



У - ДАЧНАЯ ЭКОНОМИКА

КОНКУРС

Дорогие дачники!

Уважаемые труженики приусадебных хозяйств!

Еженедельник «Афанасий-биржа» продолжает конкурс на самую у-дачную историю!

Сезон подходит к концу, и перед многими дачниками встает вопрос, как сохранить не только овощи и фрукты со своего участка, но и ту красоту, которая цвела и радовала летом.

Письмо на конкурс. Номинация: «У-дачное решение»

Наталья БАЙРАМОВА, Спировский район.

Для того чтобы сохранить многолетние растения — хризантемы, лилии, розы, клематисы, с наступлением заморозков я срезаю стебли растений практически полностью, а корни укрываю на зиму большими еловыми ветками — лапником. Розы и анютины глазки перед зимовкой требуются не только укрыть, но и слегка окучить.

Кстати, анютины глазки могут быть прекрасным украшением альпийской горки. Также на альпийских горках хорошо посадить многолетние камнеломки. Их от заморозков можно укрыть плотным слоем сухой соломы. А вот разнообразный декоративный мох так живуч, что может перезимовать и без всяких укрытий.

Летние луковичные, такие как гладиолусы, анемоны и ранункулы, до наступления первых заморозков следует выкопать. Для того чтобы луковицы сохранились, я обрабатываю их фунгицидом и храню в прохладном темном месте в сухих коробках. Для хранения фунгицидом также можно обработать сортовые нарциссы и тюльпаны. А вот выкапывать их следует еще летом, потому что до середины октября эти растения нужно высадить. Георгины перед хранением необходимо тщательно промыть водой и хорошо просушить. Хранят эти многолетники также в сухом прохладном месте.

Перед самыми заморозками я собираю семена однолетников — календулы и настурции, просушиваю их и храню всю зиму в бумажных пакетах в теплом и сухом месте.



Мы ждем ваших мудрых советов по адресу:

г. Тверь, ОПС №100, а/я 6040
ул. Вагжанова, д.7, офис 301
или на электронный адрес: afanas@tvcom.ru,
info@afanasy.biz. С пометкой «У-дачная история».



Спонсоры и призы конкурса:

ООО «Российская сантехника»
Тел.: (4822) 77-35-90, 77-35-95

ОАО «ВымпелКом»
Тел. (4822) 65-10-42

ЗАО «НПГ Гранит-Саламандра»
Тел.: (4822) 70-66-51,
8-910-930-54-56



Ценный приз
для вашего участка



Билайн®

5 подарочных SIM-карт с
подключением абонента к
самому выгодному тарифу
сети Билайн



10 порошковых
огнетушителей

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

О самостоятельном ведении
реестра акционерного общества:
ПЛЮСЫ И МИНУСЫ

Часть 4

Продолжим начатое в предыдущих публикациях («Афанасий-биржа» №№36, 37 и 38 2009 г.) рассмотрение вопросов, связанных с самостоятельным ведением реестров акционерных обществ.

Когда мы говорили о требованиях к помещениям различных служб регистратора, в том числе и архива, мы сознательно ничего не сказали о документах, подлежащих архивному хранению, поскольку это направление деятельности регистратора вполне ясно прописано в Положении о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденном Постановлением ФКЦБ от 16.07.2003 г. №03-33/пс, а также в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ, в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. и в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных руководителем Федеральной архивной службы России В.П. Козловым 06.10.2000 г.

Однако один вопрос, тем не менее, требует особого внимания регистратора в силу своей чрезвычайной важности — это архивирование собственно системы ведения реестра. Существуют разные способы решения данной задачи, прекрасно отработанные специализированными регистраторами, но редко используемые при самостоятельном ведении реестра.

Чем же чревато отсутствие архивных копий системы ведения реестра? Представим себе на минуту, что в некотором акционерном обществе (далее — АО) в результате стихийного бедствия, аварии (наводнение, пожар и т.д.) или просто хищения пропала система ведения реестра, включая документы-основания для проведения операций в реестре. Как в этой ситуации восстанавливать реестр? Конечно, АО обратится в государственные органы с запросами на предоставление дубликатов документов, несущих полную или частичную информацию об акционерах АО начиная с момента его учреждения (план приватизации, протоколы аукционов, отчеты об итогах выпуска ценных бумаг, ответы на различные запросы по составу акционеров и распределению акционерного капитала и др.). Безусловно, придется обращаться и к акционерам с просьбой предоставить имеющиеся в их распоряжении выписки с их лицевых счетов, а также списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, если таковые запрашивались (это может быть у акционеров, консолидированно владеющих не менее чем 1% голосов).

Возможны и другие способы получения необходимой для восстановления системы ведения реестра информации, но, к сожалению, этого может оказаться недостаточно. Более того, в результате восстановления реестра может нарушиться баланс акций, причем чаще всего он смещается в сторону увеличения количества размещенных акций. И здесь ничего не поделаешь, человек не совершенен и в любой неопределенной ситуации стремится извлечь для себя выгоду (мы не имеем в виду всех, но вероятнее всего говорим о большинстве, а не о меньшинстве акционеров). Поэтому в процессе вос-

становления реестра многие акционеры, либо сознательно, либо искренне заблуждаясь, приписывают себе акций чуть-чуть больше, чем их должно было бы быть (чаще ошибки происходят почему-то в большую сторону). В результате возникает «профицит» акций. Нам известен случай, когда АО не сумело после пожара восстановить систему ведения реестра, а также и бухгалтерского учета, что в итоге привело к его ликвидации.

Из сказанного можно сделать один полезный вывод: в процессе ведения реестра с целью повышения надежности разумно оставлять как можно больше следов, например, периодически выдавая акционерам выписки с их лицевых счетов, что, по сути, в совокупности будет представлять собой срезы реестра на определенные даты. В АО с небольшим числом акционеров организовывать это совершенно несложно.

Что касается собственно архивирования, то можно идти по пути специализированных регистраторов и копировать все базы системы ведения реестра в нескольких экземплярах и хранить их в различных местах за пределами места расположения АО. Особенно удобно это делать при наличии сертифицированного программного продукта. Можно делать бумажные копии, возможен вариант с параллельным ведением копии реестра территориально в другом месте и т.д. Принципиально во всем этом следующее: какой бы вы способ архивирования ни избрали, главное, чтобы он позволял незамедлительно восстановить систему ведения реестра в полном объеме.

В отношении периодичности снятия архивных копий имеет смысл говорить о граничных условиях. Действительно, любая операция в реестре должна инициировать процедуру архивирования. С другой стороны, при отсутствии какого-либо движения в реестре вряд ли будет оправданной ежедневная архивация. Разумным представляется некий усредненный вариант, например, архивирование раз в месяц реестра, находящегося в состоянии покоя.

О количестве архивных копий много рассуждать не будем: чем больше, тем лучше. А если серьезно, то не менее одной, но лучше две и чтобы хранились «не в одной корзине».

Следует также помнить, что, согласно Положению о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997 г. №27, «в случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, регистратор обязан:

уведомить об этом Федеральную комиссию в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты; опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;

принять меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты».

Продолжение следует.

С.Д. НАВРОЦКИЙ,
директор Тверского филиала
ОАО «Реестр»