

Утверждено  
Решением Совета директоров  
ЗАО «ВНИИДРЕВ»  
Протокол № 19  
от «15» апреля 2010 г.

## **ДОПОЛНЕНИЕ № 1**

**к ПРАВИЛАМ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ  
ЦЕННЫХ БУМАГ ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ВНИИДРЕВ»,**  
утвержденным решением Совета директоров протоколом от 22 декабря 2009 г № 14

### **Глава 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕГИСТРАТОРА**

**П. 2.8.1 дополнить перед** «Если у Регистратора есть основания для отказа.....»  
Отказ в предоставлении информации зарегистрированным лицам.

Регистратор отказывает в предоставлении информации зарегистрированным в реестре лицам в следующих случаях:

- сведения о зарегистрированном лице не соответствуют данным системы ведения реестра;
- распоряжение на выдачу информации из реестра составлено не в соответствии с Приложением 6 настоящего Дополнения Правил;
- запрос зарегистрированного в реестре лица, составленного в произвольной форме, не содержит одного или нескольких реквизитов, необходимых для идентификации акционера: Фамилия, Имя, Отчество (полностью), адрес (место жительства) зарегистрированного лица, количество принадлежащих акционеру акций, мотивировку запроса информации, дату составления запроса, подлинную подпись, расшифровку подписи (рукописную);
- запрос зарегистрированного лица не содержит конкретизацию необходимой ему для ознакомления или подлежащей копированию информации (нет полного описания запрашиваемой информации, включая дату, на которую необходимо составить список, зарегистрированных в реестре лиц, номера или даты составления протоколов, даты протоколов общих собраний акционеров и иные реквизиты информации).

**РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА**

Служебные отметки регистратора Вх. № _____ от “___” _____ г.
---

Служебные отметки регистратора № операции _____ от “___” _____ г.
--

Подпись сотрудника, принявшего документ _____ (_____)
--

Подпись сотрудника, исполнившего операцию _____ (_____)
--

Настоящим просим предоставить по лицевому счету зарегистрированного лица следующую информацию:

☐ Выписку из реестра по лицевому счету на дату “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.

☐ Уведомление о проведенной операции.

☐ Справку о проведенных операциях по лицевому счету за период с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.

☐ Справку о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг на дату “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.

☐ Уведомление об обременении/снятии обременения ценных бумаг.

☐ Уведомление о блокировании/разблокировании операций по лицевому счету.

Полное наименование эмитента:	Закрытое акционерное общество «Научно-исследовательский институт ВНИИДРЕВ»
Вид, категория (тип) ценных бумаг:	
Государственный регистрационный номер выпуска:	
Количество ценных бумаг (цифрами и прописью):	

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:**

☐ Владелец ☐ Номинальный держатель ☐ Доверительный управляющий

Номер лицевого счета: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (полное наименование организации):					
Наименование удостоверяющего документа:					
Номер документа:		Серия:		Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа (регистрацию):					

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:**

Фамилия, имя, отчество:					
Наименование удостоверяющего документа:					
Номер документа:		Серия:		Дата выдачи (регистрации):	
Наименование органа, осуществившего выдачу документа:					

Подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя	
--	--

М.П.

Отметка о получении информации	Дата «___» _____ 20___ г
Подпись получателя	

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о внутреннем обороте корпоративных документов  
ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ВНИИДРЕВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует порядок приема документов от зарегистрированных лиц (далее акционеров), контроля за соответствием оформления документов требованиям, изложенным во внутренних документах Общества, и порядок их внутреннего оборота.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ОТ АКЦИОНЕРОВ

2.1. Работа с Акционерами проводится и документы от Акционеров принимаются Обществом при личном посещении каждый рабочий день с 8-00 до 12-00 в канцелярии Общества по адресу: г. Балабаново, пл. 50 лет Октября, д.1, к. 25 (приемная) и (или) по почте.

2.2. Каждый документ (запрос), который поступает в Общества, регистрируется в канцелярии Общества в журнале входящих документов Общества и не позднее следующего дня после регистрации в журнале входящих документов передается по принадлежности:

- документы, связанные с ведением реестра Общества передаются Уполномоченному лицу за ведение реестра (далее Регистратор);
- иные документы, связанные с корпоративной деятельностью, передаются корпоративному секретарю Общества.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ ОТ АКЦИОНЕРОВ

3.1. Документы, поступающие от акционера общества, должны соответствовать следующим требованиям:

- входящие документы, касающиеся реестра Общества, должны быть оформлены на бланках Общества (формы документов представлены в «Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «ВНИИДРЕВ»);
- иные документы, касающиеся деятельности Общества, могут быть составлены в произвольной форме, но обязательно должны содержать: ФИО, адрес (место жительства), количество принадлежащих акционеру акций, мотивировку запроса информации, дату составления, подлинную подпись обратившегося акционера, расшифровку подписи (рукописную).

3.2. Документы, поступающие от группы акционеров, должны содержать ФИО, адрес (место жительства), подлинную подпись каждого акционера, подписавшего групповой документ, количество принадлежащих каждому акций, мотивировку запроса информации, расшифровку подписи (рукописную), дату составления.

3.3. Документы, поступающие по почте, должны находиться в обособленном конверте от каждого акционера, иметь собственноручно составленную опись, и отвечать всем требованиям п. 3.1.

При поступлении документов по почте от группы акционеров, они должны отвечать требованиям п. 3.2 с заверением подписей подписавших документ нотариально.

3.4. Документы, не отвечающие хотя бы одному из требований, изложенных в пп. 3.1-3.3 настоящего Положения, не подлежат обработке и фиксируются в журнале входящих документов как «не принятая к обработке документация» и передаются в архив.

3.5. Подлинность подписей обратившихся акционеров проверяется Регистратором путем сопоставления их подписей с образцами подписей, находящихся в анкетах зарегистрированных физических лиц.

При возникновении сомнения в подлинности подписи, Регистратор или Корпоративный секретарь сообщают об этом акционеру и предлагают акционеру лично явиться в Общество и подтвердить свою подпись.

Документы с сомнительной подписью не подлежат обработке и регистрируются в журнале как «не принятая к обработке документация».

#### 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА

4.1. По письменному требованию акционера из архива Общества ему в 7-дневный срок с момента обращения могут быть предоставлены для ознакомления подписанные им лично документы (бюллетень, доверенность, анкета зарегистрированного лица).

Вскрытие опечатанных бюллетеней и доверенностей при этом производится в присутствии постоянно действующей комиссии, созданной по распоряжению Генерального директора.

Ознакомление с Уставом и другими документами по ст. 89 ФЗ «Об акционерных обществах» происходит в ком. № 22 в присутствии Регистратора или Корпоративного секретаря Общества.

Выдача документа для ознакомления регистрируется в журнале для ознакомления, содержащем следующие графы: ФИО обратившегося, дату и время выдачи, подпись о получении документа, время возврата.

4.2. Копии документов из архива выдаются по письменному запросу, оформленному в соответствии с разделом 3 настоящего Положения не позднее 30 дней с момента обращения и после оплаты стоимости их размножения. Запрашиваемые документы передаются акционеру путем, указанным в анкете зарегистрированного лица.