**Техническое задание по закупке услуг по ведению и хранению реестра акционеров, по организации и проведению годового общего собрания акционеров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Квалификация** | **Требования** | **Примечание** |
| 1. | Лицензия, выданная уполномоченным органом | Предоставить сканированную копию действующей лицензии на выполнение заявленных услуг, выданная уполномоченным органом Кыргызской Республики (на все виды деятельности, предусмотренным договором, подлежащие лицензированию) |  |
| 2. | Документ определяющий основной вид деятельности | Предоставить сканированную копию оригинала устава |  |
| 3. | Участники конкурса должны выполнить свои обязательства | Предоставить сканированную копию оригинала справки с налоговой об отсутствии задолженности по уплате налогов в Кыргызской Республике |  |
| 4. | Документ определяющий юридический статус и место регистрации | Предоставить сканированную копию оригинала свидетельства о регистрации |  |
| 5. | Участники конкурса должны выполнить свои обязательства | Предоставить сканированную копию оригинала справки с Социального фонда об отсутствии задолженности по уплате других платежей в Кыргызской Республике |  |
| 6. | Сведения о наличии выполнения аналогичных услуг | Иметь опыт выполнения 2-х аналогичных договоров/услуг за 2020-2022 гг. на сумму не менее 70% от цены лота (прикрепить копию аналогичного договора) |  |
| 7. | Требуемый опыт сотрудников | Квалификация и опыт руководителя и ключевых сотрудников участника Конкурса и наличие сертифицированных сотрудников |  |
| 8. | **Оказание услуг по ведению реестра владельцев ценных бумаг и организации годового общего собрания акционеров предусматривает:**  1. Осуществлять ведение и хранение реестра держателей ценных бумаг Эмитента, включающее в себя: ведение регистрационного журнала, ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц, ведение системы учета и хранения документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр и заявлений (запросов), полученных от зарегистрированных лиц со дня предоставления Эмитентом документов;  2. Вносить записи в реестр акционеров о фактах возникновения или прекращения зарегистрированного залога или изменения числа акций, являющихся предметом залога, в течение срока, установленного законодательством с момента получения залогового распоряжения и других документов, предусмотренных действующим законодательством.  3. Регистрировать операции с ценными бумагами Эмитента с внесением в реестр акционеров в течение срока, установленного законодательством с момента получения необходимой документации.  4. Обеспечивать в течение рабочего дня Регистратора возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра уполномоченным лицам Эмитента, зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям.  5. На основании предоставляемых Эмитентом документов в сроки, установленные законодательством Кыргызской Республики вносить в реестр сведения, которые он должен содержать.  6. Предоставлять уполномоченному представителю Эмитента документы согласно Приложения №1, на бумажных носителях не позднее 7 рабочих дней с момента получения письменного требования.  7. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре, а также документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.  8. Консультировать Эмитента по всем вопросам, связанным с операциями с ценными бумагами Эмитента.  9. Предоставлять Эмитенту по письменному требованию список зарегистрированных лиц на бумажных носителях.  10. Предоставлять на основании письменного запроса Эмитента обо всех запрашиваемых изменениях в реестре.  11.Предоставлять на основании письменного запроса Эмитента список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров на бумажных носителях.  12. Предоставлять на основании письменного запроса Эмитента список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на бумажных носителях.  13. Оказывать услуги по обслуживанию общих (годовых и внеочередных) собраний акционеров, рассылке уведомлений, а также по начислению дохода по ценным бумагам на основании отдельно заключаемых договорах.  14. Исполнять требования, установленные законодательством Кыргызской Республики, относительно исправления неправильных записей в реестре.  **Перечень документов, предоставляемых Исполнителем по письменному требованию Заказчика на бумажных носителях:**  1. Выписки из реестра по любому лицевому счету.  2. Сведения о количестве сделок с ценными бумагами и о лицах, совершивших сделки с указанием количества передаваемых по сделкам ценных бумаг и даты совершения сделок.  3. Сведения о типе операций: купля-продажа, мена, наследование, дарение, передача в залог и пр.  4. Список владельцев ценных бумаг.  5. Список лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам.  6. Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.  **Оказание услуг по организации и проведению годового общего собрания акционеров предусматривает выполнение следующих услуг:**  1. Извещение о созыве собрания владельцев акций Заказчика путем направления им письменных уведомлений заказным письмом. Уведомление согласно предоставляемого Заказчиком текста, направляется владельцам (или номинальным держателям) акций Заказчика, зарегистрированным в реестре акционеров Заказчика и имеющим полный адрес по состоянию на дату отправки;  2. Подготовка явочного листа для регистрации акционеров;  3. Совместно с членами регистрационной комиссии произведение регистрации акционеров и их представителей, определение кворума и удостоверение правомочности собрания;  4. Подготовка бюллетеней для голосования по вопросам, включенным в повестку дня собрания;  5. Разъяснение порядка голосования по вопросам, поставленным на голосование;  6. Подготовка протокола об итогах голосования по вопросам, поставленным на голосование, в соответствии с повесткой дня собрания совместно с членами счетной комиссии. | | |