

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом Генерального директора
ОАО «ЦМКБ «Алмаз»
от 18 ноября 2008 года № 2а

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ
ПРИ ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ
ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЦЕНТРАЛЬНОЕ МОРСКОЕ КОНСТРУКТОРСКОЕ
БЮРО «АЛМАЗ»

- и иных нормативных актов Российской Федерации.

Настоящие Правила являются внутренним документом ОАО «ЦМКБ «Алмаз», (далее эмитент), осуществляющего самостоятельное ведение реестра владельцев именных ценных бумаг эмитента, и регламентируют деятельность должностного лица эмитента по ведению реестра (далее - регистратор) и его действия по обработке, контролю и хранению получаемых документов, в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

2. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов

2.1. Все документы системы реестра хранятся одновременно на электронных и бумажных носителях. Система документов реестра представляет собой:

- два журнала реестра (журнал учета входящих документов и регистрационный журнал);
- лицевые счета зарегистрированных лиц;
- эмиссионный счет эмитента;
- лицевой счет эмитента;
- документы регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в реестр;
- документы регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

2.2. Требования к документам, предоставляемым регистратору.

Операции производятся регистратором на основании форм установленного им образца.

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 помарки 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 клиентом документов.

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

Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения реестра. Для этого регистратор формирует систему с образцами подписей зарегистрированных в реестре лиц на основе анкет зарегистрированных лиц.

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

2.3.1. Все документы и запросы, которые поступают непосредственно регистратору, регистрируются в журнале входящих документов регистратора. При этом на каждом документе ставится дата регистрации, входящий номер документов и подпись специалиста регистратора.

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

- определение сути поручения клиента, проверка состава и содержания поступивших документов;
- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

2.3.3. Документы для внесения (изменения) информации в реестр, полученные от эмитента, а также запросы эмитента на получение информации из реестра, принимаются непосредственно лицом, уполномоченным осуществлять ведение реестра (далее - специалист регистратора). специалист регистратора присваивает документу свой входящий номер и регистрирует его в журнале учета входящих документов.

2.3.4. Документы для внесения (изменения) информации в реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из реестра, поступают в канцелярию эмитента в порядке, утвержденном внутренними документами организации.

В канцелярии документу присваивается входящий номер организации, после чего последний принимается лицом, уполномоченным осуществлять ведение реестра (далее - специалист регистратора). Специалист регистратора присваивает документу свой входящий номер и регистрирует его в журнале учета входящих документов.

При каждом обращении зарегистрированного лица специалист регистратора 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 специалиста регистратора. В этом случае специалист регистратора ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

2.4. Внесение записей в систему ведения реестра.

Внесение записей производится специалистом регистратора в следующем порядке:

- экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов;
- 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.

При этом регистратор не имеет права отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной регистратором или эмитентом;

- контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в реестре владельцев ценных бумаг).

В случае исполнения поручений в сопроводительном листе делается пометка об исполнении поручений. Специалистом регистратора делается запись в журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения и исполнителе. В сопроводительном листе ставится подпись специалиста регистратора.

2.5. Выдача информации из реестра эмитенту и зарегистрированным лицам.

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в сроки, предусмотренные Правилами ведения реестра, со дня получения письменного запроса, который должен быть оформлен по форме, принятой у регистратора. Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.

Исполнение запроса производится в следующем порядке:

- идентификация личности физического лица или представителя юридического лица, 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;

- регистрация запроса в журнале учета входящих документов;

- сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе;

- исходящие документы подписываются генеральным директором эмитента (или лицом его замещающим) и визируется специалистом регистратором и передаются в канцелярию организации для регистрации и отправки;

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

- передача обработанной информации (ответа) лично, либо отправка по почте заказным письмом;

- передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архивное дело;

- по документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленным ненадлежащим образом, специалист регистратора обязан принять все меры для уведомления об этом лица, обратившегося с документом.

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, либо рабочее помещение после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрывается на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет специалист регистратора.

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

Контроль обеспечения режима санкционированного доступа сотрудников к информации и невозможности несанкционированного доступа посторонних в рабочее помещение осуществляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в организации, в том числе путем установки специальной сигнализации в

помещении, так и систематических проверок уполномоченных лиц путем обхода рабочих помещений.

2.9. Архивирование документов.

После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц, сопроводительный лист с приложением всех документов подшивается в архивное дело по мере их отработки специалистом регистратора. В случае отказа во внесении записей в реестр в архивное дело подшивается сопроводительный лист с соответствующей пометкой в передаточной записи.

При подшивке документов производится сверка принятых и исполненных поручений по данным сопроводительного листа, журналу регистрации входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

После сверки на сопроводительном листе делается запись о дате передачи в архивное дело и ставится подпись специалиста регистратора.

В архивном деле хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами;

- 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.

Документы хранятся в нумерованных папках с описью содержимого.

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, который 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;

- дата получения документа Регистратором;

- 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 (за исключением документов, предоставляемых от имени эмитента, которые не требуют личного присутствия должностного лица); для физического лица (если указаны) - 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.

б) регистрационный журнал. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции в соответствии с запросом;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

На титульном листе журнала проставляются наименование эмитента. В каждом периоде нумерация журнала начинается с первого номера. Журналы ведутся как в бумажном, так и в электронном виде. Регистратор распечатывает журналы не реже одного раза в три месяца (полугодие). Распечатанный журнал подписывается специалистом регистратора, сшивается, скрепляется печатью эмитента и хранится в архиве.

3. Порядок доступа к архиву

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

Документы хранятся в нумерованных папках с описью содержимого.

Ответственным за архивирование и хранение документов является специалист регистратора. Специалист регистратора ведет журнал учета изымаемых и возвращаемых в архив документов.

Для получения документов из архива оформляется письменный запрос на их выдачу.

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:

- резервное копирование информации на гибкий магнитный диск;
- использование источников бесперебойного питания для подключения основных узлов ЛВС;
- распечатка данных из системы ведения реестра.

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 лицензированного программного обеспечения;
- регулярные проверки рабочих станций ЛВС на наличие вирусов, обязательная проверка любой вновь поступившей информации на наличие вирусных программ;
- архивирование и копирование всех баз данных системы ведения реестра на гибкий магнитный диск;

Специалист регистратора обеспечивает хранение диска в специальном сейфе, доступ к которому разрешен специалисту регистратора и помощнику специалиста регистратора.

5. Порядок установления паролей при работе с программой ведения реестра

Вся информация системы ведения реестра хранится централизованно на отдельном компьютере регистратора.

Для входа в базу реестра используется пароль.

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 уполномоченным на то генеральным директором. Текущий внутренний контроль осуществляется специалистом регистратора.

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 обременений 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 бумажных и электронных 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 клиента 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 журнале регистрации операций.

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 и электронных 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.

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 ценных бумаг. 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, и генеральным директором или его заместителем.

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:

- уведомляет об этом РО ФСФР России в СЗФО в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- 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 помещении регистратора установлена охранно-пожарная сигнализация.

В случае обнаружения признаков пожара необходимо провести работы по отключению компьютеров, выключить их питание.

Сотрудники регистратора обязаны соблюдать установленный порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара; соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымления, повышения температуры воздуха в помещении и т.п.) обязан немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (охрану объекта).

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;

- эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;

9. Формы документов, используемых регистратором при ведении реестра

1. Приложение №1 «Анкета эмитента»;
2. Приложение №2 «Анкета зарегистрированного лица»;
3. Приложение №3 «Выписка из реестра»;
4. Приложение №4 «Уведомление о проведении операции»;
5. Приложение №5 «Справка об операциях, проведенных по лицевому счету»;
6. Приложение №6 «Список зарегистрированных лиц»;
7. Приложение №7 «Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам»;
8. Приложение №8 «Список должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра»;
9. Приложение №9 «Эмиссионный счет», форма;
10. Приложение №10 «Лицевой счет зарегистрированного лица №», форма;
11. Приложение №11 «Журнал учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «ЦМКБ «Алмаз», форма;
12. Приложение №12 «Регистрационный журнал ОАО «ЦМКБ «Алмаз», форма;
13. Приложение №13 «Отказ от внесения записей в реестр», форма;
14. Приложение №14 «Список документов, об эмитенте, выпусках ценных бумаг и зарегистрированных лицах, подлежащих хранению в системе ведения реестра Общества».

АНКЕТА ЭМИТЕНТА

<input type="checkbox"/>	Эмиссионный счет эмитента	№	
<input type="checkbox"/>	Лицевой счет эмитента	№	

Полное фирменное наименование: _____

Сокращенное фирменное наименование: _____

Свидетельство о регистрации: № _____
наименование органа, осуществившего регистрацию _____

дата регистрации _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Наименование регистрирующего органа _____

Дата внесения записи _____

Место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____ **факс** _____ **E-mail** _____

Банковские реквизиты:

Расчетный счет _____

Наименование банка _____

Местонахождение банка _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____ ИНН банка _____ КПП банка _____

Код ОКПО _____ Код ОКОНХ _____

Руководитель исполнительного органа -

ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ ЭМИТЕНТА БЕЗ ДОВЕРЕННОСТИ:

Ф.И.О., должность	Основание	Телефон	Образец подписи

Образец печати

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Открытое акционерное общество
"Центральное морское конструкторское
бюро "Алмаз"

Место нахождения: 196128,
Санкт-Петербург, ул. Варшавская, дом 50

Почтовый адрес: 196128,
Санкт-Петербург, ул. Варшавская, дом 50

тел./факс (812) 369-55-02/369-59-25

E-mail: office@almaz-kb.sp.ru

ЭМИТЕНТ:

КАТЕГОРИЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА:
ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО

*Отметка Регистратора
о внесении изменений в Реестр:*

Счет открыт: " " "

Охраняется реестр: №

Подпись оператора

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ В РЕЕСТРЕ АКЦИОНЕРОВ

ТИП ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

- Владелец
 Доверительный управляющий (ДУ)
- Номинальный держатель (НД)
 Залогодержатель

Полное наименование:
 Сокращенное наименование:
 Свидетельство о регистрации:
 Наименование органа, осуществившего регистрацию:
 Дата регистрации:

О Г Р Н от

Юридический адрес: индекс

Место нахождения: индекс

Почтовый адрес: индекс

ИНН зарегистрированного юридического лица

КПП зарегистрированного юридического лица

ОКПО

ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ: _____
 Ф.И.О. руководителя: _____
 Телефон: (_____) _____ Факс: (_____) _____
 E-mail: _____@_____

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ (при безналичной форме выплаты доходов):

Р/С

наименование кредитной организации

БИК

Форма выплаты доходов: наличными ; безналичная форма ; почтовым переводом
 Способ доставки выписок: письмом ; заказное письмо ; лично у регистратора ; курьером

Категория налогоплательщика: _____

Образец отиска печати:

Подписи должностных лиц:

 (должность) (Ф.И.О.)

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

Эмитент: **Открытое акционерное общество "Центральное морское конструкторское бюро "Алмаз"**

Место нахождения: **196128, г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д.50;**

Телефон (факс): **(812) 369-55-02**

Зарегистрирован: **Межрайонной инспекцией №15 по Санкт-Петербургу**

Дата государственной регистрации: **18 ноября 2008 года**

Основной государственный регистрационный номер: **1087847000010**

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: **серия 78 №007011976 от 18.11.2008**

Настоящая выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг

предоставлена:

номер лицевого счета:

Зарегистрированное лицо:

фамилия, имя, отчество / полное наименование

Данные о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица:

Вид категория (тип) ценных бумаг	Форма ценных бумаг	Количество ценных бумаг (штук)	Количество ценных бумаг (в %)	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг

Из них:

- 1) количество ценных бумаг, обремененных обязательствами (с указанием вида обременения):
- 2) количество ценных бумаг, в отношении которых осуществлено блокирование операций:

Эмитент ведет реестр владельцев своих именных ценных бумаг самостоятельно по адресу:

Настоящая выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг не является ценной бумагой и подтверждает записи о ценных бумагах по состоянию на _____

Генеральный директор:

Уведомление о проведении операции

Дата составления:

Наименование эмитента: Открытое акционерное общество «Центральное морское конструкторское бюро «Алмаз»
 Место нахождения: 196128, Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д. 50
 Телефон (факс): (812) 369-55-02 (369-59-25)
 Данные о государственной регистрации:
 дата регистрации: 18 ноября 2008 года
 ОГРН 1087847000010,
 орган регистрации: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу

Зарегистрированное лицо:

Тип счета:
 Данные о государственной регистрации:
 дата регистрации
 ОГРН
 Орган регистрации:
 Место нахождения:
 Почтовый адрес:

Дата проведения операции	Наименование операции и номер записи в регистрационном журнале	Данные о входящем документе	Основание для внесения в реестр (реквизиты документа)	Наименование контрагента, его номер счета и тип счета	Номер выпуска ценных бумаг	Количество ЦБ приход (в шт.)	Количество ЦБ расход (в шт.)

Регистратор: эмитент ведет реестр самостоятельно

Генеральный директор

Исполнитель:

Справка об операциях, проведенных по лицевому счету № _____ за период с _____ по _____

Дата составления: _____

Наименование эмитента: Открытое акционерное общество «Центральное морское конструкторское бюро «Алмаз»
Реквизиты эмитента:

дата регистрации: 18 ноября 2008 года, ОГРН 1087847000010, Орган регистрации: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу

Место нахождения: 196128, Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д. 50
Телефон (факс): (812) 369-59-25

Зарегистрированное лицо: _____

Тип счета: лицевой счет владельца

Реквизиты зарегистрированного лица:

Место нахождения и почтовый адрес:

№ п/п	Дата проведения операции	Наименование операции и № записи в рег. журнале	Данные входящем документе	Основание внесения в реестр (реквизиты документа)	Наименование контрагента, его номер счета и тип счета	Номер выпуска ценных бумаг	Количество ЦБ приход (в шт.)	Количество ЦБ расход (в шт.)
ИТОГИ ПО ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМУ ЛИЦУ ЗА УКАЗАННЫЙ ПЕРИОД								
Количество ЦБ на начало периода: _____						на конец периода: _____		
Количество акций обыкновенных на начало периода: _____						на конец периода: _____		

Регистратор: эмитент ведет реестр самостоятельно

Генеральный директор: _____

Исполнитель

Список зарегистрированных лиц*

на дату: _____

Дата составления:

Наименование эмитента: **Открытое акционерное общество «Центральное морское конструкторское бюро «Алмаз»**

Реквизиты эмитента:

дата регистрации: **18 ноября 2008** года ОГРН **1087847000010**, Орган регистрации: **Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу**

Место нахождения: **196035, Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д. 50**

Телефон (факс): **(812) 369-55-02**

Основные условия выборки: **все юридические и физические лица, по всем ЦБ (указать нужное)**

Вид, категория (тип): **акция обыкновенная именная**

№ п/п	Номер лицевого счета и наименование владельца ЦБ	Реквизиты владельца**	Место нахождения и почтовый адрес**	Номер выпуска	Количество ЦБ

Регистратор: **эмитент ведет реестр самостоятельно**

Генеральный директор: _____

Исполнитель

* Название изменяется в зависимости от запроса эмитента (акционера), в том числе список владельцев именных ценных бумаг на определенную дату, список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на определенную дату, список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, дата проведения собрания _____ и т.д.

** Если список предоставляется в соответствии с п. 4 ст. 51 ФЗ «Об акционерных обществах», данные сведения указываются только с согласия зарегистрированных лиц.

Открытое акционерное общество «Центральное морское конструкторское бюро «Алмаз»
(полное наименование акционерного общества)

Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

Дата проведения собрания, принявшего решение о выплате дивидендов

Дата составления списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

Форма выплаты дохода -

Размер дивидендов

Дата выплаты доходов

№ п/п	Номер лицевого счета и наименование владельца ценных бумаг	Реквизиты владельца	Место нахождения и почтовый адрес	Количество обыкновенных акций, которыми владеет данное лицо	Сумма начисленного дохода (руб.)	Сумма налоговых выплат, подлежащих удержанию (руб.)	Сумма к выплате (руб.)

Регистратор: эмитент ведет реестр самостоятельно

Генеральный директор

Исполнитель:

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.

ЭМИССИОННЫЙ СЧЁТ

Открытого акционерного общества "Центральное морское конструкторское бюро "Алмаз"

Свидетельство о государственной регистрации серия 78 №007011976 от 18.11.2008

Категория зарегистрированного лица:

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО:

Полное наименование организации в соответствии с ее уставом: Открытое акционерное общество "Центральное морское конструкторское бюро "Алмаз"

Краткое наименование организации в соответствии с ее уставом: ОАО "ЦМКБ "Алмаз"

Номер государственной регистрации: свидетельство о государственной регистрации серия 78 №007011976

Основной государственный регистрационный номер: 1087847000010 от 18 ноября 2008 года

Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Санкт-Петербургу

Дата регистрации: 18 ноября 2008 года

Место нахождения: Санкт-Петербург, ул. Варшавская, дом 50

Почтовый адрес: 196128, Санкт-Петербург, ул. Варшавская, дом 50

Номер телефона: (812) 369-55-02

Номер факса: (812) 369-59-25

Электронный адрес: E- mail: office@almaz-kb.sp.ru

Идентификационный номер налогоплательщика: 7810537558

Размер уставного капитала: 696 917 000,00 рублей

Руководитель исполнительного органа эмитента: Генеральный директор

Способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора): лично у регистратора

Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: 1-01-04714-D Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг: 28 ноября 2008 года

Орган, зарегистрировавший выпуск ценных бумаг: РО ФСФР России в СЗФО, г. Санкт-Петербург

Номинальная стоимость каждой ценной бумаги выпуска: 1 000,00 рублей

Лицевой счет зарегистрированного лица №

<p>Полное наименование организации в соответствии с ее Уставом:</p>	
<p>Категория зарегистрированного лица:</p>	
<p>Номер государственной регистрации:</p>	
<p>Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию:</p>	
<p>Дата государственная регистрации:</p>	
<p>Основной государственный регистрационный номер</p>	
<p>Место нахождения:</p>	
<p>Почтовый адрес:</p>	
<p>Номер телефона, факса (при наличии):</p>	
<p>Электронный адрес (при наличии):</p>	
<p>Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии такого):</p>	
<p>Форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная):</p>	
<p>Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов)</p>	
<p>Способ доставки выписок из реестра (, заказным письмом):</p>	

№ записи по порядку	Документ, служащий основанием для проведения операции	Дата исполнения операции	Тип операции	№ лицевого счета и фамилия, имя, отчество (полное наименование) контрагента	Вид, категория (тип) ценных бумаг и форма выпуска ценных бумаг	Количество ценных бумаг по операции	Номер и дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг	Остаток ценных бумаг после операции	Номинальная стоимость каждой ценной бумаги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №11 (Форма)

Журнал учета входящих документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ОАО «ЦМКБ «Алмаз»

№ п/п записи	Вх. № док-та по системе учёта регистратора	Наименование документа	Дата получения документа регистратором	Сведения о лице, предоставившем документы	Дата отправления ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа	Иско- дящий номер ответа	Фамилия должностного лица, подписавшего ответ
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-
1.							

**ОТКАЗ
от внесения записей в реестр**

« _____ » _____ « _____ » г.

**Открытое акционерное общество «Центральное морское конструкторское бюро
«Алмаз»**

(наименование эмитента)

КОМУ

(обратившееся к регистратору лицо)

Ваше поручение

(содержание поручения)

от « _____ » _____ « _____ » г.

не может быть исполнено по причине:

- Не представлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр;
- Представленные документы не содержат всей необходимой для внесения записи в реестр информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в иных документах, представленных регистратору;
- Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого представлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не представлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена в установленном порядке;
- У регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах;
- В реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр;
- Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- Иное: _____

Для исполнения поручения необходимо: _____

Приложение: _____

Специалист : _____

(ФИО)

(местонахождение, телефон)

Генеральный директор _____

м.п.

Получено на руки « _____ » _____ « _____ » г. Подпись: _____

Отправлено заказным письмом
квитанция № _____ от « _____ » _____ « _____ » г.

**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

1.2. Список уполномоченных должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра

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;
- свидетельство о постановке на налоговый учет

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

- решение об учреждении (решение, протокол, распоряжение) или заявка на регистрацию (учредительный договор);
- письмо о постановке на учет в органах статистики;

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 **заверенные эмитентом**):

- решения общих собраний акционеров;
- годовые бухгалтерские балансы;
- 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.

3. Документы, содержащие информацию о зарегистрированных лицах

3.1. Анкеты зарегистрированных лиц в подлинниках, с приложением к анкетам юридических лиц:

- копии Устава юридического лица, **заверенной нотариально** или регистрирующим органом;
- копии свидетельства о регистрации и/или копии свидетельства о присвоении эмитенту Основного государственного регистрационного номера (ОГРН) а также при наличии - свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ **заверенной нотариально** или регистрирующим органом;
- копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего, обладающего в силу договора доверительного управления правом распоряжаться ценными бумагами доверителя), **заверенной нотариально** или регистрирующим органом;
- документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом, **заверенного зарегистрированным лицом**;
- банковской карточки¹ или ее копии, удостоверенной нотариально

¹ Копия банковской карточки не требуется в случае, если анкета зарегистрированного лица будет содержать пометку о том, что подпись руководителя юридического лица проставлена в присутствии регистратора.