системе ведения реестра Общества**

1. Документы, содержащие информацию об эмитенте:

1.1 .Анкета Эмитента (Приложение № 12)

1.2.Список уполномоченных должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра (Приложение №13)

1.3. Копии учредительных документов, **удостоверенные нотариально** или заверенные регистрирующим органом, в том числе:

- свидетельство о присвоении эмитенту Основного государственного регистрационного номера (ОГРН);
- свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ;
- устав с изменениями к нему (*при наличии*) или последняя редакция устава,

1.4. Копии документов, **заверенные эмитентом:**

- решение об учреждении (решение, протокол, распоряжение) или заявка на регистрацию (учредительный договор);

1.5. Выписки из протоколов:

- решение уполномоченного органа эмитента о назначении действующего руководителя исполнительного органа;
- приказ о назначении лица ответственного за ведение реестра.

1.6. Сведения (в хронологическом порядке) за последние 3 года (**заверенные эмитентом**):

- решения общих собраний акционеров;
- сведения о лицах, входящих в органы управления;
- сведения о выплате дивидендов (в произвольной форме).

2. Документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг:

2.1. Копии уведомлений о государственной регистрации решений и отчетов об итогах выпусков ценных бумаг, **заверенные эмитентом;**

2.2. Подлинник или удостоверенная **нотариально копия** решения о выпуске ценных бумаг и **удостоверенная эмитентом** копия проспекта эмиссии (если решение о выпуске сопровождается проспектом эмиссии).

2.3. Копия отчета об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом,

2.4. Выписка из государственного реестра эмиссионных ценных бумаг.

3. Документы, содержащие информацию о зарегистрированных лицах

- 3.1. Список зарегистрированных лиц по состоянию на дату, когда уполномоченное лицо приступило к ведению реестра акционеров Общества¹.
- 3.2. Анкеты зарегистрированных лиц в подлинниках;
- 3.3. Копии Устава зарегистрированного лица, **заверенной нотариально** или регистрирующим органом;
- 3.4. Копии свидетельства о регистрации и/или копии свидетельства о присвоении зарегистрированному лицу Основного государственного регистрационного номера (ОГРН) а также при наличии - свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ **заверенной нотариально** или регистрирующим органом;
- 3.5. Копии лицензии зарегистрированных лиц (для номинального держателя или доверительного управляющего, обладающего в силу договора доверительного управления правом распоряжаться ценными бумагами доверителя), **заверенной нотариально** или регистрирующим органом;
- 3.6. Копии документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом, **заверенного зарегистрированным лицом**;
- 3.7. Банковские карточки² или ее копии, удостоверенные нотариально.

¹ Составляется лицом, ранее осуществлявшим ведение реестра акционеров, при передаче дел. В случае невозможности, составляется лицом, которому переданы полномочия по ведению реестра акционеров, аудирруется и подтверждается ревизионной комиссией или единоличным исполнительным органом Общества.

Заполняется Регистратором

Вх. № _____

Дата поступления документа Регистратору _____

**СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭМИТЕНТА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА**

(полное наименование эмитента с указанием организационно-правовой формы)

Фамилия, имя, отчество должностного лица _____

Документ, удостоверяющий личность: *вид, серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан* _____

Должность: _____ Образец подписи _____

Объем информации, который имеет право получать должностное лицо _____

Контактный тел.:

Фамилия, имя, отчество должностного лица _____

Документ, удостоверяющий личность: *вид, серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан* _____

Должность: _____ Образец подписи _____

Объем информации, который имеет право получать должностное лицо _____

Контактный тел.:

Фамилия, имя, отчество должностного лица _____

Документ, удостоверяющий личность: *вид, серия, номер, дата выдачи, место выдачи, кем выдан* _____

Должность: _____ Образец подписи _____

Объем информации, который имеет право получать должностное лицо _____

Контактный тел.:

Подпись руководителя эмитента _____ (_____)

М.П.

Дата: " _____ " _____ " _____ " г.