

**Утверждены
Решением совета директоров
ОАО «Мосавто» протокол № 2
от 12.12.2010**

**ПРАВИЛА
ведения реестра владельцев именных ценных бумаг
редакция № 2**

Москва 2010 г.

Общие положения

Настоящие «Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, законодательства о ценных бумагах и акционерных обществах, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Стандартов регистраторской деятельности.

Настоящие Правила регламентирует деятельность ОАО «Мосавто» (далее - Регистратор) по созданию и обеспечению функционирования системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, эмитентом которых является ОАО «Мосавто».

Настоящие Правила содержат следующие *термины и определения*:

Деятельность по ведению реестра - сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Система ведения реестра (далее – *Реестр*) - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, учет и удостоверение их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их лицевых счетах, сбор, обработку и хранение информации обо всех фактах и документах, влекущих необходимость внесения изменений в совокупность данных Реестра, и обо всех действиях регистратора по внесению этих изменений, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

Реестр владельцев именных ценных бумаг (далее – *список зарегистрированных лиц*) – часть системы ведения Реестра, представляющая собой список зарегистрированных лиц с указанием количества, номинальной стоимости и категории, принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату и позволяющий идентифицировать этих владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценных бумаг.

Эмитент - юридическое лицо или органы исполнительной власти либо органы местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими. В данном документе под эмитентом понимается ОАО «Мосавто».

Ценная бумага - любая именная эмиссионная ценная бумага, владелец которой устанавливается на основании записи в Реестре, а переход прав на которую и осуществление закрепленных ею прав требуют обязательной идентификации владельца.

Выпуск ценных бумаг - совокупность ценных бумаг одного Эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковую номинальную стоимость, если наличие номинальной стоимости предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Зарегистрированное лицо - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в Реестр.

Виды зарегистрированных лиц:

- *Владелец* - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.
- *Номинальный держатель (депозитарий)* - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий лицензию на осуществление депозитарной деятельности, являющийся держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг.
- *Доверительный управляющий* - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий лицензию на право осуществления деятельности по управления ценными

бумагами, осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц.

- *Залогодержатель* - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

Уполномоченные представители:

- юридического лица – должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед регистратором на основании доверенности;
- физического лица - законные представители физического лица (родители, усыновители, опекуны, попечители), а также лица, уполномоченные представлять интересы данного физического лица перед регистратором на основании доверенности;
- государственных органов - должностные лица судебных, правоохранительных, антимонопольных, а также иных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от регистратора выполнения определенных действий.

Распоряжение - документ, предоставляемый Регистратору и содержащий требование о внесении записи в Реестр и / или предоставлении информации из Реестра.

Лицевой счет - совокупность данных в Реестре о зарегистрированном лице, Эмитенте или «неустановленных лицах», виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и блокировании операций с ценными бумагами, а также об операциях по их лицевым счетам за исключением операций по подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, предоставлению номинальными держателями информации в Реестр, предоставлению информации зарегистрированным лицам, Эмитенту, представителям государственных органов, предоставлению выписок и иных документов из Реестра.

Типы лицевых счетов:

- *Эмиссионный счет Эмитента* - счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг.
- *Лицевой счет Эмитента* - счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ.
- *Лицевой счет зарегистрированного лица* - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами или нотариусу.
- *Счет «ценные бумаги неустановленных лиц»* - счет, открываемый в случае, если при передаче (формировании) Реестра или при размещении ценных бумаг Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа).

Операция - совокупность действий Регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете и (или) подготовка и предоставление

информации из Реестра.

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора за исключением операций по подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, предоставлению номинальными держателями информации в Реестр, предоставлению информации зарегистрированным лицам, Эмитенту, представителям государственных органов.

Выписка из Реестра - документ, выдаваемый Регистратором, с указанием зарегистрированного лица, количества ценных бумаг, числящихся на его лицевом счете, ограничений или фактов обременения ценных бумаг обязательствами в момент выдачи выписки, а также иной информации, относящейся к этим ценным бумагам.

Эмиссия ценных бумаг - установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий Эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

Штамп №1 – отметка Регистратора, содержащая информацию о том, что подпись поставлена в присутствии сотрудника Регистратора (лица, уполномоченного совершать операции в реестре акционеров), Ф.И.О. и подпись сотрудника Регистратора;

Штамп №2 – отметка Регистратора, входящий номер документа и дату регистрации документа (отметка принято);

Штамп №3 – отметка Регистратора, содержащая наименование Регистратора, входящий номер с литерой «П» и дату регистрации документа; полученного Регистратором по почте;

Штамп №4 – отметка Регистратора, содержащая информацию о том, что документ проверен сотрудником Регистратора (отметка подтверждение операции), код и подпись сотрудника Регистратора;

Штамп №5 – отметка Регистратора, содержащая информацию о том, что документ исполнен (отметка проведено), Ф.И.О. и подпись сотрудника Регистратора, исполнившего документ.

Допускается вместо указанных штампов делать отметки ручкой или непосредственно пропечатыв на бланке документов, данные отметки должны заверяться подписью лица (лиц) проводивших операции в реестре акционеров. Допускается вести операции в реестре акционеров непосредственно генеральным директором или лицом, уполномоченным на это приказом генерального директора.

Допускается вместо указанных штампов распечатывать их содержимое непосредственно на бланках документов.

Создание трансферт-агентов (заключение договоров с трансфер-агентами) и взаимодействие с трансфер-агентами настоящими правилами не предусматривается.

Глава I. Обязанности Регистратора, зарегистрированных лиц и Эмитента

Ответственность за ведение реестра лежит на Эмитенте. Все функции Регистратора выполняет эмитент. Под регистратором далее по тексту понимается эмитент. При числе акционеров более 50-ти ведение реестра должно быть передано независимому регистратору.

Положения настоящих Правил обязательны для должностных лиц Регистратора, лиц уполномоченных на ведение реестра акционеров, зарегистрированных в Реестре лиц, их уполномоченных представителей и Эмитента.

1.1. Регистратор обязан:

- осуществлять ведение Реестра по всем видам, категориям (типам и сериям) ценных бумаг Эмитента;
- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные законодательством РФ и настоящими Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами, либо по почте в случаях установленных настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписывающих документы;
- осуществлять сверку подписи на Распоряжениях;
- отказать во внесении записей в Реестр в случаях, перечисленных в настоящих Правилах;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска, размещенных ценных бумаг, с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете Эмитента, лицевом счете Эмитента;
- предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном законодательством РФ и настоящими Правилами;
- обеспечивать Эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления Распоряжений и получения информации из Реестра не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели;
- по Распоряжению Эмитента, или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по Распоряжению Эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных законодательством РФ, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- обеспечить сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 5 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- Регистратор обязан хранить документы, на основании которых были проведены операции в реестре, не менее пяти лет.
- раскрывать заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности,:

- Место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
- Формы документов для проведения операций в Реестре;
- Настоящие Правила ведения Реестра;
- Фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа Регистратора.

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 федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг 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.

Регистратор не имеет права:

- аннулировать внесенные в Реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного Распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в Реестр из-за ошибки, допущенной Регистратором или Эмитентом;
- при внесении записи в Реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.2. Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Регистратору информацию об изменении данных лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставлять Регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Регистратору документы, предусмотренные законодательством РФ и настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг, не будут нарушены ограничения, установленные законодательством РФ, или уставом Эмитента, или вступившим в законную силу решением суда;

В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных, Регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

Глава II. Правила приема и требования к документам, поступающим Регистратору, и сроки их исполнения

1. Информация Реестра

Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц, и информацию об Эмитенте, положение о том, что функции регистратора возложены на эмитента, о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

1.1. Информация об Эмитенте

В Реестре должна содержаться следующая информация об Эмитенте:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента;
- номер и дата государственной регистрации Эмитента;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного (складочного) капитала;
- номера телефона, факса;
- руководитель исполнительного органа Эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

1.2. Информация о ценных бумагах Эмитента

В Реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг Эмитента:

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;
- вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номинальная стоимость одной ценной бумаги;
- количество ценных бумаг в выпуске;
- форма выпуска ценных бумаг;
- размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процентов (по облигациям).

1.3. Лицевой счет зарегистрированного лица

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

В случае если при передаче (формировании) Реестра или при размещении ценных бумаг Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах

зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещённых ценных бумаг данного вида, категории (типа), Регистратор обязан открыть счёт «ценные бумаги неустановленных лиц».

Ценные бумаги зачисляются на этот счёт по Распоряжению Эмитента. Списание ценных бумаг с этого счёта осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счёту «ценные бумаги неустановленных лиц».

В случае если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счёту присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица».

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса, является отсутствие в Реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность требованиям, утверждённым для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки Регистратора).

Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения статуса «ценные бумаги неустановленного лица» является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения.

Единственной операцией по счёту со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

Лицевой счёт Эмитента открывается для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.95г. №208-ФЗ.

Виды лицевых счетов зарегистрированных лиц:

лицевой счёт владельца открывается лицу, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;

лицевой счёт номинального держателя открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

лицевой счёт доверительного управляющего открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;

лицевой счёт доверительного управляющего правами открывается лицу, осуществляющему управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;

лицевой счёт залогодержателя открывается кредитору по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг;

лицевой счёт нотариуса открывается нотариусу, которому ценные бумаги переданы в депозит.

Доверительному управляющему в системе ведения Реестра открывается лицевой счёт с отметкой «ДУ».

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счёте доверительного управляющего, не учитываются на лицевом счёте зарегистрированного лица, в интересах которого действует доверительный управляющий.

Ценные бумаги, переданные доверительному управляющему разными лицами, могут учитываться на одном счёте доверительного управляющего.

Перевод ценных бумаг со счёта доверительного управляющего на счёт владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого Регистратору доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям,

предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Учёт ценных бумаг, принадлежащих доверительному управляющему и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

Учёт ценных бумаг, принадлежащих номинальному держателю и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

Действующая система ведения реестра предполагает ведение лицевого счета в электронном виде в виде карточки счета, куда заносятся данные о зарегистрированном лице и об операциях по счету, из которых можно получить в любой момент информацию об остатке ценных бумаг на данном лицевом счете.

2. Перечень основных документов, используемых регистратором для ведения Реестра

2.1. Анкета зарегистрированного лица

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные:

Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавший документ;
- год и дата рождения;
- место проживания (регистрации);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- образец подписи владельца ценных бумаг.

Для юридического лица:

- полное наименование в соответствии с Уставом;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для всех зарегистрированных лиц:

- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- способ доставки выписок из Реестра (письмо, заказное письмо, лично у Регистратора).

2.2. Передаточное распоряжение

В передаточном распоряжении содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги или запись о списании/зачислении ценных бумаг со счета/на счет номинального держателя.

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные:

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для

юридических лиц) зарегистрированного лица с указанием вида зарегистрированного лица (владелец, доверительный управляющий, номинальный держатель);

- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование Эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг;
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги;
- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в Реестр является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

В отношении лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица, с указанием вида зарегистрированного лица (владелец, доверительный управляющий, номинальный держатель);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации или основной государственный регистрационный номер в ЕГРЮЛ, орган, присвоивший этот номер, и дата присвоения ОГРН (для юридических лиц).

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или его уполномоченным представителем, с указанием данных соответствующей доверенности.

Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя

2.3. Залоговое распоряжение

В залоговом распоряжении содержится указание Регистратору внести в Реестр запись об обременении заложенных ценных бумаг - по лицевому счету залогодателя и запись о залоге ценных бумаг по лицевому счету залогодержателя или запись о прекращении залога ценных бумаг.

В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные:

В отношении лица, передающего ценные бумаги в залог (залогодатель), и лица, которому ценные бумаги передаются в залог (залогодержатель):

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

В залоговом распоряжении в отношении ценных бумаг, передаваемых в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также полное наименование Эмитента таких облигаций, их серия, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дата государственной регистрации.

В отношении ценных бумаг передаваемых в залог:

- полное наименование Эмитента;
- количество;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска и дата государственной регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям).

Вместо указания количества ценных бумаг, передаваемых в залог, в залоговом распоряжении может быть указано, что в залог передаются:

- все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя;
- все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя.

В залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица – залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, с указанием даты, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги.

В случае передачи ценных бумаг в последующий залог в залоговом распоряжении должна содержаться информация о предыдущих залогодержателях:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц).

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем, с указанием данных соответствующей доверенности.

2.4. Распоряжение о передаче права залога

В распоряжении о передаче права залога содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

В распоряжении о передаче права залога должны содержаться следующие данные:

В отношении лица, уступающего права по договору о залоге ценных бумаг, лица, которому уступаются права по договору о залоге ценных бумаг, и залогодателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

В отношении ценных бумаг, права по договору залога которых уступаются :

- полное наименование Эмитента;
- количество;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска и дата государственной регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг;
- номер и дата договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, с указанием соответствующей доверенности, а если данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем, с указанием соответствующей доверенности.

2.5. Распоряжение о внесении изменений об условиях залога

В распоряжении о внесении изменений об условиях залога содержится указание Регистратору внести в Реестр изменения в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя об условиях залога ценных бумаг.

В распоряжении о внесении изменений об условиях залога должны содержаться следующие данные:

В отношении залогодателя и залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

В залоговом распоряжении в отношении ценных бумаг, передаваемых в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также полное наименование Эмитента таких облигаций, их серия, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дата государственной регистрации.

В отношении ценных бумаг:

- полное наименование Эмитента;
- количество;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска и дата государственной регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг (кроме случая передачи ценных бумаг в

залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям).

В отношении условий залога ценных - условия залога с учетом внесенных сторонами изменений:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица – залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, с указанием даты, с которой залогодержатель вправе обратить взыскание на заложенные ценные бумаги.

Распоряжение о внесении изменений об условиях залога должно содержать указание наименования и реквизитов документа, являющегося основанием для внесения изменений в данные лицевых счетов зарегистрированных лиц – залогодателя и залогодержателя, об условиях залога ценных бумаг.

Распоряжение о внесении изменений об условиях залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями, с указанием реквизитов соответствующих доверенностей. Подпись залогодержателя не требуется, только в случае если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям.

2.6. Выписка из Реестра

Выписка из Реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование Эмитента, его место нахождения, номер и дата государственной регистрации и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- номер (серия и номер) документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц);
- дата, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обременённых обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- информацию о Регистраторе:
 - полное наименование Регистратора;
 - наименование органа осуществившего государственную регистрацию;

- номер и дата государственной регистрации;
- место нахождения и телефон Регистратора;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

Выписка выдается только по письменному запросу зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.

Регистратор несёт ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из Реестра.

Залогодержатель вправе получить выписку из Реестра, содержащую следующие данные:

В отношении залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

В отношении залогодержателей ценных бумаг, заложенных в обеспечение обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы таких облигаций.

В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц).

В отношении заложенных ценных бумаг:

- полное наименование Эмитента;
- количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге.

В выписке указываются все содержащиеся в данных лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя условия залога.

Информация из Реестра о зарегистрированном лице, количестве ценных бумаг, числящихся на его лицевом счете, ограничениях или фактах обременения ценных бумаг обязательствами, а также иная информация, относящаяся к этим ценным бумагам, по состоянию на любую дату за период ведения Реестра Регистратором, выдается в форме Справки.

2.7. Справка об операциях по лицевому счету

Справка об операциях по лицевому счету должна содержать следующие данные:

- полное наименование Эмитента, его место нахождения, номер и дата государственной регистрации и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию;
- период, за который предоставлена справка об операциях по лицевому счету;
- номер записи в регистрационном журнале по каждой операции, сведения о которой включены в справку;
- входящий номер и дата документа, принятого Регистратором;
- дата внесения в Реестр записей;

- тип операции;
- основание для внесения в Реестр записей;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг по каждой операции, сведения о которой включены в справку);
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование), вид зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование), вид зарегистрированного лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги;
- общее количество операций, за указанный период;
- информацию о Регистраторе:
 - полное наименование Регистратора;
 - наименование органа осуществившего государственную регистрацию;
 - номер и дата государственной регистрации;
 - место нахождения и телефон Регистратора;
 - печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.
 - полное наименование Регистратора;
 - наименование органа осуществившего регистрацию;
 - номер и дата регистрации;
 - номер и срок действия лицензии;
 - наименование органа, выдавшего лицензию;
 - место нахождения и телефон Регистратора;
 - печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

2.8. Справка о наличии на счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа)

Справка о наличии на счете зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) должна содержать следующие данные:

- полное наименование Эмитента, его место нахождения, номер и дата государственной регистрации и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование), вид зарегистрированного лица;
- дата, на которую справка подтверждает наличие на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в запросе количества ценных бумаг;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, с указанием количества ценных бумаг, обременённых обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- информацию о Регистраторе:
 - полное наименование Регистратора;
 - наименование органа осуществившего государственную регистрацию;
 - номер и дата государственной регистрации;
 - место нахождения и телефон Регистратора;
 - печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

Справка выдается только по письменному запросу зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя и при условии, что количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, не превышает количества ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

2.9. Уведомление о проведении операции

Уведомление о проведении операции должно содержать следующие данные:

- полное наименование Эмитента, его место нахождения, номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию;
- номер лицевого счёта, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счёта, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата внесения в Реестр записи;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- входящий номер документа, на основании которого внесена запись;
- основание для внесения записи в Реестр;
- информацию о Регистраторе:
 - полное наименование Регистратора;
 - наименование органа осуществившего государственную регистрацию;
 - номер и дата государственной регистрации;
 - место нахождения и телефон Регистратора;
 - печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

Уведомление выдается только по письменному распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.

3. Операции в Реестре

Регистратор проводит в Реестре следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- внесение записи о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записи о залоге
- внесение записи об обременении заложенных ценных бумаг
- внесение записи о прекращении залога;
- внесение записи о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записей о зачислении/списании ценных бумаг на счет/со счета номинального держателя;
- объединение лицевых счетов зарегистрированного лица.
- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- внесение записей о конвертации ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- аннулирование кода дополнительного выпуска
- объединение дополнительных выпусков ценных бумаг.
- предоставление информации из Реестра.
- закрытие лицевого счета.

3.1. Открытие лицевого счета

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (фиксацией права залога ценных бумаг), либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

Регистратор не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

Регистратор не вправе обуславливать открытие лицевого счета заключением договора с лицом, открывающим лицевой счет в Реестре.

Открытие лицевого счета юридического лица в Реестре может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица либо лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени этого юридического лица.

Открытие лицевого счета физического лица в Реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем.

Открытие лицевого счета клиента номинального держателя в Реестре может производиться номинальным держателем при передаче Регистратору передаточного распоряжения с приложением документов клиента номинального держателя, необходимых для открытия лицевого счета, а также при передаче списка клиентов номинального держателя, составленного в результате прекращения исполнения функций номинального держателя ценных бумаг в соответствии с законодательством РФ.

Для открытия лицевого счета зарегистрированное лицо обязано предоставить Регистратору анкету зарегистрированного лица для каждого вида зарегистрированного лица (владельца, номинального держателя, доверительного управляющего, залогодержателя, нотариуса и т.д.).

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

В случае предоставления анкеты зарегистрированного лица уполномоченным представителем зарегистрированного лица, подлинность подписи владельца ценных бумаг на предоставляемой Регистратору анкете должна быть засвидетельствована нотариально.

Анкета недееспособного лица или малолетнего (несовершеннолетнего в возрасте до 14-и лет) должна быть подписана его законным представителем.

Сотрудник, ответственный за ведение реестра или лично генеральный директор Эмитента обязан установить личность лица, поставившего свою подпись в анкете зарегистрированного лица в присутствии такого сотрудника или генерального директора эмитента, на основании документов, удостоверяющих личность, которыми являются:

1. **Паспорт гражданина Российской Федерации** (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации)
2. **Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по**

форме N 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка)

3. **Паспорт моряка**

4. **Военный билет военнослужащего срочной службы, удостоверение личности офицера, удостоверение личности военнослужащего.**

Лицевой счет владельца, на котором будет учитываться право общей долевой собственности нескольких лиц на ценные бумаги, открывается хотя бы одним из этих лиц или его представителем, и анкет зарегистрированных лиц всех собственников.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица (передается Регистратору);
- копию устава, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (передается Регистратору);
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (в случае указания в анкете зарегистрированного лица сведений о внесении записи в единый государственный Реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002г., то Регистратору предоставляется копия свидетельства о внесении записи в единый государственный Реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г., удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом) (передается Регистратору);
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (передается Регистратору);
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (передается Регистратору).

Регистратор обязан определить по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя регистратора, но имеют право подписи платежных документов, регистратору должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

Для открытия одному юридическому лицу счетов разных видов в одном Реестре, юридическое лицо обязано предоставить анкету зарегистрированного лица для каждого вида счета, в этом случае документы, необходимые для открытия лицевого счета юридическому лицу, могут быть предоставлены Регистратору в одном экземпляре.

В случае если ценные бумаги переданы в депозит нотариуса, регистратор на основании предоставленной нотариусом анкеты открывает в реестре лицевой счет нотариуса, не являющегося приобретателем ценных бумаг, и на основании распоряжения владельца ценных бумаг зачисляет на этот счет указанное владельцем количество ценных бумаг. В распоряжении владельца ценных бумаг о переводе всех или части принадлежащих ему бумаг в депозит нотариуса должно быть указано лицо, являющееся кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, при этом владелец ценных бумаг указывает известную ему информацию о таком кредиторе.

В случае очевидного отсутствия определенности по поводу того, кто является кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, в частности, в связи со спором по этому поводу между кредитором и другими лицами, в распоряжении о передаче ценных бумаг в депозит нотариуса делается соответствующая запись.

Операции по лицевому счету нотариуса блокируются, за исключением операции по предоставлению информации на основании распоряжения нотариуса или эмитента, операции по списанию ценных бумаг со счета нотариуса и операций, которые не требуют волеизъявления зарегистрированного лица.

Прекращение блокирования операций по лицевому счету нотариуса производится регистратором при предоставлении документов, указанных ниже:

Ценные бумаги, переданные в депозит нотариуса, списываются со счета нотариуса на основании:

- решения суда;
- документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- на основании передаточного распоряжения о списании ценных бумаг на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг;
- в иных предусмотренных законодательством случаях.

Передаточное распоряжение о списании ценных бумаг со счета нотариуса на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг, должно быть подписано нотариусом и скреплено его печатью.

Лицевой счет "доверительный управляющий правами" открывается физическому лицу - индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета владельца, при предоставлении доверительным управляющим анкеты зарегистрированного лица, которая должна содержать все сведения, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами ведения реестра для анкет владельца ценных бумаг (юридического или физического лица).

По лицевому счету "доверительный управляющий правами" осуществляются следующие операции:

- зачисление ценных бумаг на указанный счет;
- списание ценных бумаг с указанного счета по основаниям, указанным в настоящих Правилах;
- предоставление информации из реестра на основании распоряжения доверительного управляющего правами или на основании распоряжения эмитента.

Зачисление ценных бумаг на счет доверительного управляющего правами, не являющегося приобретателем ценных бумаг, осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного владельцем ценных бумаг, либо на основании передаточного распоряжения, подписанного нотариусом или исполнителем завещания, действующими в качестве учредителя доверительного управления с целью управления наследственным имуществом.

В случае если передаточное распоряжение о переводе ценных бумаг на счет "доверительный управляющий правами" подписано исполнителем завещания, регистратору предоставляется надлежащим образом заверенная копия завещания.

В передаточное распоряжение о передаче ценных бумаг доверительному управляющему правами могут быть включены дополнительные условия.

Регистратор не отвечает за убытки вследствие проведения операций по лицевому счету доверительного управляющего правами, совершенные без учета дополнительных условий, в случае если такие условия противоречат договору доверительного управления, но не были в соответствии с настоящим Приказом указаны в передаточном распоряжении.

Ценные бумаги списываются со счета доверительного управляющего правами в следующих случаях:

- на основании передаточного распоряжения доверительного управляющего на счет учредителя управления (владельца ценных бумаг);
- на основании свидетельства о праве на наследство на счет (счета) наследника (наследников);

- на основании решения суда;

- на основании документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах". В этом случае заявление с указанием реквизитов для перечисления денежных средств за выкупаемые ценные бумаги вправе направить владелец ценных бумаг или доверительный управляющий правами;

- в иных предусмотренных законодательством случаях.

В случае если ценные бумаги зачислены на лицевой счет доверительного управляющего правами, регистратор при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, или списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, включает в такие списки доверительного управляющего правами.

3.1.1 Особенности предоставления документов для открытия лицевого счета и внесения изменений в Реестр юридическими лицами - нерезидентами

При открытии лицевого счета юридическому лицу, образованному в соответствии с законодательством иностранного государства (далее – юридическое лицо - нерезидент) Регистратору необходимо предоставить следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- нотариально удостоверенные копии учредительных документов;
- нотариально удостоверенную выписку из торгового реестра (при наличии), для банка – выписку из банковского реестра, либо иной документ, подтверждающий наличие разрешения на занятие банковской деятельностью;
- другие (нотариально удостоверенные) документы, определяющие юридический статус юридического лица - нерезидента в соответствии с законодательством страны его местонахождения;
- нотариально удостоверенный документ с образцами подписей лиц, уполномоченных давать Регистратору распоряжения о проведении операций по лицевому счету, а также оттиском печати юридического лица.

Все документы, выданные на территории иностранного государства должны иметь:

- консульскую легализацию или отметку о проставлении апостиля (для стран, подписавших Гаагскую конвенцию от 05.10.1961 г.).

Не требуется консульской легализации или проставления апостиля на документах, выданных или удостоверенных в странах, подписавших Конвенцию о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22.01.1993 г., а также соответствующий двусторонний договор с Российской Федерацией.

Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь нотариально заверенный перевод, в том числе перевод текста консульской легализации или отметки о проставлении апостиля.

Если анкета подписана уполномоченным лицом (поверенным), представляющим интересы юридического лица – нерезидента на территории России, то к анкете должна быть приложена соответствующая доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия поверенного. Документ должен быть легализован надлежащим образом, переведен на русский язык и нотариально заверен.

Допускается при личном прибытии уполномоченных лиц нерезидента, действующих от имени нерезидента без доверенности к реестродержателю и подписании ими анкеты эмитента в присутствии уполномоченного лица реестродержателя и предоставления им документов, подтверждающих их статус действовать от имени нерезидента без доверенности вместо нотариально удостоверенного документа с образцами подписей уполномоченных лиц оформлять анкету зарегистрированного юридического лица в соответствии с настоящими правилами.

3.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице осуществляется на основании вновь предоставленной анкеты зарегистрированного лица.

В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения. Такими документами могут являться – справка о замене паспорта, паспорт гражданина РФ с отметкой о данных ранее выданных паспортов, заверенные нотариально или органом государственной регистрации учредительные документы с новым наименованием и/или местонахождением и т.п.

Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг Регистратору должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица Регистратор обязан обеспечивать сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица, как по измененной, так и по прежней информации.

3.3. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги

Регистратор обязан вносить в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения (оригинала) зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Регистратор не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящими Правилами.

Уполномоченный представитель, предоставляющий документы для проведения операций в Реестре, обязан передать Регистратору документ, подтверждающий его полномочия на передачу документов от имени зарегистрированного лица.

Если ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащим малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), Распоряжение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом, должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащих малолетнему.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста Распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем (с предоставлением соответствующих доверенностей), если данные лицевых счетов

зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

Одновременно с передачей заложенных ценных бумаг Регистратор вносит запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица - их приобретателя.

Регистратор не вправе принимать передаточное распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета.

Регистратор вносит записи в Реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую информацию в соответствии с настоящими Правилами;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Отказ от внесения записи в Реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. В случае отказа от внесения записи в Реестр Регистратор не позднее пяти дней с момента предоставления Распоряжения о внесении записи в Реестр направляет обратившемуся лицу, мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в Реестр.

Регистратор обязан отказать во внесении записей в Реестр в следующих случаях:

- Не предоставлены все документы и/или информация, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации для проведения операции в реестре, и/или для предоставления информации из реестра, и/или для идентификации зарегистрированного лица в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" <*>.

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 33 (часть I), ст. 3418; 2002, N 30, ст. 3029; N 44, ст. 4296; 2004, N 31, ст. 3224; 2005, N 47, ст. 4828; 2006, N 31 (ч. I), ст. 3446; N 31 (ч. I), ст. 3452; 2007, N 16, ст. 1831; N 31, ст. 3993; N 31, ст. 4011; N 49, ст. 6036; 2009, N 23, ст. 2776; N 29, ст. 3600.

- В предоставленной анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии уполномоченного лица регистратора (не удостоверена нотариально <*>), либо регистратору не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка.

<*> Приказ Минюста России от 10.04.2002 N 99 "Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах", зарегистрирован в Минюсте России 18.04.2002, N 3385 (с изменениями, внесенными Приказами Минюста России от 28.07.2003 N 180, зарегистрировано Минюстом России 01.08.2003 N 4941; от 01.08.2005 N 122, зарегистрировано Минюстом России 15.08.2005 N 6897; от 28.09.2002 N 183, зарегистрировано Минюстом России 30.09.2005 N 7055; от 27.12.2007 N 255, зарегистрировано Минюстом России 27.12.2007 N 10830; от 16.02.2009 N 49, зарегистрировано Минюстом России 25.02.2009 N 13431).

- Предоставленные документы не содержат всю предусмотренную законодательством Российской Федерации информацию, или в предоставленных документах указаны данные, не соответствующие данным документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя (для физических лиц) или данным учредительных документов (для юридических лиц).
- Предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных регистратору зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) или предоставленных в результате процедуры передачи реестра, и это несоответствие не является результатом ошибки регистратора, предыдущего реестродержателя и/или эмитента.
- В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи (подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности). Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено в тех случаях, когда зарегистрированное лицо предоставляет документы для открытия лицевого счета в реестре или для изменения информации лицевого счета.
- Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании с его счета или передачи в залог ценных бумаг, блокированы. Блокирование операций по лицевому счету не может являться основанием для отказа в предоставлении информации из реестра.
- У регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на распоряжении, когда документы не предоставлены лично лицом, подписавшим распоряжение, или уполномоченным представителем такого лица. Указанное основание для отказа может быть применено также в том случае, если заверенная подпись зарегистрированного лица на предоставленном распоряжении (при условии предоставления такого распоряжения не лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем) полностью отличается от образца подписи того же лица, имеющегося в реестре и предоставленного надлежащим образом.
- В реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги или требующем предоставления информации из реестра, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора, предыдущего реестродержателя или эмитента.
- Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, превышает количество необремененных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица. Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра, за исключением предоставления справки о наличии определенного количества ценных бумаг на счете.
- Обратившееся лицо не оплатило или не предоставило гарантии по оплате услуг регистратора в размере, установленном регистратором (эмитентом). Указанное основание может быть применено только для случая отказа по предоставлению списка лиц, зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций при условии, что стоимость такой услуги регистратора определена внутренними документами эмитента (приказом генерального директора).
- В случаях, предусмотренных настоящими Правилами, документы не предоставлены регистратору лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.
- Предоставленное регистратору распоряжение, в том числе анкета, содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво.
- Лицевой счет, для операции по которому предоставлены документы, закрыт в порядке, установленном Правилами ведения реестра в соответствии с настоящим Приказом. Указанное основание для отказа в проведении операции не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра.
- В иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Сверка подписи зарегистрированного лица на Распоряжениях, предоставляемых Регистратору, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

Сверка подписи уполномоченного представителя, действующего от имени зарегистрированного лица на основании доверенности, поставленной на Распоряжениях, предоставляемых Регистратору, осуществляется посредством сличения подписи уполномоченного представителя зарегистрированного лица с имеющимся у Регистратора образцом его подписи в анкете зарегистрированного лица или нотариально засвидетельствованной копии банковской карточки.

При отсутствии у Регистратора образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к Регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью должностного лица Эмитента, имеющего соответствующие полномочия. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет Эмитент.

3.3.1. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки

Регистратор вносит записи в Реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

- передаточное распоряжение (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору);

3.3.2. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования

3.3.2.1. Открытие и принятие наследства на ценные бумаги оформляется нотариальным органом по месту открытия наследства в соответствии с нормами части 3 Гражданского кодекса Российской Федерации, утвержденного Федеральным законом от 26.11.2002г. № 146-ФЗ.

3.3.2.2. Регистратор предоставляет информацию, содержащуюся на лицевом счете зарегистрированного лица-наследодателя на дату ее выдачи только на основании запроса нотариуса, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, и содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительства (регистрации) наследодателя.

3.3.2.3. Для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о праве на наследство;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета (лицевых счетов) новых владельцев – наследников (если счет не был открыт ранее);
- иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

3.3.2.4. Двум или нескольким наследникам открывается один лицевой счет, на который наследуемые ценные бумаги зачисляются со счета наследодателя, и учитываются на нем на праве общей долевой собственности пропорционально долям, определенным в свидетельстве о праве на наследство.

3.3.2.5. В случае предоставления регистратору соглашения о разделе наследуемого имущества, на лицевые счета наследников зачисляется количество ценных бумаг,

причитающееся им в соответствии с данным соглашением.

Соглашение о разделе имущества должно быть оформлено в соответствии с требованиями гражданского законодательства к оформлению сделок и договоров.

3.3.2.6. В случае если пережившему супругу выдано Свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, то для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, Регистратору одновременно с документами, необходимыми для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования должен быть предоставлен подлинник или нотариально удостоверенная копия данного свидетельства.

3.3.3. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда

Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда по предоставлению следующих документов:

- копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом и оригинала исполнительного листа (передаются Регистратору).

3.3.4. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица

Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица по предоставлению следующих документов:

- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящими Правилами.

Выписки из передаточного акта и разделительного баланса должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером юридического лица (юридических лиц).

3.4. Операции по поручению Эмитента:

3.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Регистратор обязан:

- внести в Реестр информацию об Эмитенте в соответствии с настоящими Правилами, (при внесении в Реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с настоящими Правилами (во всех случаях);
- открыть эмиссионный счет Эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета Эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в Реестр записей о

распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);

- провести аннулирование не размещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

3.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор обязан:

- внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг;
- зачислить на эмиссионный счет Эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета Эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- произвести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). Операция конвертации ценных бумаг проводится только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в Реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным Реестра на этот день.

Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в Реестр в течение трех дней с момента получения Распоряжения от владельца ценных бумаг.

3.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Регистратором в случаях:

- размещение меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшение уставного капитала акционерного общества;
- конвертация ценных бумаг;
- признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- погашение ценных бумаг;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске Регистратор вносит запись об аннулировании не размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение 3 рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества Регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных Эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете,

в течение 1 рабочего дня с даты предоставления Регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае конвертации ценных бумаг запись об аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска вносится Регистратором после исполнения операций по конвертации.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Регистратор:

- обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента;
- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента;
- в срок не позднее 4 дней с момента получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:
 - полное наименование Эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента, номер и дату регистрации;
 - фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
 - номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
 - количество, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
 - вид зарегистрированного лица.

Список владельцев именных ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

В срок не позднее следующего дня после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, вносит в Реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции связанные с аннулированием ценных бумаг Эмитента.

При погашении ценных бумаг Регистратор:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает все операции по счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением ценных бумаг;
- в течение одного дня с момента предоставления Эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет Эмитента;
- вносит запись об аннулировании ценных бумаг;
- Решением о выпуске ценных бумаг может быть предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг;

3.4.4. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

При принятии решения о выплате доходов по ценным бумагам Эмитент обязан направить Регистратору Распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату указанную в Распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства несет Эмитент.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование Эмитента;
- орган управления Эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дату, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форму, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дату выплаты доходов;
- полное официальное наименование агента (ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденций (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате

3.4.5. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

По Распоряжению Эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами, Регистратор предоставляет список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, составленный на дату, указанную в Распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства несёт обратившееся лицо.

В список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются:

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании независимо от основания не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- акционеры - владельцы кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании, на

котором в соответствии с уставом общества должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, независимо от основания такое решение не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;

- акционеры - владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня общего собрания включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня общего собрания включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений (утверждении устава общества в новой редакции), ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций, а также о принятии решения, являющегося в соответствии с Федеральным законом "Об акционерных обществах" основанием для внесения в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;
- представители Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в случае, если в отношении общества используется специальное право на участие Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в управлении указанным обществом ("золотая акция");
- иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случае, если акции общества составляют имущество паевых инвестиционных фондов, в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются управляющие компании этих паевых инвестиционных фондов.

В случае, если акции общества переданы в доверительное управление, в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются доверительные управляющие, за исключением случаев, когда доверительный управляющий не вправе осуществлять право голоса по акциям, находящимся в доверительном управлении.

Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- вид, номер, серию, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденций (почтовый адрес в Российской Федерации);
- количество акций с указанием категории (типа)
- количество голосов;

3.4.6. Предоставление номинальными держателями информации в Реестр

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Регистратор вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его Регистратору в течение семи дней после получения требования. Если требуемый список необходим для составления Реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка Регистратору перед своими клиентами, Регистратором и Эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если номинальный держатель не предоставил Регистратору в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, Регистратор обязан в течение 10 дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

3.5. Внесение в Реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая Регистратором и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по Распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Регистратор должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которых произведено блокирование;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования операций (прекращения блокирование операций).

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица – клиента номинального держателя, открытому в результате прекращения исполнения функций номинального держателя ценных бумаг, производится на основании списка клиентов указанного номинального держателя. При этом, прекращение блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица производится после предоставления зарегистрированным лицом документов, необходимых для открытия лицевого счета, и зачисление на него ценных бумаг.

3.6. Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг, передачу ценных бумаг в залог.

3.6.1. Особенности учета ценных бумаг, обремененных обязательствами по оплате

Внесение записей об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется Регистратором с учетом следующего:

- не полностью оплаченные при размещении (распределении при учреждении) акции учитываются в Реестре на лицевом счете зарегистрированного лица как обремененные обязательством по их полной оплате.

Регистратор не вправе исполнять распоряжение зарегистрированного лица, связанное с совершением им какой-либо сделки с акциями, обремененными обязательством по их полной оплате.

Внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате

осуществляется на основании поступившего от Эмитента распоряжения об обременении акций обязательством по их полной оплате, подписанного уполномоченным представителем Эмитента.

При получении распоряжения Регистратор обязан:

- внести запись об обременении акций обязательством по их полной оплате одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их размещении (распределении при учреждении) в случае их неполной оплаты;
- в трехдневный срок с момента проведения операции обременения акций обязательством по их полной оплате уведомить заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате.

Внесение записей о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате осуществляется Регистратором с учетом следующего:

- внесение записи о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате осуществляется на основании поступившего от эмитента распоряжения о снятии обременения акций обязательством по их полной оплате, подписанного уполномоченным представителем Эмитента.

При получении распоряжения Регистратор обязан:

- не позднее трех дней после получения Распоряжения провести операцию о прекращении обременения акций обязательством;
- в трехдневный срок с момента проведения операции уведомить заказным почтовым отправлением владельца о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

Зачисление на лицевой счет Эмитента не полностью оплаченных акций осуществляется регистратором с учетом следующего:

- Регистратор вносит запись о зачислении на лицевой счет Эмитента акций, которые не были полностью оплачены в срок, предусмотренный решением об их размещении или договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении.

Запись в Реестр вносится на основании распоряжения Эмитента о передаче не полностью оплаченных акций не позднее трех дней после получения этого распоряжения, подписанного уполномоченным представителем Эмитента.

Регистратор при получении распоряжения обязан:

- списать не полностью оплаченные акции с лицевого счета владельца, в количестве, указанном в распоряжении;
- зачислить данное количество акций на лицевой счет Эмитента;
- уведомить владельца заказным почтовым отправлением о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на лицевой счет Эмитента.

3.6.2. Особенности фиксации в Реестре права залога ценных бумаг

Фиксация права залога осуществляется путем внесения записи о залоге ценных бумаг по лицевому счету залогодержателя и записи об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя, на котором они учитываются.

Запись об обременении ценных бумаг, заложенных в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя должна содержать указание на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также полное наименование Эмитента таких облигаций, их серию, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дату государственной регистрации.

Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога ценных бумаг) Регистратор открывает залогодержателю в Реестре владельцев именных ценных бумаг

лицевой счет залогодержателя.

Лицевой счет залогодержателя открывается при представлении Регистратору документов, предусмотренных настоящими Правилами для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

Открытие лицевого счета залогодержателя осуществляется до представления залогового распоряжения или одновременно с представлением такого распоряжения.

Фиксация права залога осуществляется на основании залогового распоряжения.

Регистратор не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица – залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были указаны в соответствии с настоящими Правилами в залоговом распоряжении.

3.6.2.1 Документы, необходимые для фиксации в Реестре права залога ценных бумаг:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

В случае если залоговое распоряжение подписывается уполномоченным представителем залогодателя, то Регистратору передается доверенность на совершение соответствующих действий.

3.6.2.2 Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о прекращении залога:

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

В случае если залоговое распоряжение подписывается уполномоченным представителем залогодателя и (или) уполномоченным представителем залогодержателя, то Регистратору передается доверенность (ти) на совершение соответствующих действий.

Прекращение залога и передача ценных бумаг, в связи с обращением на них взыскания по решению суда:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию) (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- решение суда – оригинал или нотариально удостоверенная копия (передается Регистратору);
- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов – оригинал или нотариально удостоверенная копия (передается Регистратору).

В случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой Регистратору передается решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

В случае если передаточное распоряжение подписывается уполномоченным представителем залогодержателя или уполномоченным представителем лица, указанным в

решении о выпуске облигаций, то Регистратору передается доверенность на совершение соответствующих действий.

Прекращение залога и передача ценных бумаг, в связи с обращением на них взыскания без решения суда:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию) (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов – оригинал или нотариально удостоверенная копия (передается Регистратору).

В случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой, то Регистратору передается протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

В случае если передаточное распоряжение подписывается уполномоченным представителем залогодержателя или уполномоченным представителем лица, указанным в решении о выпуске облигаций, то Регистратору передается доверенность на совершение соответствующих действий.

Прекращение залога в случае, если залогодержатель не воспользовался правом оставить за собой ценные бумаги, являющиеся предметом залога, в течение месяца со дня объявления повторных торгов несостоявшимися:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца - оригинал или нотариально удостоверенная копия (передается Регистратору).

В случае если залоговое распоряжение подписывается уполномоченным представителем залогодателя, то Регистратору передается доверенность на совершение соответствующих действий.

3.6.2.3 Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг:

- распоряжение о передаче права залога, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем, а если данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

В случае если распоряжение о передаче права залога подписывает уполномоченный представитель залогодержателя и уполномоченный представитель залогодателя, то Регистратору передается доверенность (ти) на совершение соответствующих действий.

3.6.2.4 Документы, необходимые для внесения изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя об условиях залога

- распоряжение о внесении изменений об условиях залога ценных бумаг, подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями (подпись залогодержателя не требуется, если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям) (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

В случае если распоряжение о внесении изменений подписывает уполномоченный представитель залогодателя и уполномоченный представитель залогодержателя, то Регистратору передаются доверенности на совершение соответствующих действий.

3.7. Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

В случае отсутствия в Реестре лицевого счета номинального держателя, Регистратор обязан открыть ему лицевой счет и зачислить на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в передаточном распоряжении (при наличии комплекта документов, необходимых для открытия лицевого счета).

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете номинального держателя, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует номинальный держатель.

При внесении записей в Реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание, данные о номинальном держателе вносятся в Реестр на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в Реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. В этом случае основанием для внесения записей в Реестр является договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг – клиентами одного номинального держателя не отражаются у Регистратора.

При получении номинальным держателем Распоряжения от владельца о списании ценных бумаг со счета номинального держателя и внесении информации о владельце в Реестр, номинальный держатель направляет Регистратору передаточное распоряжение, в котором поручает списать со своего счета необходимое количество ценных бумаг с приложением документов, необходимых для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

3.8. Предоставление информации из Реестра

Для получения информации из Реестра, обратившееся лицо предоставляет Регистратору Распоряжение на выдачу информации из Реестра.

В число лиц, имеющих право на получение информации из Реестра, входят:

- Эмитент;
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из Реестра предоставляется в письменной форме.

3.8.1 Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в Реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- всех записях на его лицевом счете;

- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу Эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- Эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- Регистраторе;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистратор обязан предоставить зарегистрированным в Реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Эмитента, данные из Реестра об имени (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг. Срок предоставления такой информации – 20 (двадцать) рабочих дней

По письменному запросу зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Регистратор обязан в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать Уведомление о проведении операции.

3.8.2 Предоставление информации Эмитенту

Эмитент для получения информации из Реестра предоставляет Регистратору Распоряжение, с указанием объема требуемой информации. Распоряжение должно быть подписано должностным лицом Эмитента, указанным в предоставленном Регистратору Списке должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра. Срок предоставления информации – 5 рабочих дней.

3.8.3 Предоставление информации представителям государственных органов

Судебные, правоохранительные и налоговые органы, а также иные уполномоченные государственные органы могут получить информацию, необходимую им для осуществления своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К таким органам относятся:

- **Судебные органы:**
 - суды общей юрисдикции (в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ от 14.11.2002г. №138-ФЗ (с 01.02.2003г.));
 - арбитражные суды (в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом РФ от 24.07.2002г. №95-ФЗ);
 - служба судебных приставов-исполнителей (в соответствии с Федеральным законом № 118-ФЗ от 21.07.1997г. «О судебных приставах»).
- **Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность** (в соответствии с Федеральным законом № 144-ФЗ от 12.08.1995г. «Об оперативно-розыскной деятельности»):
 - органы внутренних дел РФ;
 - органы Федеральной службы безопасности РФ (в соответствии с Федеральным законом № 40-ФЗ от 03.04.1995г. «Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации»);
 - Федеральная налоговая служба;
 - Министерство юстиции РФ, Федеральные органы государственной охраны, органы пограничной службы РФ, таможенные органы РФ, Служба внешней разведки РФ.
- **Прокуратура РФ** (в соответствии с Федеральным законом № 2202-1 от 17.01.1992г. «О прокуратуре РФ»).
- **Антимонопольные органы** (в соответствии с Федеральным законом № 117-ФЗ от

23.06.1999г. «О защите конкуренции на рынке финансовых услуг» и Федеральным законом № 948-1 от 22.03.1991г. «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»).

- **Федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг** (в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996г. № 39-ФЗ).
- **Нотариусы** (в соответствии с Основами законодательства РФ о нотариате от 11 февраля 1993 года №4462-1).

Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью, срок предоставления информации по такому запросу 20 рабочих дней. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

3.8.4 Предоставление выписок и иных документов из Реестра

Регистратор обязан по письменному запросу зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из Реестра в течение 5-и рабочих дней.

По письменному запросу зарегистрированного лица Регистратор обязан предоставить справку об операциях по его лицевому счёту за любой указанный период времени ведения Реестра Регистратором.

По письменному запросу зарегистрированного лица Регистратор обязан предоставить справку о наличии на его счете указанного в запросе количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из Реестра.

3.9. Объединение лицевых счетов зарегистрированного лица в Реестре

Операция объединения лицевых счетов зарегистрированного лица производится на основании Распоряжения зарегистрированного лица на объединение лицевых счетов при наличии в Реестре нескольких лицевых счетов, открытых одному и тому же зарегистрированному лицу.

Операция объединения лицевых счетов производится при условии полного совпадения следующих данных о зарегистрированном лице по всем лицевым счетам, подлежащим объединению:

Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- вид зарегистрированного лица.

Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее учредительными документами;
- номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию;
- вид зарегистрированного лица.

При проведении операции объединения лицевых счетов Регистратор в трехдневный срок осуществляет списание всех ценных бумаг с объединяемых лицевых счетов на указанный в Распоряжении лицевой счет.

3.10. Объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг

Основанием для проведения Регистратором операции объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг (далее - операция объединения выпусков) является уведомление регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера).

Регистратор проводит операцию объединения дополнительных выпусков ценных бумаг не позднее 5-ти дней с даты получения вышеуказанного уведомления, направленного регистрирующим органом.

При проведении операции объединения выпусков ценных бумаг Эмитента Регистратор обязан:

- внести в систему ведения Реестра информацию о дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг; виде, категории (типе) ценных бумаг; номинальной стоимости ценной бумаги; количестве ценных бумаг в выпуске; форме выпуска ценных бумаг; размере дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);
- провести операцию объединения выпусков ценных бумаг;
- провести сверку количества ценных бумаг Эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг Эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Не позднее следующего после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг дня Регистратор направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения Реестра, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг. Уведомление должно содержать:

- полное наименование Регистратора, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
- полное наименование Эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;
- количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг Эмитента;
- подпись уполномоченного сотрудника и печать Регистратора.

Регистратор не вправе в течение 6 месяцев после проведения операции объединения выпусков отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в Реестре, в проведении операции в Реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного

выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

Регистратор обязан обеспечить проведение операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в системе ведения Реестра, на лицевых счетах зарегистрированных лиц, информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

3.11. Аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными

Основанием для проведения Регистратором операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (далее - операция аннулирования кода дополнительного выпуска), является уведомление регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.

Регистратор проводит операцию аннулирования кода дополнительного выпуска не позднее 5-ти дней с даты получения вышеуказанного уведомления, направленного регистрирующим органом.

При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска Регистратор обязан:

- провести операцию аннулирования кода дополнительного выпуска посредством внесения в Реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным;
- провести сверку количества ценных бумаг Эмитента с суммарным количеством ценных бумаг Эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;
- провести сверку количества ценных бумаг Эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Не позднее следующего после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска дня Регистратор направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения Реестра, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска. Уведомление должно содержать:

- полное наименование регистратора, адрес места нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
- полное наименование Эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальный номер (код) дополнительного выпуска ценных бумаг и индивидуальный номер (код) выпуска, по отношению к которому данный выпуск является дополнительным;
- количество ценных бумаг Эмитента, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции аннулирования кода;
- подпись уполномоченного сотрудника и печать Регистратора.

Регистратор не вправе в течение 1 месяца после проведения операции аннулирования кода отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в Реестре, в проведении операции в Реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица индивидуального государственного регистрационного номера дополнительного выпуска

ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

Регистратор обязан обеспечить проведение операции аннулирования кода дополнительного выпуска таким образом, чтобы сохранить в системе ведения Реестра, на лицевых счетах зарегистрированных лиц, информацию об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

3.12. Особенности учета части акций (дробных акций)

Дробные акции образуются в случаях, когда приобретение целого числа акций невозможно, а именно:

при осуществлении преимущественного права на приобретение акций, продаваемых акционером закрытого общества,

осуществления преимущественного права на приобретение дополнительных акций, консолидации акций.

Дробная акция предоставляет акционеру - ее владельцу права, предоставляемые акцией соответствующей категории (типа), в объеме, соответствующем части целой акции, которую она составляет.

Дробные акции обращаются наравне с целыми акциями. В случае, если одно лицо приобретает две и более дробные акции одной категории (типа), эти акции образуют одну целую и (или) дробную акцию, равную сумме этих дробных акций, при этом, сложение дробных акций осуществляется по правилам арифметики.

На лицевых счетах в системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг дробная акция учитывается и обращается в форме числа, выраженного простой правильной дробью. В такой же форме дробные акции отражаются в документах, выдаваемых Регистратором по требованию зарегистрированных лиц и уполномоченных государственных органов (выписках, справках, уведомлениях).

Операции с дробными акциями проводятся в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами для операций с целыми акциями. Зарегистрированное лицо, на лицевом счете которого учитывается дробная акция, в распоряжениях, предоставляемых Регистратору для внесения записей в реестр, обязано указывать дробную акцию в форме числа, выраженного простой правильной дробью.

Для отражения в уставе общества общего количества размещенных акций все размещенные дробные акции суммируются. Если в результате суммирования дробных акций образуется не целое, а дробное число, то в уставе общества количество размещенных акций выражается дробным числом.

3.13 Закрытие лицевого счета.

Лицевой счет может быть закрыт в случае отсутствия на счете ценных бумаг на следующих основаниях:

- по заявлению зарегистрированного лица;
- на основании внутреннего распоряжения регистратора по истечении пяти лет с даты проведения последней операции (включая информационные) по данному счету;
- на основании поступивших регистратору свидетельства о смерти и/или свидетельства о праве на наследство после списания ценных бумаг на счет (счета) наследников;
- на основании предоставленной регистратору или полученной регистратором выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица;
- на основании списка клиентов организации, исполняющей функции номинального держателя и обязанной прекратить их исполнение, после списания всех ценных бумаг с лицевого счета этого номинального держателя на основании указанного списка.

Регистратор обязан предоставлять информацию лицу, счет которого в реестре был закрыт, по общим правилам предоставления информации по лицевому счету зарегистрированного лица.

4. Сроки исполнения операций

Срок проведения операций в Реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов Регистратору.

В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг исполняются операции:

- конвертация ценных бумаг по распоряжению Эмитента;
- аннулирование ценных бумаг при конвертации.

В течение одного рабочего дня после проведения операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг (Уведомления о проведении операции.)

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременения ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении/списании ценных бумаг на счет/со счета номинального держателя;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

- закрытие лицевого счета;

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

- предоставление выписок по лицевому счёту зарегистрированного лица, справок об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица, справок о наличии на счете зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг.
- Предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

Не позднее пяти дней с даты получения соответствующего уведомления регистрирующего органа исполняются операции:

- объединения дополнительных выпусков ценных бумаг;
- операцию аннулирования кода дополнительного выпуска не позднее 5-ти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

В течение десяти дней исполняются операции:

- аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

В сроки, оговоренные Распоряжением Эмитента исполняются операции:

- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- организация общего собрания акционеров;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

Регистратор не вправе отказать от внесения записей в Реестр из-за допущенной им или Эмитентом ошибки. В случае задержки в исполнении Распоряжения из-за допущенной Регистратором или Эмитентом ошибки Регистратор обязан в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в Реестр.

Исчисление сроков проведения операций в реестре, сроков направления мотивированных уведомлений об отказе и сроков предоставления информации из реестра осуществляется в рабочих днях.

5. Правила приема, регистрации, обработки и хранения документов

5.1 Прием документов регистратором

5.1.1 Регистратор принимает следующие документы по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг:

- Распоряжения и документы о внесении записей в реестр.
- Запросы на получение информации из реестра.
- Документы от эмитента в соответствии с установленным Правилами перечнем документов, которые обязан предоставлять эмитент, информация от эмитента, государственных органов и иных организаций, не требующая ответа регистратора.

Документы направляются регистратору зарегистрированными лицами, эмитентом, уполномоченными государственными органами, а также уполномоченными представителями этих лиц, иными заинтересованными лицами.

Способы доставки документов, а также состав и требования к документам, представляемым регистратору определяются Правилами ведения реестра.

Распоряжения и документы о внесении записей в реестр и запросы на получение информации из реестра могут быть доставлены регистратору:

- лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем (уполномоченным представителем эмитента, государственного органа, иным заинтересованным лицом либо его уполномоченным представителем);
- почтой;

Документы для открытия лицевого счета в реестре предоставляются регистратору лично лицом, которому открывается такой счет, или его уполномоченным представителем.

В случае если в реестре отсутствует надлежащим образом предоставленный образец подписи зарегистрированного лица и его отсутствие не связано с ошибкой эмитента, регистратора или предыдущего реестродержателя, документы, необходимые для внесения изменений в информацию лицевого счета такого лица, предоставляются регистратору лично владельцем ценных бумаг или его уполномоченным представителем.

Документы от эмитента, информация от эмитента, государственных органов и иных организаций, не требующая ответа регистратора, могут быть доставлены регистратору лично уполномоченным представителем либо почтой.

Прием документов по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг производит лицо, ответственное за ведение реестра акционеров.

Прием документов лично от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей, а также от представителей уполномоченных государственных органов и иных заинтересованных лиц и их уполномоченных представителей, осуществляется уполномоченным лицом в установленные эмитентом часы приема не менее 4-х часов каждый рабочий день недели.

Прием документов и информации от уполномоченных представителей эмитента в течение всего рабочего дня.

Прием документов по почте производится каждый день по мере поступления документов по почте.

При приеме документов лично от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей, от уполномоченных представителей эмитента и должностных лиц государственных органов, уполномоченное лицо осуществляет следующие действия:

Устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего личность (предъявляется регистратору).

Осуществляет следующие действия по проверке полномочий лица на предоставление документов регистратору на основании предъявляемых обратившимся лицом и/или имеющихся в системе ведения реестра документов:

- Проверяет, что представленные документы являются подлинниками или копиями, заверенными одним из способов, установленных Правилами ведения реестра;
- Проверяет наличие документа, подтверждающего назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, и компетенцию этих должностных лиц, определенную уставом юридического лица;
- Проверяет наличие, правильность оформления доверенности и полномочия лица, подписавшего доверенность, для уполномоченного представителя зарегистрированного лица, действующего по доверенности;
- Проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия законных представителей зарегистрированного лица;
- Проверяет наличие, правильность оформления доверенности и полномочия лица, подписавшего доверенность, на уполномоченного представителя Эмитента, либо соответствие данных уполномоченного представителя с данными списка должностных лиц Эмитента, имеющих право на получение информации из реестра;
- Проверяет наличие, правильность оформления доверенности (предоставляется) и полномочия лица, подписавшего доверенность, и/или наличие служебного удостоверения (предъявляется) для представителя государственных органов;
- Проверяет наличие лицевого счета зарегистрированного лица в реестре по системе ведения реестра.
- Проверяет наличие анкеты зарегистрированного лица с образцом подписи зарегистрированного лица (должностных лиц зарегистрированного лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), и печати (для юридического лица), а также наличие других документов, необходимых для открытия счета в реестре по системе ведения реестра;
- Проверяет соответствие данных лицевого счета о зарегистрированном лице с данными документа, удостоверяющего личность, и документов, предоставляемых регистратору по системе ведения реестра;

Требует предоставить документы для открытия лицевого счета в соответствии с Правилами ведения реестра в случае отсутствия лицевого счета зарегистрированного лица в реестре.

Требует представить документы, необходимые для открытия счета и для внесения изменения в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице, в случае отсутствия анкеты зарегистрированного лица, других документов, необходимых для открытия счета, или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Регистрирует полученные документы в журнале учета входящих документов (журнале учета входящих документов филиалов) в соответствии с порядком регистрации документов, установленным Правилами документооборота.

При предоставлении регистратору документов на открытие счета физического лица лично обратившимся лицом, сотрудник регистратора удостоверяет подпись физического лица на анкете зарегистрированного лица, сделанную в присутствии сотрудника регистратора. При этом сотрудник регистратора обязан сверить данные, представленные в анкете физического лица, с данными документа, удостоверяющего личность физического лица. При подписании

анкеты уполномоченными (законными) представителями физического лица сотрудник регистратора обязан проверить полномочия представителя на основании предоставляемых документов в соответствии с Правилами ведения реестра.

При предоставлении регистратору документов на открытие счета юридического лица должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, сотрудник регистратора удостоверяет подпись указанного лица на анкете зарегистрированного лица, сделанную в присутствии сотрудника регистратора. При этом сотрудник регистратора обязан сверить данные, представленные в анкете юридического лица, с данными документа, удостоверяющего личность должностного лица, определить по уставу юридического лица компетенцию должностного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также проверить полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, на основании документа, подтверждающего назначение на должность.

Сотрудник регистратора не вправе отказать обратившемуся к нему лицу в приеме документов, если документы были представлены в соответствии с порядком и требованиями, установленными Правилами ведения реестра.

В случае непредставления документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия лица, представляющего документы регистратору, либо документов, необходимых для открытия лицевого счета, сотрудник отказывает обратившемуся лицу в приеме документов в связи с невозможностью идентификации обратившегося лица или установлению соответствующих полномочий представителя.

В случае, если подпись в анкете зарегистрированного лица сделана не в присутствии сотрудника регистратора, принявшего документ, и не заверена одним из способов, установленных Правилами ведения реестра, сотрудник регистратора ставит отметку на анкете «Подпись не заверена». Такая анкета не может служить основанием для проведения операций в реестре.

Сотрудник регистратора может осуществить при приеме документов предварительную экспертизу документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра (по составу, правильности заполнения, полноте информации, соответствии документов состоянию лицевого счета).

В случае обнаружения при предварительной экспертизе несоответствия документов Правилам ведения реестра, обратившееся лицо вправе забрать передаваемые регистратору документы или зарегистрировать их с последующим оформлением регистратором отказа во внесении записи в реестр или предоставлении информации.

Зарегистрированные документы клиентам не возвращаются. В случае выдачи зарегистрированному лицу письменного отказа во внесении записей в реестр, по запросу зарегистрированного лица регистратор может выдать копии представленных им документов.

В случае предоставления регистратору документов почтой данные документы первоначально поступают в общую канцелярию эмитента. Документы от зарегистрированных лиц вместе с прикрепленными к ним конвертами передаются без регистрации в канцелярии непосредственно лицу ответственному за ведение реестра в день получения. Документы от уполномоченных государственных органов принимаются и регистрируются общей канцелярией, затем передаются вместе с прикрепленными к ним конвертами лицу ответственному за ведению реестра. В случае предоставления документов по почте лицо, ответственное за ведение реестра, производит следующие действия:

Проверяет наличие сведений о лице, предоставившем документы, а именно:

- для юридического лица – наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
- для физического лица – фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

Проверяет наличие лицевого счета зарегистрированного лица в реестре.

Определяет вид предоставляемых документов, тип операции или запроса обратившегося лица.

Регистрирует полученные документы в журнале учета входящих документов (журнале учета входящих документов филиалов) в соответствии с порядком регистрации документов.

5.1.2. Способы предоставления регистратору документов, связанных с реестром, зарегистрированными лицами, их уполномоченными представителями, иными заинтересованными лицами.

Документы, связанные с реестром, предоставляются регистратору либо лично лицом которому открывается счет, либо лицом, зарегистрированным в реестре (которому уже открыт счет ранее) либо их уполномоченными представителями, либо посредством почтовой связи за исключением ограничений на предоставление документов по почте, указанных в настоящих правилах. Допускается предоставление документов в электронном виде, скрепленных электронной цифровой подписью при наличии отдельных соглашений по такой подписи и с учетом ограничений предусмотренных настоящими правилами.

Настоящими правилами устанавливаются следующие ограничения по предоставлению документов, необходимых для проведения операций в реестре.

5.1.2.1. Документы для открытия лицевого счета в реестре предоставляются регистратору лично лицом, которому открывается такой счет, или его уполномоченным представителем.

5.1.2.2. В случае если в реестре отсутствует надлежащим образом предоставленный образец подписи зарегистрированного лица и его отсутствие не связано с ошибкой эмитента, регистратора или предыдущего реестродержателя, документы, необходимые для внесения изменений в информацию лицевого счета такого лица, предоставляются регистратору лично владельцем ценных бумаг или его уполномоченным представителем.

5.1.2.3. Документы для внесения в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги, записей о зачислении ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя и списании ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя, кроме решений суда и документов исполнительного производства, а также кроме документов в электронной форме (подписанных электронной цифровой подписью), направляемых регистратору зарегистрированным лицом через установленный электронный документооборот между регистратором и этим лицом, предоставляются регистратору лично зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), если:

- указанная в передаточном распоряжении цена сделки превышает 300 000 рублей;
- количество ценных бумаг, в отношении которых предоставлены документы, составляет не менее 1% общего количества размещенных ценных бумаг соответствующего эмитента.

Настоящие ограничения распространяются на случаи предоставления регистратору двух и более передаточных распоряжений, полученных регистратором в срок, установленный для исполнения операции по первому поступившему регистратору передаточному распоряжению, и в совокупности отвечающих одному из критериев, приведенных в подпункте 5.1.2.3 настоящих Правил.

5.1.2.4. С учетом ограничений, установленных Правилами ведения реестра, зарегистрированные лица (их уполномоченные представители), представители государственных органов, нотариусы вправе предоставить документы, необходимые для проведения операций в реестре, и/или запросы на предоставление информации из реестра посредством почтовой связи. В случае предоставления зарегистрированным лицом документов посредством почтовой связи требование о предъявлении регистратору документа, удостоверяющего личность обратившегося лица, не применяется.

В случае предоставления зарегистрированными лицами документов, необходимых для проведения в реестре операции по изменению информации лицевого счета, посредством почтовой связи зарегистрированные лица обязаны предоставить нотариальные копии всех содержащих записи страниц документа, удостоверяющего личность.

В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных регистратору для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в реестре, но при этом характер несовпадений позволяет предположить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в реестре, регистратор обязан обратиться к эмитенту и/или предыдущему реестродержателю с целью установления факта возможной ошибки эмитента или предыдущего реестродержателя, за исключением случаев, когда в системе ведения реестра имеется анкета данного лица.

В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных регистратору для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в реестре, но при этом характер и содержание несовпадений позволяет установить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в системе ведения реестра, то регистратор вправе принять решение об исправлении ошибки и проведении операции в реестре.

Эмитент или предыдущий реестродержатель, которым регистратором был направлен запрос с целью установления факта возможной ошибки эмитента или предыдущего реестродержателя, обязаны осуществить все необходимые действия для установления/опровержения возможной ошибки и направить регистратору ответ не позднее 5 рабочих дней после получения запроса.

В случае выявления возможной ошибки эмитента и/или предыдущего реестродержателя и/или собственной ошибки регистратор вправе отложить срок исполнения операции в реестре на 10 рабочих дней. В таком случае в адрес обратившегося лица не позднее 3 рабочих дней с даты получения регистратором документов должно быть направлено письменное уведомление о задержке в исполнении операции в связи с выявлением возможной ошибки.

В случае если регистратор в срок, указанный в предыдущем абзаце, получит от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документы, подтверждающие факт ошибки, допущенной эмитентом и/или предыдущим реестродержателем, регистратор проводит операцию в реестре в срок 3 рабочих дня с даты получения от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документов. В том случае если факт ошибки, допущенной эмитентом и/или предыдущим реестродержателем, документально не подтверждается, течение срока для направления Регистратором мотивированного отказа в проведении операции начинается с даты получения от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документов, подтверждающих факт отсутствия ошибки, или истечения срока отложения исполнения операции, установленного настоящим пунктом.

5.2 Регистрация принятых документов регистратором

При поступлении документов по ведению реестра в отдел по ведению реестра уполномоченное на ведение реестра акционеров лицо, принявшее документы, регистрирует их в журнале учета входящих документов.

Сотрудник отдела регистрации (если таковой отдел будет создан) или непосредственно лицо ответственное за ведение реестра акционеров вносит в журнал учета входящих документов записи. В графе «сведения о лице, представившем документы», регистратор указывает:

В случае поступления документов почтой:

- Для юридического лица – наименование организации, представившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

- Для физического лица – фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

В случае предоставления документов лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем:

- для юридического лица – наименование организации, предоставившей документы, фамилия уполномоченного лица, представившего документы, номер и дата доверенности уполномоченного лица;
- для физического лица – фамилия, имя, отчество лица, представившего документы, номер и дата доверенности (или иного документа, подтверждающего полномочия) в случае представления документов уполномоченным представителем;

При внесении принятых документов в журнал учета входящих документов им присваивается входящий номер, соответствующий порядковому номеру записи по журналу.

В журнале учета входящих документов регистрируются как распоряжения на внесение записей в реестр, так и все документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр. Документы группируются в дела в соответствии с операцией, основанием для которой являются. Анкеты зарегистрированных юридических лиц, учредительные документы и протоколы о назначении должностных лиц хранятся в отдельных папках, сформированных по каждому зарегистрированному юридическому лицу. Исполнение распоряжений осуществляется регистратором в соответствии с порядком и сроками, установленными Правилами ведения реестра.

В журнале учета входящих документов регистрируются как запросы документы, являющиеся запросами на получение информации из реестра, и письменные запросы от зарегистрированных лиц о правах, закрепленных ценными бумагами и о способах и порядке осуществления этих прав. Ответы на письменные запросы даются регистратором в соответствии с порядком и сроками, установленными Правилами ведения реестра. В журнал входящих документов вносится отметка об исполнении запроса.

В журнале учета входящих документов регистрируются как информация документы, поступающие от эмитента (в соответствии с установленным Правилами перечнем документов, которые обязан предоставлять эмитент), документы уполномоченных государственных органов, в том числе судебных органов, не требующие ответа регистратора. На документы, зарегистрированные в журнале входящих документов как информация, регистратор не выдает письменного ответа и не направляет их на обработку. Такие документы после ознакомления сотрудников регистратора, осуществляющих ведение реестра, направляются на хранение.

Запросы от уполномоченных государственных органов, в которых требуется осуществить поиск лицевых счетов указанных в запросе лиц и предоставить по ним информацию, регистрируются в общей канцелярии. При выдаче информации уполномоченным государственным органам запрос регистрируется в журнале учета входящих документов.

При регистрации документов в журнале учета входящих документов (журнале учета входящих документов филиала) сотрудник регистратора, принявший и зарегистрировавший документы, вносит свою фамилию, имя, отчество. На каждом документе ставится дата приема документов, входящий номер документа по журналу входящих документов, и подпись сотрудника, осуществившего регистрацию.

В случае обнаружения несоответствия предоставляемых документов требованиям Правил ведения реестра, включая отсутствие анкеты, несоответствие данных анкеты и лицевого счета с данными документа, удостоверяющего личность, отсутствие каких-либо документов, необходимых для открытия счета, в принятых и передаваемых на обработку документах, сотрудник регистратора делает соответствующую отметку при приеме документов.

По окончании приема документов сотрудник регистратора, осуществляющий прием документов, передает начальнику отдела по ведению реестра эмитента принятые от зарегистрированных лиц, эмитента, уполномоченных государственных органов, документы.

Документы снабжаются выписками из журналов учета входящих документов по данному эмитенту за день.

Сотрудник, зарегистрировавший документы в журнале учета входящих документов, осуществляет контроль и несет ответственность за соответствие документов, принятых от клиентов, данным журнала входящих документов.

При обнаружении несоответствия состава документов записям журнала входящих документов (журнала входящих документов филиалов) начальник отдела по ведению реестра (лицо ответственное за ведение реестра) и сотрудник, принимавший документы, организуют поиск недостающих документов и, при необходимости, решают вопрос о восстановлении найденных документов.

5.3. Обработка документов: общие положения

Начальник отдела по ведению реестра (лицо ответственное за ведение реестра акционеров) передает (распределяет) поступившие документы (распоряжения, запросы) другому сотруднику регистратора на обработку (исполнение) либо передает документы на хранение.

Обработку (исполнение) документов осуществляют сотрудники регистратора, назначенные приказом руководства эмитента или распоряжением начальника отдела по ведению реестра (лица ответственного за ведение реестра) в соответствии с должностной инструкцией сотрудника. При отсутствии таковых сотрудников все действия осуществляет начальник отдела.

Прием и обработку документов осуществляют разные сотрудники регистратора, таким образом, исполнение распоряжения одного зарегистрированного лица исполняется разными сотрудниками регистратора в соответствии с Правилами ведения реестра.

Обработанные (исполненные) документы передаются сотрудниками начальнику отдела по ведению реестров (назначенному им сотруднику) для контроля за правильностью обработки документов и передачи их на хранение. Начальник отдела проверяет своевременность обработки документов в соответствии с отметками об исполнении в журнале учета входящих документов и с выписками из данных журнала, поступившими начальнику отдела при принятии документов.

Для контроля за документооборотом начальник отдела по ведению реестра делает отметки на выписках из журналов о принятых за день документах о передаче документов сотрудникам на обработку, о контроле за исполнением документов, о передаче документов на хранение.

В период, когда штатным расписанием эмитента не предусматриваются должности сотрудников по ведению реестра акционеров или такие должности остаются вакантными, все должностные обязанности сотрудников выполняет лицо ответственное за ведение реестра акционеров.

5.4. Обработка документов: проведение операций

При обработке распоряжений и документов о внесении записей в реестр, запросов на предоставление информации из реестра, сотрудник регистратора осуществляет экспертизу документов:

Проверяет наличие всех документов для проведения операции в реестре (наличие письменного запроса на предоставление информации) в соответствии с Правилами ведения реестра и действующим законодательством РФ.

Проверяет, что представленные документы являются подлинниками или копиями, удостоверенными в соответствии с требованиями Правил ведения реестра и действующего законодательства.

Проверяет, что предоставленные документы соответствуют формам, установленным регистратором, или требованиям, установленным ФСФР РФ.

Проверяет, что документы заполнены разборчиво, не содержат исправлений и помарок.

Проверяет наличие всей необходимой информации в предоставленных документах в соответствии с Правилами ведения реестра и действующим законодательством РФ.

Проверяет, что запрос на предоставление информации содержит указание на то, какая информация требуется (перечень и объем информации), запрос уполномоченного государственного органа содержит перечень запрашиваемой информации и основания ее получения.

Проверяет, что документы, предоставленные иностранным лицом (нерезидентом), надлежащим образом легализованы.

Проверяет, что документы содержат все необходимые подписи и печати в соответствии с Правилами ведения реестра и действующим законодательством РФ:

- Распоряжение (запрос) зарегистрированного лица или эмитента подписан зарегистрированным лицом, либо должностным лицом юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо лицом, действующим от имени зарегистрированного лица по доверенности, оформленной в соответствии с Правилами ведения реестра и законодательством Российской Федерации, распоряжение юридического лица (эмитента) заверено печатью этого юридического лица (эмитента);
- Запрос уполномоченного государственного органа подписан должностным лицом соответствующего органа и скреплен его печатью.

Проверяет полномочия лиц, подписавших документы, предоставленные регистратору:

- проверяет наличие и правильность оформления доверенности (иных документов, подтверждающих полномочия представителя), полномочия лица, подписавшего доверенность, и полномочия представителя в случае подписания документов уполномоченными представителями зарегистрированных лиц в соответствии с предоставленной доверенностью и/или иными документами, подтверждающими полномочия представителя, в соответствии с Правилами ведения реестра и законодательством РФ;
- проверяет наличие и правильность оформления документа, подтверждающего назначение на должность, и компетенцию лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, в соответствии с предоставленным документом о назначении на должность и учредительными документами;
- проверяет полномочия лица, требующего представления информации, на получение данной информации, в соответствии с требованиями Правил ведения реестра и действующего законодательства.

Проверяет наличие лицевых счетов в реестре для лиц, по счетам которых осуществляется операция в реестре.

Проверяет наличие и действительность анкеты с образцом подписи, заверенным одним из установленных Правилами ведения реестра способов, для лицевого счета, обратившегося к регистратору лица.

Осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица (должностного лица эмитента) или его уполномоченного представителя в порядке, установленном Правилами ведения реестра и действующим законодательством РФ.

Проверяет наличие всех необходимых для открытия счета документов по лицевым счетам, по которым осуществляется операция в реестре.

Проверяет по уставу зарегистрированного юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Проверяет наличие нотариально удостоверенной банковской карточки в случае, если вышеуказанные должностные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника регистратора.

Проверяет, что в реестре содержится вся необходимая информация о лице, передающем ценные бумаги, лице, принимающем ценные бумаги, и о ценных бумагах, в отношении

которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, либо о зарегистрированном лице, предоставившем запрос.

Проверяет, что данные, содержащиеся в предоставленных документах, данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют информации лицевого счета о зарегистрированном лице и данным анкеты зарегистрированного лица.

Проверяет, что количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;

Проверяет, что не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Проверяет, что ценные бумаги, по которым поступило распоряжение о проведении операций, не обременены обязательствами, а в случае, если обременение зафиксировано по данным ценным бумагам в реестре, документы оформлены с учетом обременения в соответствии с Правилами ведения реестра.

В случае если результаты проверки подтверждают соответствие предоставленных документов всем требованиям Правил ведения реестра и действующего законодательства РФ, сотрудник регистратора проводит соответствующую операцию - вносит соответствующие записи в реестр по лицевым счетам, указанным в документах, или предоставляет информацию из реестра.

При внесении записи в реестр сотрудник регистратора осуществляет следующие действия:

Вносит соответствующие записи в регистрационный журнал и по лицевым счетам зарегистрированных лиц, а также фамилию сотрудника, осуществившего операцию, в соответствии с требованиями Правил ведения реестра.

Вносит в журнал учета входящих документов по соответствующему номеру исполненных документов отметку «Исполнено», дату внесения записи в реестр, номер операции по регистрационному журналу и фамилию сотрудника, осуществившего операцию.

На обработанных распоряжениях ставит отметку о проведении операции, дату операции по регистрационному журналу, подпись лица, осуществившего операцию.

При предоставлении информации из реестра сотрудник регистратора осуществляет следующие действия:

Выдает требуемую информацию из реестра в письменном виде, заверяет ее своей подписью и печатью эмитента.

Направляет ответ на запрос лицу, предоставившему запрос, по почте, или передает лично в руки, в соответствии со способом доставки, указанным в анкете зарегистрированного лица или в предоставленном запросе.

В случае выдачи ответа лично в руки обратившемуся лицу контролирует проставление обратившимся лицом на письменном запросе, принятом и зарегистрированном регистратором, отметки «Получено», даты получения, фамилии лица, получившего ответ, и его подписи.

В случае направления ответа лицу, представившему запрос, по почте, отправляет исходящую корреспонденцию заказным письмом, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции в общей канцелярии эмитента, к которому прилагаются реестр отправленных писем, заверенный почтой, или копии почтовых квитанций.

Ведет учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от предоставления информации, в журнале учета входящих документов.

Ведет учет запросов эмитента и уполномоченных государственных органов в журнале учета входящих документов.

Вносит в журнал учета входящих документов по соответствующему номеру исполненных запросов следующую информацию:

- отметка «Исполнено»;
- дата предоставления информации (отправки ответа);

- исходящий номер ответа на запрос по журналу исходящей корреспонденции канцелярии в случае направления запроса по почте;
- фамилия лица, подписавшего ответ;

Делает копии ответов на запросы и прикрепляет к запросу зарегистрированного лица для передачи на хранение:

- при выдаче списков и отчетов по установленной форме копируется первый лист предоставленного ответа, ответ на запрос сохраняется в электронном виде в течение пяти лет;
- в случае предоставления информации в виде письма (не по установленной форме) копируется ответ на письмо;
- ответы уполномоченным государственным органам копируются в обязательном порядке

На обработанном запросе ставит отметку об исполнении, дату предоставления информации (отправки ответа), исходящий номер ответа на запрос, фамилию лица, подписавшего ответ.

Данные о выданной из реестра информации не заносятся в регистрационный журнал.

Исполненные документы передаются начальнику отдела по ведению реестра или назначенному им сотруднику для осуществления контроля за исполнением операции. Сотрудник регистратора, осуществляющий контроль, проверяет правильность проведения операции в соответствии с предоставленными зарегистрированным лицом документами, в случае положительных результатов проведения контроля передает документы на хранение.

В случае обнаружения ошибки сотрудника регистратора при приеме или обработке документов, сотрудник, осуществляющий контроль, составляет акт об обнаружении ошибки, уведомляет об обнаруженной ошибке вышестоящее руководство и принимает меры к устранению ошибки в соответствии с Правилами ведения реестра.

В случае, если проверка документов при их обработке сотрудником регистратора выявила несоответствие представленных документов требованиям Правил ведения реестра и действующего законодательства РФ, сотрудник оформляет отказ во внесении записи в реестр и или предоставлении информации из реестра, передает его на подпись начальнику отдела по ведению реестров вместе с документами, предоставленными зарегистрированным лицом. Отказ составляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра и действующего законодательства РФ.

Начальник отдела по ведению реестров проверяет правильность оформления и обоснованность отказа во внесении записи в реестр или предоставлении информации из реестра, регистрирует отказ в журнале учета входящих документов. При этом в журнале учета входящих документов по соответствующему номеру неисполненных документов ставится отметка «отказ», заносится дата направления отказа во внесении записи в реестр, исходящий номер ответа на документы (при направлении отказа почтой), способ отправки ответа (почтой, лично) и фамилия лица, подписавшего отказ. Отказ направляется лицу, предоставившему документы, по почте, или выдается лично на руки. В случае направления отказа по почте исходящая корреспонденция отправляется заказным письмом, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в общей канцелярии эмитента, к которому прикладывается зарегистрированный почтой реестр отправленных писем. Копия отказа прикрепляется к неисполненным документам. В случае выдачи отказа лично в руки обратившемуся лицу, последний ставит на экземпляре отказа, остающемся у регистратора, отметку «Получено», дату получения, фамилию лица, получившего отказ, и подпись.

Документы, по которым выдан отказ, передаются на хранение в соответствии с Правилами документооборота.

6. Хранение документации, связанной с ведением реестра.

Архив находится в специально оборудованном помещении. Документы передаются в архив по мере их отработки.

Архивное хранение документов осуществляется в последовательности их поступления, в хронологическом порядке.

Выдача документов из архива сотрудникам осуществляется лицом, ответственным за архив, под роспись в журнале учета выданных документов. Возврат ранее выданных документов также отражается в журнале.

Бланки строгой отчетности хранятся в оборудованном хранилище. Доступ в архив и хранилище имеют только уполномоченные сотрудники.

7. Требования к должностным лицам и иным работникам (должностные инструкции), осуществляющим функции по ведению Реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества.

Должностные лица персонала эмитента, ответственного за ведение эмитентом реестра акционеров, осуществляют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором эмитента, настоящими Правилами ведения реестра именных ценных бумаг, требованиями законодательных и нормативных актов РФ. Прием на работу сотрудников эмитента, осуществляющих ведение реестра именных ценных бумаг эмитента, осуществляется с учетом требований должностной инструкции, сотрудники знакомятся с требованиями должностной инструкции под роспись.

В Обществе утверждены следующие должностные инструкции:

- 1.1. Должностная инструкция начальника отдела по ведению реестра; (Приложение 2)
- 1.2. Должностная инструкция специалиста по приему документов; (Приложение 3)
- 1.3. Должностная инструкция специалиста по обработке данных; (Приложение 4)

Допускается, что в период, когда штатным расписанием эмитента не предусматриваются должности сотрудников по ведению реестра акционеров или такие должности остаются вакантными, и количество операций, проводимых в реестре не превышает пятнадцати операций в рабочий день или 60-шестидесяти операций в месяц, все должностные обязанности сотрудников выполняет лицо, ответственное за ведение реестра акционеров – начальник отдела по ведению реестра. Допускается также, что в указанный период обязанности начальника отдела по ведению реестра может исполнять в порядке совмещения должностей любой иной сотрудник эмитента или непосредственного генеральный директор эмитента либо иное лицо по совместительству или гражданско-правовому договору.

Требования к кандидатуре на должность начальника отдела по ведению реестра именных ценных бумаг – наличие высшего образования обязательно, наличия квалификационного аттестата специалиста финансового рынка по ведению реестра владельцев ценных бумаг желательно.

Формы документов

«ПРИНЯТО»
№ _____ «__» _____ 201__ г.

«ПРОВЕДЕНО»
№ _____ «__» _____ 201__ г.

«ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОПЕРАЦИИ»
подтверждено «__» _____ 201__ г.
исполнитель _____

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

(для физических лиц)

№ _____ лицевого счета

Подается для внесения записи в реестр: открытие счета изменение реквизитов

Краткое наименование эмитента: _____

Тип счета: владелец залогодержатель

нотариус залогодержатель доверительный
управляющий правами

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Гражданство _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи: “__” _____ г.
место и орган выдачи документа: _____

Год и дата рождения: “__” _____ г.

Место проживания (регистрации): _____

Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес): _____

Номер телефона (при наличии): _____

ИНН зарегистрированного лица (при наличии): _____

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: наличная безналичная

Банковские реквизиты: наименование банка _____
_____ город _____

Текущий счет	_____
Расчетный счет	_____
Корреспондентский счет	_____
БИК	_____
ИНН банка	_____

Способ доставки выписок из реестра:
 лично у регистратора курьер письмо заказное письмо

Образец подписи
зарегистрированного лица

Подпись проставлена в присутствии
уполномоченного представителя
регистратора:

(подпись) _____ ФИО

ВНИМАНИЕ! Акционер обязан расписаться на анкете в присутствии сотрудника регистратора или заверить свою подпись нотариально.

АНКЕТА ЭМИТЕНТА
(Часть I)

ПОЛНОЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА _____

(с указанием организационно-правовой формы)

КРАТКОЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА _____

Наименование документа о регистрации _____

серия _____ № _____ регистрационный номер _____

наименование органа, осуществившего регистрацию _____

_____ дата регистрации

« ____ » _____ г.

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц

Основной государственный регистрационный номер _____

наименование органа, осуществившего регистрацию _____

_____ дата регистрации « ____ » _____ г

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

коды ОКПО _____ ОКВЭД _____

тел., факс, электр. адрес _____

ИНН _____

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ: наименование банка _____

_____ город _____

Корреспондентский счет																				
Расчетный счет																				
БИК																				
ИНН банка																				
Лицевой счет																				

При наличии банка-корреспондента:

_____ наименование банка-корреспондента

Корреспондентский счет банка-корреспондента.																				
ИНН банка – корреспондента																				

СВЕДЕНИЯ ОБ УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ И ЦЕННЫХ БУМАГАХ ЭМИТЕНТА:

Уставный капитал _____

Количество ценных бумаг _____

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, имеющее право представлять юридическое лицо без доверенности

ДОЛЖНОСТЬ: _____

ФИО: _____

Образец подписи должностного лица, имеющего право представлять юридическое лицо без доверенности и печати предприятия

Подпись	печать
---------	--------

**АНКЕТА ЭМИТЕНТА
(Часть II)**

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭМИТЕНТА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ЗАПРАШИВАТЬ ИНФОРМАЦИЮ ИЗ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ:

п/п	Ф.И.О., паспортные данные	Должность	Телефон	Объем информации	Образец подписи

СВЕДЕНИЯ О ВЫПУСКАХ ЦЕННЫХ БУМАГ

Код ЦБ	Дата регистрации	Тип ЦБ	Номинал	Количество ЦБ	Сумма эмиссии

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДЫДУЩИХ РЕЕСТРОДЕРЖАТЕЛЯХ

Реестродержатель	Дата начала ведения реестра	Дата окончания ведения реестра	Ответственное лицо	Контактный телефон

ПРАВИЛЬНОСТЬ СВЕДЕНИЙ УКАЗАННЫХ В АНКЕТЕ ЗАВЕРЯЮ:

Руководитель предприятия _____ / _____ /
М.П.

«ПРИНЯТО» № _____ «__» _____ 201__ г _____	«ПРОВЕДЕНО» № _____ «__» _____ 201__ г _____	«ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОПЕРАЦИИ» подтверждено «__» _____ 201__ исполнитель _____
--	--	--

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

(для юридических лиц)

№ _____	лицевого счета
---------	----------------

Подается для внесения записи в реестр: открытие счета изменение реквизитов

Краткое наименование эмитента: _____

Тип лицевого счета: делец инальный держатель
 залогодержатель доверительный управляющий
 нотариус залогодержатель доверительный управляющий правами

Полное наименование организации в соответствии с ее Уставом: _____

Данные о гос. регистрации юридического лица до 01.07.2002г.:

Номер государственной регистрации _____

Дата регистрации: _____

Наименование органа, осуществившего регистрацию: _____

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц
 «__» _____ г

наименование органа, осуществившего регистрацию _____

Место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

номер телефона, факса, электронный адрес (при наличии) _____

ИНН (при наличии) _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: наличная безналичная

Банковские реквизиты: наименование банка _____ город _____

Корреспондентский счет																			
Расчетный счет																			
БИК																			
ИНН банка																			
Лицевой счет																			

При наличии банка-корреспондента наименование банка-корреспондента _____

Корреспондентский счет банка-корреспондента.																			
ИНН банка – корреспондента																			

Способ доставки выписок из реестра:

лично у регистратора курьер письмо заказное письмо

Образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности:

ФИО, должность	Подпись	Печать
----------------	---------	--------

«ПРИНЯТО»
№ _____ «__» _____ 201__ г

«ПРОВЕДЕНО»
№ _____ «__» _____ 201__ г

«ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОПЕРАЦИИ»
подтверждено «__» _____ 201__ г
исполнитель _____

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ: _____
 (Ф.И.О. / Полное официальное наименование, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации.)

Для физических лиц: Документ, удостоверяющий личность _____	_____	№ _____	_____
--	-------	---------	-------

Выдан: _____ дата _____
ПРОСИТ ПЕРЕДАТЬ В ЗАЛОГ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЮ:

_____ (Ф.И.О. / Полное официальное наименование, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации.)

Для физических лиц: Документ, удостоверяющий личность _____	_____	№ _____	_____
--	-------	---------	-------

Выдан: _____ дата _____

В ЗАЛОГ СЛЕДУЮЩИЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

Эмитент _____
 Категория (тип), вид, серия ценных бумаг _____
 Государственный. регистрационный номер выпуска _____
 Количество _____

Номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются указанные бумаги _____

Сведения о договоре залога: Номер договора _____, дата договора _____

Условия договора залога:

- Передача ценных бумаг без согласия залогодержателя: _____ (разрешается / запрещается)
- Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя: _____ (разрешается / запрещается)
- Обязательства залога распространяются на ценные бумаги, зачисленные на лицевой счет залогодателя при конвертации ценных бумаг, обременяемых данным распоряжением _____ (Да/ Нет)
- Обязательства залога распространяются на ценные бумаги, зачисленные на лицевой счет залогодателя при размещении выпуска ценных бумаг дополнительного к ценным бумагам, обременяемых данным распоряжением _____ (Да/ Нет)
- Количество ценных бумаг, обремененных данным распоряжением, доход по которым получает залогодержатель _____
- Обращение взыскания на заложенные ценные бумаги может осуществляться во внесудебном порядке _____ (Да/Нет) начиная с «__» _____ г.
- Право голоса по заложенным бумагам принадлежит залогодателю залогодержателю

Ценные бумаги передаются в последующий залог _____ (Да/Нет)

Наименование предыдущего залогодержателя	Отметка о согласии предыдущего залогодержателя на последующий залог

ОТ ИМЕНИ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ _____

_____ (ФИО) _____ (подпись)
 Доверенность № _____ дата выдачи _____ М.П.

«ПРИНЯТО»
№ _____ « ____ » _____ 201__ г.

«ПРОВЕДЕНО»
№ _____ « ____ » _____ 201__ г.

ЗАПРОС НА ВЫДАЧУ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

Зарегистрированное лицо: _____

Номер лицевого счета _____

(наименование, Ф.И.О.) _____

удостоверяющий документ: _____ серия _____ № _____

выдан (кем) _____

« _____ » _____ г.

владелец номинальный держатель залогодержатель

Уполномоченный представитель:

(фамилия, имя, отчество) _____

удостоверяющий документ: _____ серия _____

№ _____ выдан (кем) _____

« _____ » _____ г.

Доверенность № _____ от « _____ » _____ г.

Настоящим прошу выдать из Реестра владельцев именных ценных бумаг

Наименование эмитента _____

следующий документ:

- выписка из реестра
 справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за следующий период:
с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.
 уведомление о переходе прав собственности на ценные бумаги на основании:

Наименование документа _____ № документа _____

Дата и место оформления _____

Зарегистрированное лицо, со счета которого списаны ЦБ _____

Зарегистрированное лицо, на счет которого зачислены ЦБ _____

Вид категория (тип) ЦБ _____

Количество ЦБ _____

справка по лицевому счету _____

прочее _____

Подпись Зарегистрированного лица

или его уполномоченного представителя _____

подпись

Ф. И. О.

Запрашиваемая информация получена « _____ » _____ 200__ г.

Подпись Зарегистрированного лица

или его уполномоченного представителя _____

подпись

Ф. И. О.

«ПРИНЯТО»

№ _____ « ____ » _____ 201__ г.

«ПРОВЕДЕНО»

№ _____ « ____ » _____ 201__ г.

ЗАПРОС НА ПОЛУЧЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ

Годовое собрание акционеров

Внеочередное собрание акционеров

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА

Орган, принявший решение о проведении общего собрания акционеров

Наименование документа

№ _____ дата _____

Лицо(а), принявшее(ие) решение о проведении общего собрания акционеров

Дата проведения собрания _____

Дата, на которую должен быть составлен список _____

В список включаются владельцы следующих категорий (типов) акций:

Категория (тип) ценной бумаги	Государственный регистрационный номер

Зарегистрированное лицо (уполномоченный представитель): _____ (подпись) _____ (ФИО)

доверенность № _____ от _____

Запрашиваемая информация получена « ____ » _____ 200__ г.

Зарегистрированное лицо (уполномоченный представитель): _____

(подпись)

(ФИО)

доверенность № _____ от _____

«ПРИНЯТО» № _____ «__» _____ 201__ г. _____	«ПРОВЕДЕНО» № _____ «__» _____ 201__ г. _____	«ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ» подтверждено «__» _____ 201__ г. исполнитель _____
---	---	---

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим перерегистрировать с ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ на ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕННЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ, следующие ценные бумаги:

Полное наименование эмитента _____
 вид, категория (тип) ценных бумаг: акция именная _____
 государственный регистрационный номер выпуска: _____
 количество: _____ штук _____
 прописью

ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

не обременены никакими обязательствами являются предметом залога

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

Название и реквизиты документа: _____
 цена сделки _____ рублей _____
 прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец номинальный держатель доверительный управляющий
 нотариус залогодержатель доверительный управляющий правами

Номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование): _____
 наименование удостоверяющего документа: _____ серия _____ № _____

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕННЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

владелец номинальный держатель доверительный управляющий
 нотариус залогодержатель доверительный управляющий правами

Номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование): _____
 наименование удостоверяющего документа: _____ серия _____ № _____
 выдан _____ «__» _____ г.

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.: _____
 наименование удостоверяющего документа _____ серия _____ № _____
 выдан _____ «__» _____ г. Доверенность № _____ от _____ «__» _____ г.

Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя

Подпись зарегистрированного Лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя

Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя

М.П.

М.П.

М.П.

«ПРИНЯТО»

№ _____ « ____ » _____ 201__ г.

«ПРОВЕДЕНО»

№ _____ « ____ » _____ 201__ г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

Полное наименование эмитента _____

Орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам: _____
дата и номер соответствующего протокола: _____

Дата, на которую должен быть составлен список: _____

Форма выплаты доходов: _____

Дата выплаты доходов: _____

Размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг:

Вид, категория (тип) ценной бумаги	Размер выплачиваемых доходов

Полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при его (их) наличии, его (их) место нахождения и почтовый адрес): _____

Зарегистрированное лицо (уполномоченный представитель): _____

(подпись)

(ФИО)

доверенность № _____ от _____

Запрашиваемая информация получена « ____ » _____ 201__ г.

Зарегистрированное _____ лицо _____ (уполномоченный представитель): _____

(подпись)

(ФИО)

доверенность № _____ от _____

«ПРИНЯТО» № _____ «__» _____ 201__ г. _____	«ПРОВЕДЕНО» № _____ «__» _____ 201__ г. _____	«ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ» подтверждено «__» _____ 201__ г. исполнитель _____
---	---	---

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСЛОВИЯ ЗАЛОГА ЦЕННЫХ БУМАГ

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ: _____
(Ф.И.О. / Полное официальное наименование, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации.)

Для физических лиц:
Документ, удостоверяющий личность _____ № _____

Выдан: _____ дата _____

Номер счета в реестре _____

И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ: _____
(Ф.И.О. / Полное официальное наименование, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации.)

Для физических лиц:
Документ, удостоверяющий личность _____ № _____

Выдан: _____ дата _____

Номер счета в реестре _____

ПРОСЯТ ВНЕСТИ В ИЗМЕНЕНИЯ В ДАННЫЕ СВОИХ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМ ЗАЛОГЕ:

Эмитент _____

Категория (тип), вид, серия ценных бумаг _____

_____ Государственный. регистрационный номер выпуска _____

Количество _____

Номер и дата договора залога _____

ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЙ УСЛОВИЙ ЗАЛОГА _____
НОВЫЕ УСЛОВИЯ ЗАЛОГА:

Категория (тип), вид, серия ценных бумаг _____

Государственный. регистрационный номер выпуска _____

Количество _____

1. Передача ценных бумаг без согласия залогодержателя: _____ (разрешается / запрещается)

3. Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя: _____ (разрешается / запрещается)

4. Обязательства залога распространяются на ценные бумаги, зачисленные на лицевой счет залогодателя при конвертации ценных бумаг, обременяемых данным распоряжением _____ (Да/ Нет)

5 Обязательства залога распространяются на ценные бумаги, зачисленные на лицевой счет залогодателя при размещении выпуска ценных бумаг дополнительного к ценным бумагам, обременяемых данным распоряжением _____ (Да/ Нет)

6. Количество ценных бумаг, обремененных данным распоряжением, доход по которым получает залогодержатель _____

7. Обращение взыскания на заложенные ценные бумаги может осуществляться во внесудебном порядке _____ (Да/Нет) начиная с « ____ » _____ г.

8. Право голоса по заложенным бумагам принадлежит залогодателю залогодержателю

ОТ ИМЕНИ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ _____ (ФИО) _____ (подпись)

(Доверенность № _____ дата выдачи _____)

М.П.

ОТ ИМЕНИ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ _____ (ФИО) _____ (подпись)

(Доверенность № _____ дата выдачи _____)

М.П.

«ПРИНЯТО» № _____ «__» _____ 201__ г _____	«ПРОВЕДЕНО» № _____ «__» _____ 201__ г _____	«ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ» подтверждено «__» _____ 201__ г исполнитель _____
--	--	--

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА

ЛИЦО УСТУПАЮЩЕЕ ПРАВО ПО ДОГОВОРУ ЗАЛОГА _____

(Ф.И.О. / Полное официальное наименование, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации.)

Для физических лиц:
Документ, удостоверяющий личность _____ № _____

Выдан: _____ дата _____

ЛИЦО КОТОРОМУ УСТУПАЮТСЯ ПРАВА ЗАЛОГА _____

(Ф.И.О. / Полное официальное наименование, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации.)

Для физических лиц:
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

Выдан: _____ дата _____

ЦЕННЫЕ БУМАГИ В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРАВА ЗАЛОГА УСТУПАЮТСЯ:

Эмитент _____

Категория (тип), вид, серия ценных бумаг _____

Государственный регистрационный номер выпуска _____

Количество _____

Номер лицевого счета, на котором учитываются указанные бумаги _____

Номер и дата договора залога _____

НОМЕР И ДАТА ДОГОВОРА ОБ УСТУПКЕ ПРАВ ПО ДОГОВОРУ ЗАЛОГА _____

ОТ ИМЕНИ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ _____ (ФИО) _____ (подпись)

(Доверенность № _____ дата выдачи _____)

М.П.

ОТ ИМЕНИ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ _____ (ФИО) _____ (подпись)

(Доверенность № _____ дата выдачи _____)

М.П.

«ПРИНЯТО» № _____ «__» _____ 201__ г _____	«ПРОВЕДЕНО» № _____ «__» _____ 201__ г _____	«ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ» подтверждено «__» _____ 201__ г исполнитель _____
--	--	--

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ: _____

(Ф.И.О. / Полное официальное наименование, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации.)

Для физических лиц:

Выдан: _____ дата _____

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ: _____

(Ф.И.О. / Полное официальное наименование, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации.)

Для физических лиц:

№

Выдан: _____ дата _____

ЦЕННЫЕ БУМАГИ, ЗАЛОГ ПО КОТОРЫМ ПРЕКРАЩАЕТСЯ:

Эмитент _____

Категория (тип), вид, серия ценных бумаг _____

Государственный. регистрационный номер выпуска _____

Количество _____

Номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются указанные бумаги _____

Номер и дата договора залога _____

ОТ ИМЕНИ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ _____

(ФИО)

(подпись)

(Доверенность № _____ дата выдачи _____)

М.П.

ОТ ИМЕНИ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ _____

(ФИО)

(подпись)

(Доверенность № _____ дата выдачи _____)

М.П.

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ

Полное наименование эмитента _____
сокращенное наименование _____
зарегистрирован _____
_____ орган дата и номер государственной регистрации
местонахождение _____
адрес для корреспонденции _____
ОГРН в ЕГРЮЛ _____ запись в ЕГРЮЛ внесена _____
Дата внесения записи в ЕГРЮЛ _____
номер государственной регистрации выпуска : _____
Лицевой счет _____
ФИО (наименование) акционера _____
Данные документа удостоверяющего личность (данные государственной регистрации для
юридического лица) паспорт _____ выдан _____
_____ зарегистрирован по адресу: _____

На указанную дату указанный акционер является владельцем (собственником) _____
(_____) шт. Обыкновенных именных акций номинальной стоимостью
_____ (_____) рублей каждая.

Количество ценных бумаг обремененных обязательствами – нет

Количество ценных бумаг находящихся в залоге - нет.

дата выдачи выписки _____

Выписка из реестра акционеров не является ценной бумагой, а только подтверждает наличие
определенного количества ценных бумаг у зарегистрированного лица поименованного в
выписке на указанную дату.

передача выписки другому лицу не влечет передачу прав собственности

Полное наименование эмитента-реестродержателя _____

сокращенное наименование _____

зарегистрирован _____

_____ орган дата и номер государственной регистрации

местонахождение _____

адрес для корреспонденции _____

ОГРН в ЕГРЮЛ _____ запись в ЕГРЮЛ внесена _____

Дата внесения записи в ЕГРЮЛ _____

Генеральный директор _____

(лицо ответственное за ведение реестра)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

Полное наименование эмитента _____
сокращенное наименование _____
зарегистрирован _____

_____ орган дата и номер государственной регистрации

местонахождение _____
адрес для корреспонденции _____
ОГРН в ЕГРЮЛ _____ запись в ЕГРЮЛ внесена _____

Дата внесения записи в ЕГРЮЛ _____
номер государственной регистрации выпуска : _____
Лицевой счет _____

ФИО (наименование) акционера _____
Данные документа удостоверяющего личность (данные государственной регистрации для
юридического лица) паспорт _____ выдан _____
_____ зарегистрирован по адресу: _____

Лицевой счет _____
ФИО (наименование) акционера _____
Данные документа удостоверяющего личность (данные государственной регистрации для
юридического лица) _____ выдан (кем когда) _____

зарегистрирован по адресу: _____

Настоящим уведомляем, что «___» _____ 20__ г. по вашему лицевому счету по
представленному передаточному распоряжению была проведена следующая операция
Переход прав собственности на обыкновенные именные акции по договору _____

Цена сделки _____ руб. Со счета _____

На счет _____ шт. _____ именных акций.

Номер операции по регистрационному журналу _____

Полное наименование эмитента-реестродержателя _____
сокращенное наименование _____
зарегистрирован _____

_____ орган дата и номер государственной регистрации

местонахождение _____
адрес для корреспонденции _____
ОГРН в ЕГРЮЛ _____ запись в ЕГРЮЛ внесена _____

Дата внесения записи в ЕГРЮЛ _____
Генеральный директор _____
(лицо ответственное за ведение реестра)

М.П. _____ (подпись) _____ (ФИО)

СПРАВКА об операциях, проведенных по лицевому счету _____

за период с _____ по _____

Зарегистрированное лицо _____

эмитент _____

зарегистрирован _____ местонахождение _____

адрес для корреспонденции _____

ОГРН в ЕГРЮЛ _____ запись в ЕГРЮЛ внесена _____

номер государственной регистрации выпуска _____

код ЦБ – акции обыкновенные именные АОИ

Лицевой счет _____ Тип лицевого счета владелец (собственник)

ФИО (наименование) акционера _____

Данные об операции

№ п/п	Дата проведения операции	№ записи в рег. журнале	Наименование операции	Данные о входящем документе	Контрагент	Код ЦБ и № выпуска	К-во ЦБ приход шт.	К-во ЦБ расход шт.	Основание для внесения записи в реестр
					-	-	-	-	

Генеральный директор
(ответственный за ведение реестра)

_____ дата выдачи справки _____

М.П.

Приложение 2

Должностная инструкция начальника отдела по ведению реестра

Москва 2010 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. На должность начальника отдела по ведению реестра (далее по тексту «Начальник отдела») могут быть назначены лица, имеющие высшее образование. Желательно наличие квалификационный аттестат ФСФР России с присвоенной квалификацией, соответствующей должности специалиста или руководителя организации, осуществляющей деятельность по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг.
2. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности генеральным директором эмитента в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. Начальник отдела подчинен непосредственно генеральному директору эмитента и обязан выполнять все его указания и распоряжения.
4. Начальник отдела в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом эмитента, решениями Общих собраний акционеров и Совета директоров эмитента, приказами, распоряжениями, инструкциями, Правилами ведения реестра.
5. Необходимые навыки и дополнительные знания:
 - знание ПК на уровне уверенного пользователя;
 - знание делопроизводства;
 - владение машинописью;
 - знание нормативной базы, регулирующей порядок работы профессионального участника на рынке ценных бумаг по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг.
6. Деятельность Начальника отдела связана с осуществлением операций по формированию реестра владельцев ценных бумаг и иной отчетной и аналитической информации.
7. Начальник отдела должен обладать организаторскими способностями, коммуникабельностью, должен быть энергичен и позитивно настроен.
8. В период временного отсутствия Начальника отдела его обязанности возлагаются на генерального директора эмитента.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

2.1. Начальник отдела обязан:

1. Знать и соблюдать законодательные акты Российской Федерации, внутренние акты эмитента, иные нормативные документы, определяющие порядок работы эмитента.
2. Постоянно повышать и совершенствовать свои профессиональные знания, в том числе с помощью средств массовой информации.
3. Проявлять в работе инициативу.
4. Проявлять бдительность и сохранять коммерческую тайну. Запрещается: оставлять открытым кабинет при отсутствии работающих в нем сотрудников; оставлять на столе документы, информацию на экране монитора при уходе с рабочего места; называть, в том числе по телефону, конкретные цифры и факты, относящиеся к деятельности эмитента и реестра, в присутствии клиентов и других работников эмитента, не занимающихся данным вопросом, за исключением информации, опубликованной в печати, и информации, обязанность предоставления которой предусмотрена законодательством РФ.
5. Содержать в образцовом порядке рабочее место, повышать культуру обслуживания, быть предельно вежливым и тактичным с клиентами и с работниками эмитента; лаконично вести телефонные разговоры.
6. Иметь безупречный внешний вид, быть опрятным.
7. Бережно относиться к имуществу Общества.
8. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, инструкцию по безопасности труда для пользователей персональных электронно-вычислительных машин. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любых несчастных случаях и ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.
9. Хранить в тайне известные ему сведения ограниченного распространения, информировать непосредственного начальника о фактах нарушения порядка обращения со сведениями ограниченного распространения, о попытках

несанкционированного доступа к ним.

10. Знать и выполнять требования инструкций, приказов и других внутренних документов, действующих у эмитента, по вопросам обеспечения сохранности служебной информации ограниченного распространения.
11. В случае необходимости замещать сотрудников отдела во время их отсутствия по Приказу руководителя эмитента.

2.2. Непосредственные должностные обязанности Начальника отдела:

1. Начальник отдела обязан хорошо ориентироваться в документах, работа с которыми входит в его профессиональные обязанности, четко знать стандарты их оформления; ориентироваться в вопросах, связанных с рынком ценных бумаг и операциях с ними. Он обязан свободно владеть юридическими и служебными документами, регламентирующими вопросы, связанные с хранением ценных бумаг и организацией операций с ними.
2. Начальник отдела обязан хорошо знать Должностные инструкции подчиненных ему сотрудников.
3. Начальник отдела осуществляет оперативное руководство работой вверенного ему подразделения.
4. Начальник отдела несет ответственность за правильность расстановки кадров на должности специалистов отдела.
5. Начальник отдела обязан следить за точностью соблюдения Должностных инструкций своими подчиненными, он несет ответственность за их компетентность и добросовестность.
6. Начальник отдела обязан уметь квалифицированно выполнять обязанности специалиста по приему документов, специалиста по обработке документов. При вынужденном исполнении Начальником отдела обязанностей специалиста по приему документов, специалиста по обработке документов, он принимает на себя всю ответственность, возлагаемую Должностной инструкцией на специалиста по приему документов, специалиста по обработке документов.
7. Начальник отдела обязан своевременно извещать Администрацию эмитента о случаях обнаружения сбоев в работе вычислительной техники.
8. Начальник отдела разрешает спорные вопросы, возникающие при работе отдела и не входящие в компетенцию сотрудников отдела. При этом он обязан руководствоваться действующим законодательством и Правилами ведения реестра.
9. Начальник отдела несет ответственность за правильность регистрации и исполнения распоряжений клиентов, если только ошибки при регистрации и исполнении распоряжений не были вызваны сбоями программного обеспечения.
10. Начальник отдела несет ответственность за истинность предоставляемой отделом (то есть не полученной от третьих лиц) информации и за неискажение информации, предоставленной отделу третьими лицами, если только искажения информации не были вызваны сбоями программного обеспечения.
11. Начальник отдела обязан строго следить за неразглашением всеми своими подчиненными конфиденциальной информации.
12. Начальник отдела обязан хранить в тайне ставшую доступной ему при исполнении профессиональных обязанностей информацию о счетах клиентов и операциях с ними.
13. Обо всех ставших ему известными попытках не уполномоченных на это лиц получить доступ к конфиденциальной информации (информация о счетах зарегистрированных лиц и операциях с ними, содержание принятых распоряжений, содержание отчетной документации, индивидуальные пароли и т.д.), а также о попытках любых лиц побудить подчиненных ему специалистов отдела или его самого к действиям, нарушающим должностную инструкцию, Начальник отдела обязан сообщить в Администрацию эмитента.
14. К деятельности Начальника отдела относится также обслуживание компьютерной системы, поддерживающей базу данных, содержащую информацию о владельцах ценных бумаг.
15. Начальник отдела обязан хорошо ориентироваться в документах, работа с которыми входит в его профессиональные обязанности, четко знать стандарты их оформления.
16. Начальник отдела ответственен за упорядочение принятых распоряжений клиентов, отчетной документации и прочей документации, используемой при работе с программным обеспечением, за учет бланков строгой отчетности, полученных из архива, от специалистов отдела.
17. Начальник отдела отвечает за исполнение требований, установленных законодательством и Правилами ведения реестра по обеспечению сроков исполнения операций в реестре, а также за обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в реестре, сохранности реестра, включая все документы, на

основании которых осуществлялись операции в реестре.

18. По окончании работы Начальник отдела руководит приведением в порядок служебного помещения отдела.
19. Обеспечивает доведение до сведения работников и исполнение ими распоряжений и приказов администрации эмитента.

III. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

1. Вносить предложения по вопросам своей работы.
2. Принимать решения по вопросам, относящимся к порученному участку работы.
3. Получать необходимую для выполнения возложенных на него функций информацию и отчетность.
4. Присутствовать на совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его деятельности.
5. Предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Начальник отдела несет ответственность за работу с необоснованным риском для эмитента, за несвоевременное и некачественное выполнение своих функциональных обязанностей.
2. Меры поощрения и наказания определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними положениями эмитента.
3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его виновного поведения (действий или бездействий).
4. Несет дисциплинарную, уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

(должность)

г. Москва 2010г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. На должность Специалиста по приему документов (далее по тексту «Специалист») могут быть назначены лица, имеющие: среднее профессиональное (экономическое или юридическое) образование либо незаконченное высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.
2. Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности генеральным директором эмитента в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. Специалист подчинен непосредственно начальнику отдела и обязан выполнять все его указания и распоряжения.
4. Специалист в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общих собраний акционеров и Совета директоров Общества, приказами, распоряжениями, инструкциями, Правилами ведения реестра, указаниями начальника отдела.
5. Необходимые навыки и дополнительные знания:
 - знание ПК на уровне пользователя;
 - знание делопроизводства;
 - владение машинописью.
6. Деятельность Специалиста связана с приемом, проверкой правильности оформления и регистрацией документов полученных от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей, обработкой запросов владельцев ценных бумаг, получением справок из базы данных. При получении документов, не входящих в компетенцию специалистов группы, переадресует документы начальнику отдела.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА

1. Знать и соблюдать законодательные акты Российской Федерации, внутренние акты Общества, в том числе Правила ведения реестра, иные нормативные документы, определяющие порядок работы Общества.
2. Постоянно повышать и совершенствовать свои профессиональные знания, в том числе с помощью средств массовой информации.
3. Проявлять в работе инициативу.
4. Своевременно и качественно выполнять задания руководства Общества.

5. Проявлять бдительность и сохранять коммерческую тайну. Запрещается: оставлять открытым кабинет при отсутствии работающих в нем сотрудников; оставлять на столе документы, информацию на экране монитора при уходе с рабочего места; называть, в том числе по телефону, конкретные цифры и факты, относящиеся к деятельности Общества, в присутствии клиентов и других работников Общества, не занимающихся данным вопросом, за исключением информации, опубликованной в печати, и информации, обязанность предоставления которой предусмотрена законодательством РФ.
6. Содержать в образцовом порядке рабочее место, повышать культуру обслуживания, быть предельно вежливым и тактичным с клиентами и с работниками Общества; лаконично вести телефонные разговоры.
7. Иметь безупречный внешний вид, быть опрятным.
8. Бережно относиться к имуществу Общества.
9. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, инструкцию по безопасности труда для пользователей персональных электронно-вычислительных машин. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любых несчастных случаях и ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.
10. Проходить аттестацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.
11. Хранить в тайне известные ему сведения ограниченного распространения, информировать непосредственного начальника о фактах нарушения порядка обращения со сведениями ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ним.
12. Знать и выполнять требования инструкций, приказов и других внутренних документов, действующих в Обществе, по вопросам обеспечения сохранности служебной информации ограниченного распространения.
13. В случае необходимости замещать сотрудников отдела во время их отсутствия по Приказу руководителя эмитента.

Непосредственные обязанности Специалиста:

- строго придерживаться Правил ведения реестра;
 - принять документы для совершения операций в реестре от зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
 - проверить правильность оформления документов;
 - вернуть зарегистрированному лицу не правильно заполненные документы и документы, которые были предоставлены неуполномоченными лицами;
 - зарегистрировать документ в день поступления в журнале входящих документов, поставив на нем входящий номер, дату и подпись;
 - передать зарегистрированные документы по описи на исполнение специалисту по обработке документов, проставив на описи текущую дату и подпись;
 - передавать зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям выписки из реестра, справки об операциях, уведомления о проведенных операциях и иные документы.
14. По требованию начальника отдела Специалист обязан:
 - предоставлять любые документы и знакомить с содержанием баз данных и регистров, непосредственно связанных с осуществлением деятельности на рынке ценных бумаг;
 - предоставлять всю необходимую информацию;
 - давать письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе исполнения Специалистом своих обязанностей.
 15. Специалист:
 - незамедлительно доводит до сведения своего непосредственного руководителя, сведения о предполагаемых нарушениях требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов ФСФР, Правил ведения реестра и процедур другими работниками или клиентами;
 16. Специалист ответственен за упорядочение принятых распоряжений клиентов, отчетной документации и прочей документации, используемой при работе с программным обеспечением, за учет бланков строгой отчетности, полученных из архива, от Специалистов.

III. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА ГРУППЫ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

1. Имеет право вносить предложения по вопросам своей работы руководству Общества.
2. Принимать решения по вопросам, относящимся к порученному участку работы.
3. Получать необходимую для выполнения возложенных на него функций информацию и отчетность.
4. Присутствовать на совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его деятельности.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Специалист несет ответственность за работу с необоснованным риском для Общества, за несвоевременное и некачественное выполнение своих функциональных обязанностей.
2. Меры поощрения и наказания определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними положениями Общества.
3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его виновного поведения (действий или бездействий).
4. Несет дисциплинарную, уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения.
5. Несет ответственность за исполнение требований, установленных законодательством и Правилами ведения реестра по обеспечению сроков исполнения операций в реестре в части сроков приема документов и их первичной обработки, регистрации в журнале входящих, установленных Правилами ведения реестра, а также за обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в реестре, сохранности реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в реестре.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СПЕЦИАЛИСТА ПО ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ

(должность)

г. Москва 2010г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. На должность Специалиста по обработке документов отдела (далее по тексту «Специалист») могут быть назначены лица, имеющие: среднее профессиональное (экономическое или юридическое) образование либо незаконченное высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.
2. Специалист назначается и освобождается от занимаемой должности генеральным директором эмитента в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. Специалист подчинен непосредственно начальнику отдела и обязан выполнять все его указания и распоряжения.
4. Специалист в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Общих собраний акционеров и Совета директоров Общества, приказами, распоряжениями, инструкциями, Правилами ведения реестра, указаниями начальника отдела.
5. Необходимые навыки и дополнительные знания:
 - знание ПК на уровне пользователя;
 - знание делопроизводства;
 - владение машинописью.
6. Деятельность Специалиста связана с обработкой и исполнением распоряжений зарегистрированных лиц, получением справок из базы данных программного обеспечения, подготовкой выходных документов из системы ведения реестра. При получении документов, не входящих в его компетенцию, переадресует документы начальнику отдела.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА

1. Знать и соблюдать законодательные акты Российской Федерации, внутренние документы эмитента, иные нормативные документы, определяющие порядок работы Общества.
2. Постоянно повышать и совершенствовать свои профессиональные знания, в том числе с помощью средств массовой информации.
3. Проявлять в работе инициативу.
4. Своевременно и качественно выполнять задания руководства эмитента.
5. Проявлять бдительность и сохранять коммерческую тайну. Запрещается: оставлять открытым кабинет при

отсутствии работающих в нем сотрудников; оставлять на столе документы, информацию на экране монитора при уходе с рабочего места; называть, в том числе по телефону, конкретные цифры и факты, относящиеся к деятельности эмитента, в присутствии клиентов и других работников эмитента, не занимающихся данным вопросом, за исключением информации, опубликованной в печати, и информации, обязанность предоставления которой предусмотрена законодательством РФ.

6. Содержать в образцовом порядке рабочее место, повышать культуру обслуживания, быть предельно вежливым и тактичным с клиентами и с работниками Общества; лаконично вести телефонные разговоры.
7. Иметь безупречный внешний вид, быть опрятным.
8. Бережно относиться к имуществу Общества.
9. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, инструкцию по безопасности труда для пользователей персональных электронно-вычислительных машин. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любых несчастных случаях и ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.
10. Проходить аттестацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.
11. Хранить в тайне известные ему сведения ограниченного распространения, информировать непосредственного начальника о фактах нарушения порядка обращения со сведениями ограниченного распространения, о попытках несанкционированного доступа к ним.
12. Знать и выполнять требования инструкций, приказов и других внутренних документов, действующих в Обществе, по вопросам обеспечения сохранности служебной информации ограниченного распространения.
13. В случае необходимости замещать сотрудников отдела во время их отсутствия по Приказу руководителя эмитента.

Непосредственные обязанности Специалиста:

- а) строго придерживаться Порядка документооборота, Правил ведения реестра;
 - б) принимать распоряжения зарегистрированных лиц из группы приема документов по описи;
 - в) проверить правильность оформления документов;
 - г) осуществлять все типы операций и в сроки, предусмотренные Правилами ведения реестра, на исполненных распоряжениях проставить номер операции, дату исполнения и расписаться на нем;
 - д) в случае невозможности внести запись в реестр, подготовить мотивированный отказ от внесения записи в реестр с указанием причины отказа;
 - е) после обработки всех документов распечатать журнал выходных документов и журнал поручений;
 - ж) произвести сверку всех исполненных распоряжений с записями в журнале поручений, в случае выявления ошибки, об этом незамедлительно сообщить начальнику отдела, согласовать порядок ее исправления с начальником отдела, произвести ее исправление;
 - и) передать журнал поручений вместе с исполненными распоряжениями зарегистрированных лиц начальнику отдела.
 - к) передавать выписки из реестра, справки об операциях, уведомления о проведенных операциях и прочие документы для выдачи зарегистрированным лицам начальнику отдела в соответствии с журналом выходных документов
12. По требованию сотрудника начальника отдела Специалист обязан:
- предоставлять всю необходимую информацию;
 - давать письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе исполнения Специалистом своих обязанностей.
13. Специалист:
- незамедлительно доводит до сведения своего непосредственного руководителя, сведения о предполагаемых нарушениях требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов ФСФР, Правил ведения реестра;
14. Специалист ответственен за упорядочение принятых распоряжений клиентов, отчетной документации и прочей документации, используемой при работе программного обеспечения, за учет бланков строгой отчетности,

полученных из архива, от Специалистов.

III. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА ГРУППЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ОПЕРАЦИОННОГО ОТДЕЛА

1. Имеет право вносить предложения по вопросам своей работы руководству эмитента.
2. Принимать решения по вопросам, относящимся к порученному участку работы.
3. Получать необходимую для выполнения возложенных на него функций информацию и отчетность.
4. Присутствовать на совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его деятельности.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Специалист группы обработки документов операционного отдела несет ответственность за работу с необоснованным риском для эмитента, за несвоевременное и некачественное выполнение своих функциональных обязанностей.
2. Меры поощрения и наказания определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними положениями эмитента.
3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный в результате его виновного поведения (действий или бездействий).
4. Несет дисциплинарную, уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения.
5. Несет ответственность за исполнение требований, установленных законодательством и Правилами ведения реестра по обеспечению сроков исполнения операций в реестре, а также за обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в реестре, сохранности реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в реестре.