ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении списка участников

общества с ограниченной ответственностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование общества с ограниченной ответственностью)
УТВЕРЖДЕНО Решением Общего собрания участников Протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Положение о ведении списка участников общества с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"
1. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества (если иной орган не предусмотрен уставом общества), на основании п. 2 ст. 31.1 Федерального закона "Об обществах с ограниченной ответственностью" обеспечивает соответствие сведений об участниках общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале общества, о долях или частях долей, принадлежащих обществу, сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале общества, о которых стало известно обществу.
2. В списке участников указываются следующие сведения:
- об обществе (полное наименование, краткое наименование, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию, номер и дата государственной регистрации, место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, руководитель исполнительного органа, идентификационный номер налогоплательщика);
- об уставном капитале (размер, формы оплаты, количество долей);
- обо всех изменениях размера уставного капитала;
- об участниках и об операциях с их долями.
3. Общество обязано:
- осуществлять открытие счетов зарегистрированным участникам в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- фиксировать операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением;
- принимать распоряжения участников (их представителей) по вопросам отражения информации в списке участников в соответствии с правилами ведения списка;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно (еженедельно) сверять количество зарегистрированных долей с размером уставного капитала;
- предоставлять информацию из списка в порядке, установленном настоящим Положением;
- в течение рабочего времени, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день обеспечивать зарегистрированным лицам (представителям) возможность предоставления распоряжений и получения информации из списка;
- по распоряжению лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании участников;
- составлять список участников, имеющих право на получение доходов по долям;
- информировать участников по их запросам о правах, предоставляемых долями, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных законодательством, документов, являющихся основанием для внесения записей в список;
- хранить информацию о зарегистрированном участнике не менее \_\_\_\_ лет после списания с его счета долей.
- в случае утраты списка участников - принять меры к восстановлению утраченных данных в списке в \_\_\_\_\_\_-дневный срок с момента утраты;
- отказать во внесении записей в список в следующих случаях:
- не представлены все документы, необходимые для внесения записей в список в соответствии с настоящим Положением;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящим Положением информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, представленных обществу;
- операции по счету участника, в отношении которого предоставлено распоряжение, блокированы;
- в списке отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных законодательством способов;
- у общества есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом (его представителем).
4. Внутренний контроль документооборота.
Каждый поступающий документ (запрос), связанный со списком, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.
5. Требования к помещениям, оборудованию и программному обеспечению, используемым обществом при ведении списка.
5.1. В деятельности общества используются следующие специальные помещения:
- операционный зал;
- архив.
Доступ к архиву должен быть ограничен, а помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.
Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация списка, должен быть разрешен только уполномоченному на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц и содержаться в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.
5.2. Программное обеспечение, используемое обществом для ведения списка, должно быть легальным.
6. Ответственность общества.
Общество несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению списка (в том числе необеспечение конфиденциальности информации списка и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. Отказ от внесения записи в список участников общества может быть обжалован в суд. По решению суда общество обязано внести в список соответствующую запись.
8. Лица, зарегистрированные в списке участников общества, обязаны:
- предоставлять обществу полные и достоверные данные, необходимые для открытия и ведения лицевого счета;
- предоставлять обществу информацию об изменении своих данных;
- предоставлять обществу информацию об обременении долей обязательствами.
9. Система ведения списка участников включает в себя:
- ведение регистрационного журнала записей в хронологическом порядке;
- ведение лицевых счетов зарегистрированных участников;
- ведение системы учета и хранения документов, являющихся основанием для внесения записей в список участников, включая информацию на электронных носителях;
- ведение учета заявлений (запросов), полученных от зарегистрированных участников;
- предоставление информации зарегистрированным участникам и обеспечение возможности ознакомления с данными списка.
10. Запись, вносимая в регистрационный журнал, должна содержать информацию:
- о номере записи (номер присваивается последовательно по времени внесения записи);
- о дате внесения записи (под датой внесения записи понимается дата получения документов, являющихся основанием для внесения записи в список);
- о типе операции с долями;
- об имени (наименовании) участника с указанием номера его лицевого счета, количества, номинальной стоимости долей;
- об изменении количества и номинальной стоимости долей или обременении их обязательствами.
11. Лицевому счету присваивается номер, отличный для каждого лицевого счета. Лицевой счет должен содержать данные:
- о номере лицевого счета;
- о зарегистрированном участнике;
- данные, позволяющие направлять необходимую информацию и перечислить доходы и иные выплаты зарегистрированным участникам;
- о размере начисленных и выплаченных доходов по долям;
- о количестве и номинальной стоимости долей, записанных на имя зарегистрированного участника, или об их изменениях;
- об обременении долей обязательствами или о прекращении залога и изменении количества долей, являющихся предметом залога.
12. Ведение списка возможно как на бумажных носителях, так и в виде электронной записи. При этом оригиналом списка является запись на бумажном носителе, заверенная подписью единоличного исполнительного органа и печатью общества.
13. По требованию участника или иного зарегистрированного участника Общество обязано выдать выписку из списка с указанием количества и номинальной стоимости принадлежащих ему долей на дату выдачи выписки. Выписка из списка не является ценной бумагой.
14. Выдаваемая по требованию участника или другого участника выписка из списка должна содержать следующие данные:
- фамилию, имя, отчество (полное официальное наименование) зарегистрированного участника;
- дату, на которую выписка из списка участников подтверждает записи об долях, записанных на имя зарегистрированного участника;
- полное официальное наименование общества, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации, почтовые реквизиты общества;
- о количестве и номинальной стоимости долей, записанных в списке на имя зарегистрированного участника;
- данные об обременении долей обязательствами залога и иных ограничениях на передачу долей либо об отсутствии таких обременений.

ОЗНАКОМЛЕН:

 Единоличный исполнительный орган Общества \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись фамилия, инициалы)

[прошито, пронумеровано \_\_\_ листов (подпись, печать единоличного исполнительного органа Общества)]