

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ
БУМАГ**

**Открытое акционерное общество
«Омега»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3.	ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	5
3.1.	ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА	5
3.2.	ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ	6
4.	ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТЫ РЕЕСТРА	7
4.1.	В РЕЕСТРЕ СОДЕРЖИТСЯ СЛЕДУЮЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ:	7
4.2.	ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ	7
4.3.	ИНФОРМАЦИЯ О КАЖДОМ ВЫПУСКЕ ЦЕННЫХ БУМАГ ЭМИТЕНТА	7
4.4.	ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА	7
4.5.	АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА	7
4.6.	ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ	8
4.7.	ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ	9
4.8.	РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДАННЫЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ	10
4.9.	РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА	10
4.10.	РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА	10
4.11.	РАСПОРЯЖЕНИЕ О БЛОКИРОВАНИИ / ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ	11
4.12.	РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПО ИХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ	11
4.13.	РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА О СНЯТИИ ЗАПИСИ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ПО ИХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ	12
4.14.	РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ	12
4.15.	РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА О ПОДГОТОВКЕ СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ	12
4.16.	ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА	12
4.17.	ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА, ВЫДАВАЕМАЯ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЮ	13
4.18.	СПРАВКА ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЗА УКАЗАННЫЙ ПЕРИОД ВРЕМЕНИ	13
4.19.	СПРАВКА О НАЛИЧИИ НА СЧЕТЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА ЦЕННЫХ БУМАГ	14
4.20.	УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЕРАЦИИ, ПРОВЕДЕННОЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ	14
4.21.	ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ	14
4.22.	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ	15
5.	ПРАВИЛА ПРИЕМА И ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПОСТУПАЮЩИМ РЕГИСТРАТОРУ	15
5.1.	ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ	15
5.2.	СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ	15
5.3.	ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПОСТУПАЮЩИМ РЕГИСТРАТОРУ	15
5.4.	ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ	17
5.5.	ПОРЯДОК ЗАВЕРЕНИЯ ПОДПИСЕЙ НА РАСПОРЯЖЕНИЯХ	18
5.6.	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ	19
5.7.	ПРАВИЛА ЛЕГАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НЕРЕЗИДЕНТОВ	20
6.	ПОРЯДОК И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ	22
6.1.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ	22
6.2.	ОТКАЗ В ИСПОЛНЕНИИ ОПЕРАЦИИ	22
6.3.	ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ОШИБОК	23
6.4.	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ	23
6.5.	ПОМЕЩЕНИЯ, ОБОРУДОВАНИЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОЕ РЕГИСТРАТОРОМ	25
7.	ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА	25
7.1.	ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ, ПРОВОДИМЫХ РЕГИСТРАТОРОМ	25
7.2.	ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА	25
7.3.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА О ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМ ЛИЦЕ	27
7.4.	ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ПРИ СОВЕРШЕНИИ СДЕЛОК (КУПИ-ПРОДАЖИ, МЕНЫ, ДАРЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ)	27
7.5.	ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ В РЕЗУЛЬТАТЕ НАСЛЕДОВАНИЯ	28
7.6.	ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ПО РЕШЕНИЮ СУДА	28
7.7.	ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА	29

7.8.	ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ПРИ НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ (БАНКРОТСТВЕ) И ЛИКВИДАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.....	29
7.9.	ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ / ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ.....	30
7.10.	ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ / ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРЕМЕНЕНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ	31
7.11.	ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ/СНЯТИЕ ЗАПИСИ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПО ИХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ.....	31
7.12.	ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСИ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ЗАЛОГ	32
7.13.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДАННЫЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА – ЗАЛОГОДАТЕЛЯ И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ О ЗАЛОЖЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГАХ И УСЛОВИЯХ ЗАЛОГА.....	33
7.14.	ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ О ЗАЛОГЕ ПРИ УСТУПКЕ ПРАВ ПО ДОГОВОРУ О ЗАЛОГЕ ЦЕННЫХ БУМАГ...33	33
7.15.	ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСИ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА.....	34
7.16.	ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ И СПИСАНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ СО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ / ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО.....	35
7.17.	ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О РАЗМЕЩЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ.....	36
7.18.	ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ	37
7.19.	ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ.....	38
7.20.	ПОРЯДОК ВЫКУПА ЦЕННЫХ БУМАГ ЭМИТЕНТОМ.....	39
7.21.	ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ.....	40
7.22.	ПОДГОТОВКА СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ.....	40
7.23.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ В РЕЕСТР.....	42
7.24.	ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО НОМЕРА (КОДА) ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ.....	42
7.25.	ПОРЯДОК УЧЕТА В РЕЕСТРЕ ДРОБНЫХ АКЦИЙ	43
7.26.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА.....	43
7.27.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЭМИТЕНТУ	44
7.28.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ОРГАНОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	44
7.29.	ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ.....	45
8.	ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРА.....	46
	ФОРМА № 1 АНКЕТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА	47
	ФОРМА № 2 АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА	48
	ФОРМА № 3 ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ.....	49
	ФОРМА № 4 ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ.....	50
	ФОРМА № 5 РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДАННЫЕ Л/С ЗАЛОГОДАТЕЛЯ И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ	52
	ФОРМА № 6 РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА	54
	ФОРМА № 7 РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА.....	56
	ФОРМА № 8 РАСПОРЯЖЕНИЕ НА БЛОКИРОВАНИЕ/ПРЕКРАЩЕНИЕ БЛОКИРОВАНИЯ.....	57
	ФОРМА № 9 РАСПОРЯЖЕНИЕ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ /СНЯТИИ ЗАПИСИ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ	58
	ФОРМА № 10 РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ.....	59
	ФОРМА № 11 РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА О ПОДГОТОВКЕ СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДИВИДЕНДОВ	60
	ФОРМА № 12 ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА.....	61
	ФОРМА № 13 ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА, ВЫДАВАЕМАЯ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЮ	62
	ФОРМА № 14 СПРАВКА ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ	63
	ФОРМА № 15 УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЕРАЦИИ, ПРОВЕДЕННОЙ ПО СЧЕТУ	64
	ФОРМА № 16 РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА	65
	ФОРМА № 17 РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА	66
9.	ПРИЛОЖЕНИЕ - ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	67
10.	ПРИЛОЖЕНИЕ - ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ	68

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие **Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг** (далее по тексту - *Правила*) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом “О рынке ценных бумаг” от 22 апреля 1996г. № 39-ФЗ; Федеральным законом “Об акционерных обществах” от 26 декабря 1995г. № 208-ФЗ; Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997г. № 27 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют деятельность **Открытого акционерного общества «Омега»**, далее по тексту **«Регистратор»** по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг самостоятельно, а именно определяют порядок приема и проверки документов, поступивших к Регистратору, порядок предоставления информации из реестра, а также порядок проведения операций в реестре владельцев именных ценных бумаг.

1.3. Иные действия, не связанные с порядком приема и проверки документов, поступивших к Регистратору, порядком предоставления информации из реестра, а также порядком проведения операций в реестре владельцев именных ценных бумаг в рамках настоящих правил осуществляются **Открытым акционерным обществом «Омега» от имени Эмитента**.

1.4. Регистратор обязан по требованию зарегистрированных в системе ведения реестра лиц и любых других заинтересованных лиц представить им для ознакомления настоящие Правила.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Правила содержат следующие термины и определения, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о ценных бумагах.

2.2. **Федеральная служба** - Федеральная служба по финансовым рынкам России.

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

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

2.5. **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.

2.6. **Ценная бумага** - именная эмиссионная ценная бумага.

2.7. **Выпуск ценных бумаг** - совокупность ценных бумаг одного Эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав их владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (первичного размещения).

2.8. **Зарегистрированное лицо** - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр.

2.9. **Виды зарегистрированных лиц:**

- **Владелец** - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.
- **Номинальный держатель** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий соответствующую лицензию, 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, 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, и имеющий лицензию на право осуществления деятельности по управлению ценными бумагами.
- **Залогодержатель** - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.
- **Трансфер - агент** - юридическое лицо, выполняющее по договору с регистратором функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также функции по приему от регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от регистратора. Форма договора между Трансфер-агентом и регистратором в настоящих правилах отсутствует, т.к. не предполагается заключение таких договоров.

2.10. **Уполномоченный представитель:**

- должностное(ые) лицо(а) юридического лица, которое(ые) в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- лицо(а), уполномоченное(ые) зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
- законный(е) представитель(и) физического лица (родители, усыновители, опекуны, попечители), а также

лицо, уполномоченное представлять интересы данного физического лица перед Регистратором на основании доверенности;

- должностное(ые) лицо(а) уполномоченного(ых) государственного(ых) органа(ов) (сотрудники судебных, правоохранительных, антимонопольных, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Регистратора проведения определенных операций в реестре.

2.11. **Распоряжение** - документ, предоставляемый Регистратору и содержащий требование о внесении записи в реестр и (или) предоставлении информации из реестра.

2.12. **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, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций с ценными бумагами, а также об операциях по их лицевым счетам (за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.21 –7.23 настоящих Правил).

2.13. **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 по его распоряжению для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом в случаях, предусмотренных главой IX Федерального закона “Об акционерных обществах” от 26.12.1995г. № 208-ФЗ.
- **Лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.
- **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).

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

2.15. **Регистрационный журнал** - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Регистратора (за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.21 –7.23 настоящих Правил).

2.16. **Выписка из реестра** - документ, выдаваемый Регистратором, содержащий данные о зарегистрированном лице, ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете в момент выдачи выписки, фактах обременения ценных бумаг обязательствами и свидетельствующий о правах, закрепленных ценными бумагами. Выписка из реестра не является ценной бумагой, и передача ее другому лицу не влечет перехода прав на указанные в ней ценные бумаги. Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

2.17. **Гарантия подписи** - гарантия подлинности подписи лица на передаточном распоряжении, выдаваемая Регистратору профессиональным участником рынка ценных бумаг, который обязуется возместить Регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи на передаточном распоряжении или подписания его неуполномоченным лицом.

2.18. **Эмиссия ценных бумаг** - установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

2.19. **ОГРН** – основной государственный регистрационный номер, который присваивается юридическим лицам при государственной регистрации (для юридических лиц, созданных после 01.07.2002 г.) или при внесении записей в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, созданных до 01.07.2002 г.).

2.20. **ЕГРЮЛ** – единый государственный реестр юридических лиц.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА

3.1.1. Регистратор обязан:

- Осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.
- Исполнять все операции в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами, во всех реестрах владельцев именных ценных бумаг.
- 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, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами.
- Осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы, в порядке, установленном в пункте 5.3 настоящих Правил.
- Осуществлять сверку подписей на распоряжениях в порядке, установленном пунктом 6.1 настоящих Правил.

- 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 в настоящих Правилах.
- По распоряжению лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
- 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 нормативными актами Федеральной службы и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.
- Хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.
- Осуществлять ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц.
- Осуществлять ведение журналов, предусмотренных настоящими Правилами.
- Обеспечивать учет полученных запросов, ответов по ним и отказов от внесения записей в реестр.
- Раскрывать заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:
 - место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
 - формы документов для проведения операций в реестре;
 - Правила ведения реестра;
 - фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа Регистратора (Эмитента).
- Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре.
- В случае если при передаче (формировании) реестра Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах Зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), Регистратор обязан открыть счет «ценные бумаги неустановленных лиц».
- Уведомить Федеральную службу в письменной форме в течение десяти дней по истечении срока, установленного действующим законодательством РФ, в случае непредставления Номинальным держателем списка владельцев, в отношении которых он является номинальным держателем, необходимого для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами.
- Отказать во внесении записей в реестр в случаях, предусмотренных настоящими Правилами.

3.1.2. Регистратор не имеет права:

- Аннулировать внесенные в реестр записи.
- Прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.
- Отказывать во внесении записи в реестр за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.
- Предъявлять к документам, предоставленным Регистратору, непредусмотренные настоящими Правилами требования.

3.1.3. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Регистратор:

- уведомляет об этом Федеральную службу в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты регистрационного журнала;
- публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принимает меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты.

3.1.4. Регистратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по ведению и хранению реестра (в том числе необеспечение конфиденциальности информации реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Необоснованный отказ Регистратора от внесения записи в реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.6. В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных пунктом 4.5 настоящих Правил, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных, Регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

3.1.7. Регистратор не несет ответственности за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

3.2. ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

3.2.1. Зарегистрированные лица обязаны:

- Предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета.
- Предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, предусмотренных пунктом 4.5 настоящих Правил.

- Предоставлять Регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету.
- Предоставлять Регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами.
- Гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом Эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.
- Иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТЫ РЕЕСТРА

4.1. В РЕЕСТРЕ СОДЕРЖИТСЯ СЛЕДУЮЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- о Регистраторе (Эмитенте);
- о всех выпусках ценных бумаг Эмитента;
- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе или серии), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

4.2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ

включает следующие данные:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента;
- номер и дата государственной регистрации Эмитента;
- ОГРН и наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ;
- дата внесения записи в ЕГРЮЛ;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного (складочного) капитала;
- номера телефона, факса;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя исполнительного органа Эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

4.3. ИНФОРМАЦИЯ О КАЖДОМ ВЫПУСКЕ ЦЕННЫХ БУМАГ ЭМИТЕНТА

включает следующие данные:

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

4.4. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

включает следующие данные:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе или серии), 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.

4.5. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

включает следующие данные:

4.5.1. Для физического лица (Форма № 1 Приложения к настоящим Правилам):

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

4.5.2. Для юридического лица (Форма № 2 Приложения к настоящим Правилам):

- полное наименование юридического лица в соответствии с его учредительными документами;

- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- тип документа о государственной регистрации;
- ОГРН и наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ;
- дата внесения записи в ЕГРЮЛ;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с учредительными документами право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

4.5.3. Для всех зарегистрированных лиц:

- указание на то, является ли анкета распоряжением на открытие лицевого счета или на внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- способы доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора).

4.5.4. Анкета зарегистрированного лица должна быть подписана в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил.

4.6. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

включает следующие данные (Форма № 3 Приложения к настоящим Правилам):

4.6.1. В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование Эмитента;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг - цифрами и прописью;
- документы-основания (наименование и реквизиты документа) для внесения записи в реестр;
- цена сделки - цифрами и прописью (в случае, если документом-основанием для внесения записи в реестр является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие и вид обременения обязательствами передаваемых ценных бумаг.

4.6.2. В отношении зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;
- 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, ОГРН, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- номер лицевого счета (в случае, если у лица, передающего ценные бумаги, несколько лицевых счетов в реестре);
- подпись и круглая печать (для юридических лиц).

4.6.3. В отношении зарегистрированного лица, принимающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, ОГРН, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- номер лицевого счета (указывается в случае, если у лица, принимающего ценные бумаги, несколько лицевых счетов в реестре).

4.6.4. В отношении уполномоченного представителя, который подписал передаточное распоряжение:

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

4.6.5. Передаточное распоряжение должно быть подписано в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил.

4.7. ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

включает следующие данные (Форма № 4 Приложения к настоящим Правилам):

4.7.1. В отношении ценных бумаг:

- полное наименование Эмитента;
- количество ценных бумаг, передаваемых в залог - цифрами и прописью;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг 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).

4.7.2. 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;
- или
- все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя.

4.7.3. В случае передачи ценных бумаг в последующий залог это должно быть указано в залоговом распоряжении. В этом случае в залоговом распоряжении должны содержаться:

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

4.7.4. 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.

4.7.5. 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 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, при этом в залоговом распоряжении указывается дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги.

4.7.6. В отношении лица, передающего ценные бумаги в залог (залогодателя):

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, ОГРН, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- номер лицевого счета (указывается в случае, если у залогодателя несколько лицевых счетов в реестре);
- подпись и круглая печать (для юридических лиц).

4.7.7. В отношении лица, которому ценные бумаги передаются в залог (залогодержателя):

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, ОГРН, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

4.7.8. В отношении уполномоченного представителя, подписавшего залоговое распоряжение на основании доверенности:

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

4.7.9. Залоговое распоряжение должно быть подписано в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил.

4.8. РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДАННЫЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ

включает следующие данные (Форма № 5 Приложения к настоящим Правилам):

4.8.1. В отношении ценных бумаг:

- полное наименование Эмитента;
- указание об изменениях в данные о заложенных ценных бумагах и условиях залога;
- количество ценных бумаг - цифрами и прописью;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг и дата государственной регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг;
- существенные условия залога, предусмотренные в пункте 4.7 настоящих Правил.

4.8.2. В отношении залогодателя и залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации, ОГРН, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения в ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- подпись и круглая печать (для юридического лица) залогодателя и залогодержателя или их уполномоченных представителей.

4.8.3. В отношении уполномоченного представителя, подписавшего распоряжение на основании доверенности:

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

4.8.4. Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя должно быть подписано в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил.

4.9. РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА

включает следующие данные (Форма № 6 Приложения к настоящим Правилам):

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

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации, ОГРН, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- подпись и круглая печать (для юридического лица) залогодателя, лица, уступающего права по договору о залоге ценных бумаг или их уполномоченных представителей.

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

- полное наименование Эмитента;
- количество ценных бумаг - цифрами и прописью;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг 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.

4.9.3. В отношении уполномоченного представителя, подписавшего распоряжение на основании доверенности:

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

4.9.4. Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил.

4.10. РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

включает следующие данные (Форма № 7 Приложения к настоящим Правилам):

4.10.1. В отношении ценных бумаг:

- полное наименование Эмитента;
- количество ценных бумаг, освобождаемых от залога - цифрами и прописью;

- 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.

4.10.2. В отношении залогодателя и залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации, ОГРН, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения в ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- подпись и круглая печать (для юридического лица) залогодателя и залогодержателя или их уполномоченных представителей.

4.10.3. В отношении уполномоченного представителя, подписавшего распоряжение на основании доверенности:

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

4.10.4. Распоряжение о прекращении залога должно быть подписано в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил.

4.11. РАСПОРЯЖЕНИЕ О БЛОКИРОВАНИИ / ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

включает следующие данные (Форма № 8 Приложения к настоящим Правилам):

- требование о блокировании / прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- полное наименование Эмитента;
- вид, категория (тип), серия ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска этих ценных бумаг;
- количество ценных бумаг (цифрами и прописью), учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование (прекращение блокирования);
- основание блокирования операций (прекращения блокирования операций) по лицевому счету;
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), вид, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации, ОГРН, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ (для юридических лиц) зарегистрированного лица, по лицевому счету которого осуществляется операция о блокировании / прекращения блокирования;
- фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, подписавшего распоряжение на основании доверенности; вид, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя и круглая печать (для юридического лица).

4.11.1. Распоряжение о блокировании / прекращении блокирования операций по лицевому счету должно быть подписано в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил.

4.12. РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПО ИХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ

включает следующие данные (Форма № 9 Приложения к настоящим Правилам):

- требование об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате;
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), вид, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации, ОГРН, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ (для юридических лиц) зарегистрированного лица, которому размещены не полностью оплаченные ценные бумаги;
- количество не полностью оплаченных ценных бумаг – цифрами и прописью;
- вид, категория (тип), серия ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска не полностью оплаченных ценных бумаг;
- полное наименование Эмитента не полностью оплаченных ценных бумаг;
- решение (договор), на основании которого осуществлялось размещение не полностью оплаченных ценных бумаг и в котором предусмотрен срок их полной оплаты;
- круглая печать и подпись уполномоченного лица Эмитента.

4.13. РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА О СНЯТИИ ЗАПИСИ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ПО ИХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ

включает следующие данные (Форма № 9 Приложения к настоящим Правилам):

- требование о снятии с ценных бумаг обременения по их полной оплате;
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), вид, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации, ОГРН, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ (для юридических лиц) зарегистрированного лица, которому были размещены не полностью оплаченные ценные бумаги;
- количество ценных бумаг – цифрами и прописью;
- категория (тип), серия ценных бумаг, с которых должно быть снято обременение;
- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- полное наименование Эмитента;
- круглая печать и подпись уполномоченного лица Эмитента.

4.14. РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ

включает следующие данные (Форма № 10 Приложения к настоящим Правилам):

- полное наименование Эмитента;
- орган управления, принявший решение о проведении общего собрания акционеров, дата и номер соответствующего протокола (наименование/ФИО лиц, владеющих более чем 10% голосующих акций и требующих проведения собрания, и количество, категорию (тип) принадлежащих им акций);
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- категория (тип) акций, представляющих право голоса (право на участие в общем собрании акционеров) зарегистрированным лицам.
- подпись уполномоченного лица и круглая печать (для Эмитента).

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

включает следующие данные (Форма № 11 Приложения к настоящим Правилам):

- 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 зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дата выплаты доходов;
- полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес;
- круглая печать и подпись уполномоченного лица Эмитента.

4.16. ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

включает следующие данные (Форма № 12 Приложения к настоящим Правилам):

- полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию Эмитента, номер и дата регистрации;
- ОГРН Эмитента, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физического лица) или номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации, ОГРН, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ (для юридического лица);
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование Регистратора;
- наименование органа, осуществившего регистрацию Регистратора, номер и дата регистрации;
- ОГРН Регистратора, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ;
- место нахождения и телефон Регистратора;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора (Эмитента).

4.17. ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА, ВЫДАВАЕМАЯ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЮ,

включает следующие данные (Форма № 13 Приложения к настоящим Правилам):

- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о заложенных ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете залогодержателя;
- полное наименование Регистратора;
- наименование органа, осуществившего регистрацию Регистратора, номер и дата регистрации;
- ОГРН Регистратора, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ;
- место нахождения и телефон Регистратора;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

В отношении залогодержателя:

- номер лицевого счета залогодержателя;
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации, ОГРН, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ (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 ценных бумаг, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге.
- В выписке также указываются все содержащиеся в данных лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя - условия залога.

4.18. СПРАВКА ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЗА УКАЗАННЫЙ ПЕРИОД ВРЕМЕНИ

включает следующие данные (Форма № 14 Приложения к настоящим Правилам):

- полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию Эмитента, номер и дата регистрации;
- ОГРН Эмитента, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- период, за который проведены операции по лицевому счету;
- полное наименование Регистратора;
- место нахождения и телефон Регистратора;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

В отношении каждой операции, проведенной по лицевому счету:

- дата получения документов;
- номер записи в регистрационном журнале;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;

- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип), серия ценных бумаг;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество / полное наименование лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество / полное наименование лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

4.19. СПРАВКА О НАЛИЧИИ НА СЧЕТЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА ЦЕННЫХ БУМАГ

включает следующие данные (Форма № 14 Приложения к настоящим Правилам):

- полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию Эмитента, номер и дата регистрации;
- ОГРН Эмитента, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- количество ценных бумаг, указанного в распоряжении;
- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- полное наименование Регистратора;
- наименование органа, осуществившего регистрацию Регистратора, номер и дата регистрации;
- ОГРН Регистратора, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ;
- место нахождения и телефон Регистратора;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

4.20. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЕРАЦИИ, ПРОВЕДЕННОЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ,

включает следующие данные (Форма № 15 Приложения к настоящим Правилам):

- полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, ОГРН и наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип), серия ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное наименование Регистратора;
- наименование органа, осуществившего регистрацию Регистратора, номер и дата регистрации;
- ОГРН Регистратора, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ;
- место нахождения и телефон Регистратора;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

4.21. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета Регистратора);
- наименование документа;
- дата получения документа Регистратором;
- сведения 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 (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя (при получении документов по почте);
- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа от проведения операции;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица Регистратора, подписавшего ответ.

Журнал учета входящих документов является внутренним документом Регистратора.

4.22. РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ

включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный разделом 7 настоящих Правил;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- примечание о выполнении операции.

Регистрационный журнал является внутренним документом Регистратора.

5. ПРАВИЛА ПРИЕМА И ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПОСТУПАЮЩИМ РЕГИСТРАТОРУ

5.1. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

5.1.1. Регистратор вносит изменения в реестр на основании:

- распоряжений зарегистрированных лиц,
- иных документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Федеральной службы и настоящими Правилами.

5.1.2. Перечень распоряжений зарегистрированных лиц и Эмитента:

- Распоряжение на открытие лицевого счета (анкета).
- Распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице (анкета).
- Передаточное распоряжение.
- Залоговое распоряжение.
- Распоряжение о прекращении залога.
- Распоряжение о передаче права залога.
- Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя.
- Распоряжение на блокирование / прекращение блокирования операций по лицевому счету.
- Распоряжение о конвертации.
- Распоряжение на предоставление информации.
- Распоряжение об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате.
- Распоряжение о снятии записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате.
- Распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.
- Распоряжение о подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
- Распоряжение об объединении лицевых счетов в реестре.
- Распоряжение об открытии лицевого счета Эмитента.

5.2. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ

5.2.1. Документы могут быть представлены Регистратору:

- Зарегистрированным лицом (лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги) или его уполномоченным представителем по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- Уполномоченным представителем государственных органов.

5.2.2. Регистратор имеет право принять распоряжения и документы, предоставленные почтовым отправлением (простым, заказным письмом, экспресс-почтой) или курьером.

5.3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПОСТУПАЮЩИМ РЕГИСТРАТОРУ

5.3.1. Для проведения операций в реестре Регистратору предоставляются документы, предусмотренные в разделе 7 настоящих Правил.

5.3.2. Операции в реестре проводятся Регистратором на основании подлинников документов или нотариально удостоверенных копий, за исключением случаев, оговоренных настоящими Правилами.

5.3.3. Предоставленные распоряжения должны быть оформлены на типовых формах Регистратора или на формах, не противоречащих нормативным актам Федеральной службы.

5.3.4. Предоставленные распоряжения и документы должны быть заполнены разборчиво и не содержать исправлений.

5.3.5. Представленные распоряжения и документы должны удовлетворять требованиям действующего законодательства РФ, нормативных актов Федеральной службы и настоящих Правил, содержать всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию.

5.3.6. Предоставленные распоряжения должны быть подписаны в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил.

5.3.7. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись зарегистрированного (уполномоченного лица) и основная круглая печать (для юридических лиц).

5.3.8. Идентификация зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

5.3.9. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет и проживающих на территории Российской Федерации);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- общегражданский заграничный паспорт для граждан, постоянно проживающих за границей и прибывших на временное место жительства в Российскую Федерацию;
- паспорт моряка;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, в соответствии с законодательством страны его местонахождения, гражданства или постоянного местожительства, установленный федеральным законом РФ или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, с нотариальным переводом на русский язык;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, с нотариальным переводом на русский язык;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем.

Для должностных лиц государственных органов (судебные приставы-исполнители, сотрудники правоохранительных, налоговых, а также иных уполномоченных государственных органов):

- служебное удостоверение.

5.3.10. В случае предоставления распоряжения и документов зарегистрированным лицом последнее должно предъявить Регистратору документ, удостоверяющий личность.

5.3.11. В случае предоставления распоряжения и документов уполномоченным представителем, последний должен:

- предъявить Регистратору документ, удостоверяющий личность;
- передать Регистратору подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право уполномоченного представителя действовать от имени зарегистрированного лица (доверенность).

5.3.12. Для проведения операций на основании распоряжений, подписанных уполномоченными представителями зарегистрированных физических и юридических лиц, Регистратору предоставляются подлинники или нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих права уполномоченных представителей:

- Для законных представителей (родители, опекуны, попечители, усыновители): документы, подтверждающие права законных представителей (для родителей – свидетельство о рождении, для опекунов и попечителей – документ, выдаваемый органом опеки и попечительства – органом местного самоуправления; для усыновителей – решение суда; иные документы, предусмотренные законодательством РФ).
- Для руководителя юридического лица: решение полномочного органа юридического лица о назначении на должность с правом действовать от имени юридического лица без доверенности.
- Для уполномоченного представителя зарегистрированного физического лица: доверенность на право подписания распоряжений о проведении операций в реестре (право совершения действия с ценными бумагами).
- Для уполномоченного представителя зарегистрированного юридического лица: доверенность на право подписания распоряжений о проведении операций в реестре (право совершения действия с ценными бумагами), решение полномочного органа юридического лица о назначении на должность с правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

5.3.13. Для открытия лицевого счета и проведения операций по лицевому счету физического лица, признанного по решению суда **недееспособным или ограниченным в дееспособности**, Регистратору дополнительно предоставляется:

- нотариально засвидетельствованная копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности;
- документы, подтверждающие права законных представителей (опекунов, попечителей), в соответствии с пунктом 5.3.12 настоящих Правил;
- письменное согласие попечителей на совершение сделок с имуществом ограничено дееспособного (в случае отчуждения, передаче в залог ценных бумаг или выделению долей из имущества ограничено дееспособного);
- письменное разрешение органов опеки и попечительства дать согласие на совершение сделок с имуществом ограничено дееспособного (в случае отчуждения, передаче в залог ценных бумаг или выделению долей из имущества ограничено дееспособного);
- письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом недееспособного (в случае отчуждения, передаче в залог ценных бумаг или выделению долей из имущества недееспособного).

5.3.14. Для открытия лицевого счета и проведения операций по лицевому счету **малолетнему лицу** (несовершеннолетнему в возрасте до четырнадцати лет) Регистратору дополнительно предоставляются:

- документы, подтверждающие права законных представителей, в соответствии с пунктом 5.3.12 настоящих Правил;
- письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом малолетнего (в случае отчуждения, передачи в залог ценных бумаг или выделения долей из его имущества).

5.3.15. Для проведения операций, связанных с отчуждением, передачей в залог или выделению долей из его имущества, по лицевому счету **несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет**, Регистратору дополнительно предоставляются:

- письменное согласие законных представителей на совершение сделки (заверяется нотариально либо подписывается законным представителем в присутствии уполномоченного сотрудника Регистратора);
- документы, подтверждающие права законных представителей, в соответствии с пунктом 5.3.12 настоящих Правил;
- письменное разрешение органов опеки и попечительства на выдачу указанного выше согласия законными представителями.

5.3.16. Все документы, совершенные за пределами Российской Федерации, должны быть легализованы (апостилированы) в соответствии с пунктом 5.7 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3.17. Документы на иностранных языках должны иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

5.4. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЙ

5.4.1. Представляемые Регистратору распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо его уполномоченным представителем, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

5.4.2. Не допускается простановка на распоряжениях вместо личной подписи факсимильных оттисков.

5.4.3. Если гражданин вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности не может собственноручно подписать распоряжение, то по его просьбе распоряжение может подписать другой гражданин. Подпись последнего должна быть засвидетельствована нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие, с указанием причин, в силу которых гражданин не мог подписать распоряжение собственноручно.

5.4.4. **Подписание распоряжений для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие недееспособным или несовершеннолетним**

- Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие недееспособным или несовершеннолетним лицам в возрасте до четырнадцати лет (малолетним), подписывается одним из их законных представителей – родителем, усыновителем, попечителем или опекуном.
- Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченным в дееспособности, подписывается самим владельцем ценных бумаг.

5.4.5. **Подписание распоряжений для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности**

- Распоряжение для проведения операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, подписывается всеми совладельцами (их уполномоченными представителями), за исключением распоряжения на выдачу информации из реестра в виде выписки или справки.
- При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени распоряжение.

5.4.6. **Анкета зарегистрированного лица**

- Анкета зарегистрированного физического лица должна быть подписана самим владельцем ценных бумаг.

- Анкета зарегистрированного физического лица – нерезидента должна быть подписана самим владельцем ценных бумаг.
- Анкета недееспособного или малолетнего (несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет) зарегистрированного лица должна быть подписана его законным представителем (родителем, усыновителем или опекуном).
- Анкета ограниченно дееспособного лица должна быть подписана самим владельцем ценных бумаг.
- После достижения несовершеннолетним зарегистрированным лицом четырнадцатилетнего возраста анкета должна быть подписана самим владельцем ценных бумаг.
- Анкета зарегистрированного юридического лица должна содержать подписи должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, и оттиск основной круглой печати юридического лица.
- Анкета зарегистрированного юридического лица – нерезидента должна содержать подписи должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, и оттиск печати юридического лица.

5.4.7. Передаточное распоряжение

- В случае внесения записи о переходе прав собственности на ценные бумаги передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.
- В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем. Если данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя – не предусматривают, что распоряжение ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя, то передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем. В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.
- В случае передачи залогодателем заложенных ценных бумаг залогодержателю передаточное распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.
- В случае прекращения залога ценных бумаг и передачи ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания (по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой, несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца), передаточное распоряжение должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию).

5.4.8. Залоговое распоряжение

- В случае передачи ценных бумаг в залог залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.
- В случае передачи ценных бумаг в последующий залог залоговое распоряжение 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.

5.4.9. Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя

- В случае внесения изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя – о заложенных ценных бумагах и условиях залога, распоряжение о внесении изменений должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями. В случае если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

5.4.10. Распоряжение о передаче права залога

- В случае внесения записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг распоряжение о передаче права залога должно быть подписано 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.

5.4.11. Распоряжение о прекращении залога

- Распоряжение о прекращении залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.
- При внесении записи о прекращении залога в случае несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца, распоряжение о прекращении залога должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

5.5. ПОРЯДОК ЗАВЕРЕНИЯ ПОДПИСЕЙ НА РАСПОРЯЖЕНИЯХ

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

5.5.2. Должностные лица юридического лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, обязаны расписаться на анкете зарегистрированного юридического лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора или представить Регистратору нотариально удостоверенную копию банковской карточки (для нерезидентов – равнозначный документ, нотариально удостоверяющий полномочия, подписи должностных лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического, и оттиск печати юридического лица).

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

5.5.4. При отсутствии у Регистратора образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к Регистратору лично или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

5.5.5. Если подлинность подписи зарегистрированного лица на распоряжении засвидетельствована нотариально, распоряжение должно содержать соответствующий штамп и гербовую печать нотариуса, соответствующие установленным требованиям законодательства РФ.

5.5.6. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи на распоряжениях печатью и подписью уполномоченного лица Эмитента – единоличного исполнительного органа, или лицом, уполномоченным им, на основании доверенности, которая с образцом подписи уполномоченного лица передается Регистратору. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет Эмитент.

5.5.7. Регистратор может отказать в проведении операции, если у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не представлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

5.6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

5.6.1. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами

5.6.2. При представлении документов для проведения операции, получении информации из системы ведения реестра, подписании распоряжения для проведения операции уполномоченным представителем зарегистрированного лица Регистратору предоставляется оригинал или нотариальная копия доверенности на совершение конкретных действий уполномоченным представителем.

5.6.3. Доверенность от имени физического лица оформляется в простой письменной форме или удостоверяется нотариально и включает реквизиты, предусмотренные в подпункте 5.6.10 настоящих Правил.

5.6.4. Доверенность от имени юридического лица оформляется в простой письменной форме и выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением основной круглой печати юридического лица и включает реквизиты, предусмотренные в подпункте 5.6.10 настоящих Правил.

5.6.5. Доверенность от имени юридического лица, основанного на государственной или муниципальной собственности, на распоряжение ценными бумагами этого юридического лица должна быть подписана также главным (старшим) бухгалтером этого юридического лица.

5.6.6. Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.6.7. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;
- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;
- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;
- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

5.6.8. Нотариально удостоверенная доверенность должна содержать удостоверительную надпись нотариуса, его подпись с приложением печати.

5.6.9. Доверенность, выданная уполномоченному представителю для проведения операций, используется Регистратором в течение срока ее действия.

5.6.10. Обязательными реквизитами доверенности являются:

- дата и место совершения доверенности (прописью);
- сведения о лице, выдавшем доверенность:
 - для физического лица – фамилия, имя и отчество, место проживания, подпись;

- для юридического лица – полное наименование, место нахождения исполнительного органа, фамилия, имя, отчество, сведения о занимаемой должности и подпись лица, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов, с приложением печати;
- сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:
 - для физического лица – фамилия, имя и отчество, место проживания;
 - для юридического лица – полное наименование, место нахождения исполнительного органа;
 - перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель.

5.6.11. Доверенность не должна содержать исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова, не оговоренные зарегистрированным лицом за его подписью (печатью).

5.6.12. Если гражданин вследствие физического недостатка, болезни или неграмотности не может собственноручно подписать доверенность, то по его просьбе доверенность может подписать другой гражданин. Подпись последнего должна быть засвидетельствована нотариусом либо другим должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие, с указанием причин, в силу которых гражданин не мог подписать ее собственноручно.

5.6.13. Действие доверенности прекращается вследствие:

- истечения срока доверенности;
- отмены доверенности лицом, выдавшим ее;
- отказа лица, которому выдана доверенность;
- прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;
- смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

5.6.14. Заявление об отмене доверенности или об отказе от доверенности должно содержать те же реквизиты, что и отменяемая доверенность.

5.6.15. При отсутствии в заявлении об отмене или отказе от доверенности даты, с которой прекращается доверенность, доверенность утрачивает юридическую силу с даты поступления Регистратору соответствующего заявления.

5.6.16. Если доверенность была удостоверена нотариально, заявление об отмене или отказе от доверенности также должно быть удостоверено нотариально.

5.6.17. С прекращением основной доверенности утрачивает юридическую силу доверенность, выданная в порядке передоверия.

5.6.18. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

5.6.19. Доверенность на совершение дарения представителем, в которой не назван одаряемый и не указан предмет дарения, ничтожна.

5.6.20. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

5.6.21. Доверенность, выданная на срок более трех лет, действительна в течение трех лет.

5.6.22. Если срок действия доверенности не указан, она имеет юридическую силу в течение года со дня ее совершения.

5.6.23. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально засвидетельствована.

5.6.24. Регистратору предоставляются все подлинники или нотариально засвидетельствованные копии доверенностей, на основании которых было совершено передоверие.

5.6.25. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна содержать указание на дату и место совершения основной доверенности.

5.6.26. Если уполномоченный представитель действует на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, основная доверенность должна содержать указание на право передоверия, не содержать прямой запрет на передоверие.

5.6.27. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия основной доверенности.

5.6.28. В случае если срок действия, указанный в доверенности, выданной в порядке передоверия, превышает срок действия, указанный в основной доверенности, полномочия представителя действуют до срока, указанного в основной доверенности.

5.6.29. Доверенность, выданная в порядке передоверия, не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

5.6.30. Доверенность от нерезидента может быть оформлена по праву страны, в которой нерезидент имеет ее гражданство (для физических лиц) либо учрежден (для юридических лиц), либо по законодательству страны, на территории которой выдана доверенность. Указанная доверенность предоставляется Регистратору в соответствии с требованиями подпунктов 5.3.16 и 5.3.17 настоящих Правил.

5.7. ПРАВИЛА ЛЕГАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НЕРЕЗИДЕНТОВ

5.7.1. Юридический статус иностранного юридического лица определяется по праву страны, где учреждено юридическое лицо (зарегистрировано или имеет свое основное местонахождение). Юридический статус

иностранного физического лица определяется по законодательству страны, гражданином которой он является или в которой постоянно проживает. Юридический статус иностранного юридического и физического лица подтверждается выпиской из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса иностранного лица в соответствии с законодательством страны его учреждения, гражданства или постоянного местожительства.

5.7.2. Полномочия лица, выдавшего доверенность, должны подтверждаться надлежащим образом оформленными учредительными документами, в силу которых данное лицо имеет право действовать от имени компании. Сведения о руководстве компанией могут быть предоставлены компетентными органами иностранных государств, обладающими полномочиями по разрешению вопросов регистрации компаний.

5.7.3. Если из текста доверенности, выполненной на территории иностранного государства от имени юридического лица, не следует, что при удостоверении доверенности нотариусом проверены полномочия доверителя на совершение юридических действий, содержащихся в доверенности, Регистратор вправе потребовать от уполномоченного представителя документ, подтверждающий полномочия доверителя на выдачу такой доверенности.

5.7.4. Для использования на территории Российской Федерации документы, выданные, составленные или удостоверенные по установленной форме компетентными органами иностранных государств вне пределов Российской Федерации по нормам иностранного права в отношении российских организаций и граждан или иностранных лиц, удостоверяются путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами. Документы, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться их нотариально засвидетельствованным переводом на русский язык.

5.7.5. Консульская легализация заключается в установлении и засвидетельствовании подлинности подписей на документах и актах и соответствия их законам государства пребывания. Консульская легализация подтверждает правомочность документов и актов в международном общении. Функции по консульской легализации выполняют за границей - консульские учреждения Российской Федерации, а в России - Консульское управление Министерства иностранных дел, дипломатические агентства МИД РФ. В Консульских учреждениях РФ функция по легализации документов и актов возлагается на консулов РФ. По поручению консула консульская легализация может осуществляться и другими консульскими должностными лицами. Консул принимает к легализации документы и акты, удостоверенные властями консульского округа или исходящие от этих властей. Засвидетельствованию документа российским консулом в стране пребывания предшествует удостоверение подписей на документе и, тем самым, подтверждение законности выдачи документа со стороны Министерства иностранных дел страны пребывания консула или другого уполномоченного местного органа власти.

5.7.6. Консул Департамента консульской службы министерства иностранных дел РФ удостоверяет подлинность подписи лица и печати министерства иностранных дел или иного уполномоченного официального учреждения государства посредством совершения легализационной надписи установленного образца.

5.7.7. Легализованные документы должны иметь нотариально засвидетельствованный перевод.

5.7.8. Легализованный для использования на территории РФ документ должен содержать легализационную надпись установленного образца, печать и подпись лица, совершающего легализацию, отметку о внесении в реестр по легализации.

В тех случаях, когда для легализационной надписи нет места, она совершается на отдельном листе, который подшивается к документу или акту и скрепляется с последним печатью и подписью лица, совершающего легализацию.

5.7.9. В соответствии с Гаагской конвенцией (Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961г.) на официальных документах стран - участниц выше указанной конвенции, совершенных на территории одного государства и предназначенных для использования на территории другого государства, проставляется специальный штамп (апостиль) установленного образца на французском языке - "Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)". В качестве официальных документов в смысле выше указанной Конвенции рассматриваются:

- Документы, исходящие от органа или должностного лица, подчиняющихся юрисдикции государства, включая документы, исходящие от прокуратуры, секретаря суда или судебного исполнителя;
- Административные документы;
- Нотариальные акты;
- Официальные пометки, такие, как отметки о регистрации; визы, подтверждающие определенную дату; заверения подписи на документе, не засвидетельствованном у нотариуса.

5.7.10. Гаагская конвенция не распространяется на:

- Документы, совершенные дипломатическими или консульскими агентами;
- Административные документы, имеющие прямое отношение к коммерческой или таможенной операции.

5.7.11. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и, в надлежащем случае, подлинность печати или штампа, которым скреплен этот документ. Апостиль проставляется компетентным органом государства, в котором этот документ был совершен. Апостиль проставляется по ходатайству подписавшего лица или любого предъявителя документа.

5.7.12. Подпись, печать или штамп, предоставляемые компетентным органом на апостиле, не требуют никакого дальнейшего заверения или легализации, а документ, на котором проставлен апостиль, может быть использован в любой из стран - участниц Гаагской конвенции.

5.7.13. Апостиль проставляется непосредственно на свободном от текста месте документа, либо на его обратной стороне, или же на отдельном листе бумаги.

5.7.14. Листы документа и лист с апостилем должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

5.7.15. Количество скрепленных листов должно быть заверено подписью лица, проставляющего апостиль.

5.7.16. Официальные документы из стран-участниц Гаагской Конвенции принимаются на территории России с апостолями, проставленными с 31 мая 1992 г.

5.7.17. В случае если международными договорами Российской Федерации установлено, что документы, изготовленные или засвидетельствованные уполномоченным органом на территории одной страны, не требуют на территории другой стороны какого-либо удостоверения (легализации), то Регистратору предоставляются соответствующие документы с нотариально заверенным переводом.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

6.1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ

6.1.1. Операции Регистратора состоят из следующих технологических стадий:

6.1.1.1. Прием и регистрация представленных документов для проведения операций:

- идентификация лица, представившего документы;
- проверка полномочий лица, представившего документы, в соответствии с требованиями пункта 5.3 настоящих Правил;
- проверка наличия анкеты зарегистрированного лица и всех документов для проведения операций;
- регистрация полученных документов в Журнале учета входящих документов;
- выдача подписанного акта приема-передачи документов при личном представлении документов Регистратору

6.1.1.2. Экспертиза полученных документов:

- проверка документов по составу, полноте, правильности оформления документов;
- сверка данных, содержащихся в распоряжении, с данными реестра;
- проверка полномочий лица, подписавшего распоряжение;
- сверка подлинности подписи лица, подписавшего распоряжение.

6.1.1.3. Проведение операции или выдача отказа в проведении операции:

- внесение записей в реестр или предоставление информации из реестра или выдача отказа в проведении операции в случаях, предусмотренных пунктом 6.2 настоящих Правил.
- Регистрация документов, предоставляемых из реестра, и отказов в проведении операции, в журнале учета входящих документов.
- Предоставление информации из реестра или отказа в проведении операции производится способом, указанным в информации лицевого счета зарегистрированного лица, в запросе зарегистрированного лица либо в законодательстве РФ.

6.1.1.4. Передача исполненных документов на хранение.

6.1.2. Прием, регистрация, обработка и хранение входящих документов и запросов осуществляется в соответствии с порядком, установленном Регистратором в Правилах внутреннего документооборота и контроля (Приложение к настоящим правилам).

6.1.3. Распоряжение одного зарегистрированного лица исполняется разными сотрудниками Регистратора.

6.1.4. Прием документов от зарегистрированных лиц (их уполномоченных представителей) осуществляется с обязательным предъявлением удостоверения личности, на основании которого Регистратор производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

6.1.5. При каждом обращении зарегистрированного лица к Регистратору, Регистратор обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия информации лицевого счета о зарегистрированном лице в реестре сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом.

6.1.6. Регистратор не может отказать зарегистрированному лицу в приеме документов.

6.1.7. Принятые Регистратором распоряжения и документы не возвращаются предоставившим их зарегистрированным лицам (уполномоченным представителям).

6.1.8. **Регистратор производит операции в реестре, если:**

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями законодательства РФ и настоящих Правил, для проведения операции в реестре;
- предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, нормативных актов Федеральной службы и настоящих Правил;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию для проведения операций в реестре;

6.2. ОТКАЗ В ИСПОЛНЕНИИ ОПЕРАЦИИ

6.2.1. Регистратор обязан отказать в исполнении операции в следующих случаях:

- Не представлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами.
- Представленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами

информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, представленных Регистратору в соответствии с пунктом 7.2. настоящих Правил.

- Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого представлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы.
- В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, при этом документы не представлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способов.
- У Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не представлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.
- В реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора.
- Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

6.2.2. Непредставление юридическим лицом, зарегистрированным до 01.07.2002 г. и требующим открытия лицевого счета в реестре, свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице является основанием для отказа в открытии лицевого счета.

6.2.3. Отказ от исполнения операции не допускается, за исключением случаев, предусмотренных в подпунктах 6.2.1 и 6.2.2 настоящих Правил.

6.2.4. Отсутствие у Регистратора свидетельства о внесении сведений в ЕГРЮЛ о юридическом лице, созданным до 01.07.2002 г., не является основанием для отказа в проведении операции, помимо открытия лицевого счета, по лицевому счету такого юридического лица.

6.2.5. В случае отказа от исполнения операции Регистратор не позднее пяти дней с даты представления распоряжения направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих исполнению распоряжений.

6.3. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ОШИБОК

6.3.1. При обнаружении ошибок не допускается аннулирование ошибочных записей.

6.3.2. В случае обнаружения собственной ошибки, Регистратор в течение одного рабочего дня с даты ее обнаружения составляет Акт об обнаружении ошибки.

6.3.3. Если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, Регистратор не проводил операции (в том числе, не выдавал информацию) по указанным лицевым счетам (счету), то Регистратор вносит в реестр следующие исправительные записи:

- отметка «ОШИБКА» в ошибочной записи в регистрационном журнале, на основании акта об обнаружении ошибки;
- запись, возвращающая лицевые счета (счет) зарегистрированных лиц в состояние, предшествующее ошибочной записи, на основании Акта об исправлении ошибки;
- запись, которую было необходимо внести, на основании распоряжения уполномоченного лица.

6.3.4. Если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, Регистратор проводил операции, в том числе выдавал информацию по указанным счетам, то Регистратор осуществляет следующие действия:

- одновременно с составлением Акта об обнаружении ошибки направляет уведомления всем зарегистрированным лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые необходимо предпринять для ее устранения;
- вносит в реестр исправительные записи, позволяющие привести состояние лицевых счетов всех зарегистрированных лиц в соответствие с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги, с оформлением Акта об исправлении ошибки.

6.3.5. В случае обнаружения ошибки, допущенной предыдущим Регистратором (до передачи реестра), Регистратору должны быть представлены оригиналы документов, явившихся основанием для внесения предыдущим Регистратором в реестр записей, оказавшихся ошибочными.

6.3.6. Регистратор не вправе отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им ошибки.

6.3.7. В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной Регистратором ошибки Регистратор обязан в течение пяти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в реестр.

6.4. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

6.4.1. Срок проведения операции в реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов Регистратору.

6.4.2. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

- 6.4.3. **В течение одного дня с даты предоставления Эмитентом документа**, подтверждающего проведение расчетов с владельцем ценных бумаг, исполняются следующие операции:
- внесение записей об аннулировании погашенных ценных бумаг, зачисленных на эмиссионный счет Эмитента с лицевого счета владельца ценных бумаг.
 - Решением о выпуске ценных бумаг может быть предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг.
- 6.4.4. **В течение одного рабочего дня после проведения операции** исполняются следующие операции:
- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления об операции, проведенной по счету;
 - направление номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомления об объединении выпусков ценных бумаг;
 - направление номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомления об аннулировании кода дополнительного выпуска ценных бумаг.
- 6.4.5. **В течение одного дня с даты предоставления Регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного общества**, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, исполняются следующие операции:
- внесение записей об аннулировании выкупленных Эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в случае уменьшения уставного капитала акционерного общества.
- 6.4.6. **В течение двух рабочих дней с даты получения запроса** от уполномоченного представителя Эмитента или уполномоченного представителя Регистратора, осуществляющего ведение реестра, предоставляется доступ к оригиналам документов, служивших основанием для внесения записей в реестр.
- 6.4.7. **В течение трех дней** исполняются 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 (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
 - внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами;
 - внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
 - внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего;
 - внесение записей о конвертации ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам;
 - внесение записей о выкупе (приобретении) ценных бумаг Эмитентом;
 - объединение лицевых счетов в реестре.
- 6.4.8. **В течение трех рабочих дней** исполняются следующие операции:
- внесение записей об аннулировании не размещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Эмитента, в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске.
- 6.4.9. **На четвертый рабочий день с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг** исполняется:
- внесение записей об аннулировании в случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным).
- 6.4.10. **В течение пяти дней** исполняются следующие операции:
- направление обратившемуся лицу мотивированного уведомления об отказе о внесении записей в реестр;
 - объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг;
 - аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.
- 6.4.11. **В течение пяти рабочих дней** исполняются следующие операции:
- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг.
- 6.4.12. **В течение семи дней с даты получения запроса от лица, зарегистрированного в реестре лица**, исполняются следующие операции:
- предоставление письменного отчета, содержащего информацию об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за весь срок до даты передачи реестра другому Держателю реестра.
- 6.4.13. **В течение десяти дней** исполняются следующие операции:
- аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.
- 6.4.14. **В течение двадцати дней** исполняются следующие операции:
- предоставление информации из реестра по письменному запросу.
- 6.4.15. **В сроки, оговоренные распоряжением Эмитента**, исполняются операции:
- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
 - организация общего собрания акционеров;
 - подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
 - сбор и обработка информации от номинальных держателей;
 - внесение записей о размещении.
- 6.4.16. **В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг**, исполняются операции:
- внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам;

- аннулирование ценных бумаг при конвертации.

6.5. ПОМЕЩЕНИЯ, ОБОРУДОВАНИЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОЕ РЕГИСТРАТОРОМ

6.5.1. В деятельности Регистратора используются следующие специальные помещения:

- помещение для клиентов;
- операционный зал;
- архив.

6.5.2. Доступ к архиву ограничен, а помещение, где находится архив, снабжено детекторами дыма и противопожарной сигнализацией, защищено от повреждения водой, и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

6.5.3. Доступ к компьютерному оборудованию, на котором хранится информация реестра, разрешен только уполномоченному на это персоналу.

6.5.4. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, защищено от доступа посторонних лиц и содержится в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

7. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ, ПРОВОДИМЫХ РЕГИСТРАТОРОМ

- Открытие эмиссионного счета Эмитента.
- Открытие лицевого счета.
- Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.
- Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги (в результате сделок купли-продажи, мены или дарения, в результате наследования, по решению суда и т.д.)
- Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации или при ликвидации зарегистрированного юридического лица.
- Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации.
- Внесение записей о зачислении (списании) ценных бумаг на счет или со счета номинального держателя/доверительного управляющего.
- Внесение записей об обременении/прекращения обременения ценных бумаг обязательствами (внесение записи/снятие записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате, внесение в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог, внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица-залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога, внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг, внесение в реестр записи о прекращении залога).
- Внесение записей о блокировании / прекращения блокирования операций по лицевому счету.
- Внесение записей о размещении ценных бумаг.
- Внесение записей о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету.
- Внесение записей о конвертации ценных бумаг.
- Внесение записей об объединении лицевых счетов в реестре.
- Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.
- Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.
- Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.
- Подготовка списка владельцев ценных бумаг, имеющих право на участие в общем собрании акционеров по запросу владельца ценных бумаг (более 10 % голосующих).
- Внесение записей об объединении дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.
- Внесение записей об аннулировании индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.
- Выкуп ценных бумаг Эмитентом.
- Предоставление информации.

7.2. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

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

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

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

7.2.4. Доверительному управляющему в реестре открывается лицевой счет с отметкой «ДУ».

Учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему разными лицами, осуществляется на одном лицевом счете доверительного управляющего.

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

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

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

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

7.2.7. Открытие лицевого счета юридического лица в реестре может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица.

7.2.8. Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица Регистратору предоставляются следующие документы:

- **анкета** зарегистрированного лица (*Форма № 1 – для физического лица, Форма № 2 – для юридического лица Приложения к настоящим Правилам*), подписанная в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- **комплект документов (для юридического лица):**
 - 1) копия устава и (или) учредительного договора, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
 - 2) копия свидетельства о государственной регистрации, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
 - 3) копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 г.);
 - 4) нотариально удостоверенная копия банковской карточки с образцами подписей должностных лиц и оттиском печати юридического лица, засвидетельствованная нотариально (в случае если должностные лица не расписались в анкете в присутствии уполномоченного представителя Регистратора);
 - 5) документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
 - 6) копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом;

Предоставление доверительным управляющим лицензии на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами не требуется в случае, если доверительное управление связано только с осуществлением управляющим прав по ценным бумагам.

- **документ, удостоверяющий личность** (в случае представления документов лично, предъявляется Регистратору);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13, 5.3.14 и 7.2.9 настоящих Правил.

7.2.9. Для открытия лицевого счета, на котором будут учитываться ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, Регистратору предоставляются анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев.

7.2.10. Регистратор обязан определить по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

7.2.11. Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица – нерезидента Регистратору предоставляются следующие документы, оформленные в соответствии с требованиями пункта 5.3 настоящих Правил:

- **анкета** зарегистрированного лица (*Форма № 1 – для физического лица, Форма № 2 – для юридического лица Приложения к настоящим Правилам*), заполненная на русском языке и подписанная в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- **комплект документов (для юридического лица):**
 - 1) устав и (или) учредительный договор или иной документ, который по законодательству страны происхождения нерезидента является учредительным документом и содержит информацию о полномочиях должностных лиц юридического лица;
 - 2) свидетельство о регистрации или равнозначный документ (выписка из торгового реестра или банковского реестра страны происхождения юридического лица), который содержит сведения о регистрации юридического лица в соответствии с законодательством страны происхождения нерезидента;
 - 3) документ, содержащий удостоверенные нотариально подписи должностных лиц и оттиск печати юридического лица, подтверждающий полномочия должностных лиц юридического лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае если должностные лица не расписались в анкете в присутствии уполномоченного представителя Регистратора);
 - 4) документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;

- документ, удостоверяющий личность (в случае представления документов лично, предъявляется Регистратору);
- доверенность на уполномоченного представителя, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13, 5.3.14, и 7.2.9 настоящих Правил.

7.2.12. Регистратор открывает счет “ценные бумаги неустановленных лиц” в случаях, указанных в пункте 2.13 настоящих Правил и зачисляет на него ценные бумаги на основании актов сверки.

7.2.13. Списание ценных бумаг со счета “ценные бумаги неустановленных лиц” производится на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги.

7.2.14. Если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус “ценные бумаги неустановленного лица”.

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в реестре данных о фамилии, имени, отчестве или документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов.

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.

7.2.15. Единственной операцией по счету со статусом “ценные бумаги неустановленного лица” может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в информацию лицевого счета с одновременной отменой данного статуса.

7.3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА О ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМ ЛИЦЕ

7.3.1. Для внесения изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице Регистратору предоставляются следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица (Форма № 1 – для физического лица, Форма № 2 – для юридического лица Приложения к настоящим Правилам), подписанная в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- оригиналы или нотариально засвидетельствованные копии документов, подтверждающие факт изменения;

Для физического лица:

- 1) справка из ОВД о замене документа, удостоверяющего личность с указанием реквизитов старого и нового документов (при замене документа, удостоверяющего личность, или смене фамилии, имени, отчества);
- 2) документ из отделения ЗАГС, подтверждающий произведенные изменения (при изменении фамилии, имени, отчества в результате заключения (расторжения) брака);

Для юридического лица:

- 1) документы, указанные в пункте 7.2 настоящих Правил, данные которых изменились;
- документ, удостоверяющий личность (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
 - доверенность на уполномоченного представителя, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
 - документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13, 5.3.14, 7.2.9 и 7.3.2 настоящих Правил.

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

7.3.3. При внесении изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице Регистратор обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

7.4. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ПРИ СОВЕРШЕНИИ СДЕЛОК (КУПЛИ-ПРОДАЖИ, МЕНЫ, ДАРЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ)

7.4.1. Для внесения записей о переходе прав собственности при совершении сделок (купли-продажи, мены или дарения) Регистратору предоставляются следующие документы:

- передаточное распоряжение (Форма № 3 Приложения к настоящим Правилам), подписанное в соответствии с пунктом 5.4 настоящих Правил;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца в соответствии с пунктом 7.2 настоящих Правил (если счет не был открыт ранее);
- письменное согласие участников долевой собственности (в случае долевой собственности на ценные бумаги и если передаточное распоряжение не подписано участниками общей долевой собственности);
- доверенность на уполномоченного представителя, подписавшего передаточное распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;

- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- документы, предусмотренные в подпунктах 5.3.13-5.3.15, 7.4.3 и 7.4.4 настоящих Правил.

7.4.2. Передача заблокированных ценных бумаг не допускается.

7.4.3. Передача ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение.

7.4.4. При передаче ценных бумаг доверительным управляющим, который не предоставил для открытия лицевого счета нотариальную или заверенную регистрирующим органом копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности, Регистратору дополнительно предоставляется:

- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом.

7.4.5. Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании документов, указанных в подпункте 7.4.1 настоящих Правил. При этом одновременно с передачей заложенных ценных бумаг Регистратор вносит запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица - их приобретателя, за исключением случая передачи заложенных ценных бумаг залогодержателю.

7.5. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ В РЕЗУЛЬТАТЕ НАСЛЕДОВАНИЯ

7.5.1. Открытие и принятие наследства на ценные бумаги оформляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5.2. Регистратор предоставляет информацию, содержащуюся на лицевом счете зарегистрированного лица – наследодателя на дату ее выдачи, в виде выписки из реестра, только на основании запроса нотариуса, оформленного в соответствии с требованиями настоящих Правил и содержащего сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и (или) месте жительства (регистрации) наследодателя.

7.5.3. Регистратор вносит в реестр запись о **прекращении блокирования операций** по лицевому счету наследодателя, осуществленному в соответствии с требованиями пункта 7.9 настоящих Правил, на основании:

- оригинала или нотариально заверенной копии свидетельства о праве на наследство.

7.5.4. Для внесения в реестр записи о **переходе прав собственности** на ценные бумаги в результате наследования, Регистратору **предоставляются следующие документы:**

- оригинал или нотариально заверенная копия **свидетельства о праве на наследство;**
- **документы, необходимые для открытия лицевых счетов новых владельцев** в соответствии с пунктом 7.2 настоящих Правил (если счет не был открыт ранее);
- **нотариальная доверенность на уполномоченного представителя;**
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13, 5.3.14 и 7.5.8 настоящих Правил.

7.5.5. Регистратор вносит в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги к наследникам, открывшим лицевые счета, а остальные ценные бумаги, составляющие наследство, остаются на счете наследодателя до открытия лицевых счетов всем наследникам.

7.5.6. На лицевые счета наследников зачисляется целое количество ценных бумаг (пропорционально доле наследника), указанных в свидетельстве о праве на наследство.

7.5.7. При внесении записи о переходе прав собственности на ценные бумаги одновременно ко всем из наследников или к последнему из них, Регистратор открывает счет общей долевой собственности и зачисляет на него неделимое в целых частях количество ценных бумаг со счета наследодателя.

7.5.8. 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 письменном виде и подписано всеми наследниками (или их уполномоченными представителями, действующими на основании доверенности) в присутствии уполномоченного сотрудника Регистратора, либо заверено у нотариуса.

7.6. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ПО РЕШЕНИЮ СУДА

7.6.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги **по решению суда** Регистратору **предоставляются следующие документы:**

- **оригинал или копия решения суда**, вступившего в законную силу, заверенная судом;
- **оригинал или копия исполнительного документа**, заверенная судом (в случае принудительного исполнения судебного решения);
- **постановление судебного пристава** (в случае если Регистратор не является ответчиком в соответствии с решением суда);

- **передаточное распоряжение** (*Форма № 3 Приложения к настоящим Правилам*), подписанное в соответствии с пунктом 5.4 настоящих Правил (в случае добровольного исполнения решения зарегистрированным лицом);
- **документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца** в соответствии с пунктом 7.2 настоящих Правил (если счет не был открыт ранее);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего передаточное распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору).

7.6.2. В качестве основания для внесения записи в реестр в передаточном распоряжении указывается решение суда.

7.7. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

7.7.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного юридического лица (слиянии, присоединении, разделении, выделении и преобразовании), Регистратору предоставляются следующие документы:

- **нотариально удостоверенная выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь образованному юридическому лицу** (при слиянии и преобразовании);
- **нотариально удостоверенная выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединилось зарегистрированное лицо** (при присоединении);
- **нотариально удостоверенная выписка из разделительного баланса зарегистрированного юридического лица о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам** (при разделении и выделении);
- **выписка из единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности присоединенного юридического лица** (при присоединении);
- **документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца** (если счет не был открыт ранее);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору).

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

7.8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ПРИ НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ (БАНКРОТСТВЕ) И ЛИКВИДАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

7.8.1. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае добровольной ликвидации зарегистрированного юридического лица, Регистратору предоставляются следующие документы:

- **передаточное распоряжение** (*Форма № 3 Приложения к настоящим Правилам*), подписанное председателем ликвидационной комиссии зарегистрированного юридического лица в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- **выписка из решения уполномоченного органа зарегистрированного лица о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора)**;
- **документ, подтверждающий полномочия председателя ликвидационной комиссии и содержащий образец его подписи**;
- **документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца** (если счет не был открыт ранее);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору).

7.8.2. Выписка из решения о назначении ликвидационной комиссии подписывается председателем и секретарем уполномоченного органа зарегистрированного лица, принявшего решение о добровольной ликвидации.

7.8.3. Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае введения судом внешнего управления в отношении зарегистрированного юридического лица или принятия судом решения о признании зарегистрированного юридического лица банкротом, Регистратору предоставляется:

- **передаточное распоряжение** (*Форма № 3 Приложения к настоящим Правилам*), подписанное арбитражным управляющим в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- **оригинал или копия определения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом**, о введении судом внешнего управления в отношении зарегистрированного юридического лица или принятия судом решения о признании зарегистрированного юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства;
- **оригинал или копия определения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом**, о назначении арбитражного управляющего;
- **документ, содержащий образец подписи арбитражного управляющего**;
- **документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца** (если счет не был открыт ранее);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору).

7.9. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ / ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

7.9.1. Внесение записей о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица производится в целях предотвращения списания или зачисления ценных бумаг на лицевой счет.

7.9.2. 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.

7.9.3. При блокировании (прекращении блокирования) операций, Регистратор вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- указание на блокирование операций по списанию или зачислению ценных бумаг;
- количество ценных бумаг, в отношении которых внесена запись о блокировании (прекращении блокирования);
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования (прекращения блокирования) операций.

7.9.4. Регистратор вносит в реестр запись о **блокировании (прекращении блокирования)** операций по лицевому счету зарегистрированного лица (**по его собственному желанию**) при предоставлении следующих документов:

- **распоряжение о блокировании /прекращении блокирования операций по лицевому счету** (*Форма № 8 Приложения к настоящим Правилам*), подписанное зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **документ, удостоверяющего личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13 и 5.3.14 настоящих Правил.

7.9.5. Регистратор вносит в реестр запись о **блокировании** операций по лицевому счету зарегистрированного лица в течение действия срока вступления в права наследования на его ценные бумаги, **на основании одного из** следующих документов:

- **оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о смерти зарегистрированного лица**;
- **оригинал справки или запроса нотариуса, связанного с открытием наследственного дела**.

7.9.6. Перед внесением в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, Регистратор вносит запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица – наследодателя в отношении ценных бумаг, право собственности на которые переходит к наследнику.

7.9.7. Регистратор вносит в реестр запись о блокировании / прекращении блокирования операций по лицевому счету в случае **неполной оплаты ценных бумаг** при учреждении общества по представлению следующих документов:

- **распоряжение Эмитента** (*Форма № 8 Приложения к настоящим Правилам*), подписанного уполномоченным лицом Эмитента;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;

- документ, удостоверяющий личность (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору).

7.9.8. Регистратор вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц, открытым в результате прекращения исполнения функций номинального держателя ценных бумаг, на основании:

- списка клиентов указанного номинального держателя.

7.9.9. Регистратор вносит в реестр запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица, указанного в подпункте 7.9.8 настоящих Правил, после предоставления им документов, необходимых в соответствии с требованиями нормативных актов Федеральной служба и пункта 7.2 настоящих Правил для открытия лицевого счета, внесения им платы за открытие лицевого счета и зачисления на него ценных бумаг.

7.9.10. Регистратор вносит в реестр запись о блокировании операций / прекращении блокирования по решению государственного органа на основании одного из следующих документов:

- копия решения (определения) суда, вступившего в законную силу, заверенная судом;
- оригинал или копия постановления органов дознания или предварительного следствия или судебного пристава-исполнителя, заверенная круглой печатью и подписью должностного лица в соответствии с законодательством РФ – о наложении/снятии ареста на ценные бумаги и исполнительного документа (акта о наложении / снятии ареста на ценные бумаги), заверенного круглой печатью и подписью должностного лица в соответствии с законодательством РФ.

7.9.11. При поступлении к Регистратору документов, являющихся основанием для блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица, в отношении которого ранее уже было произведено блокирование операций, Регистратор проводит операцию блокирования по вновь поступившим документам-основаниям, также будут учтены в отношении ценных бумаг, записанных на лицевом счете зарегистрированного лица.

7.9.12. В случае учета в отношении ценных бумаг, записанных на лицевом счете зарегистрированного лица, нескольких документов, явившихся основанием для блокирования операций по лицевому счету, прекращение блокирования операций по лицевому счету осуществляется представлением соответствующих документов, являющихся основанием для прекращения блокирования, по каждому документу (основанию) в отдельности.

7.10. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ / ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРЕМЕНЕНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ

7.10.1. Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая неполную оплату ценных бумаг при учреждении общества, передачу ценных бумаг в залог.

7.10.2. Внесение записи об обременении ценных бумаг обязательством осуществляется Регистратором на основании:

- распоряжения;
- иных документов, предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами.

7.11. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ/СНЯТИЕ ЗАПИСИ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПО ИХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ

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

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

7.11.3. Внесение записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате производится Регистратором по распоряжению Эмитента (*Форма № 9 Приложения к настоящим Правилам*), подписанного уполномоченным лицом Эмитента и заверенного печатью Эмитента, одновременно со списанием таких ценных бумаг с эмиссионного счета Эмитента при их размещении (распределении при учреждении) в случае их неполной оплаты.

7.11.4. Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате.

7.11.5. Снятие записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате осуществляется Регистратором на основании распоряжения Эмитента (*Форма № 9 Приложения к настоящим Правилам*), подписанного уполномоченным лицом Эмитента и заверенного печатью Эмитента.

7.11.6. Регистратор вносит в реестр записи о прекращении обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате не позднее трех дней после получения соответствующего распоряжения.

7.11.7. Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца ценных бумаг о факте снятия записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате.

7.11.8. 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.

7.11.9. **Списание не полностью оплаченных ценных бумаг** с лицевого счета владельца и их зачисление на лицевой счет Эмитента, осуществляется Регистратором **на основании письменного требования Эмитента** не позднее трех дней после получения такого требования.

Указанное требование должно содержать:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), вид, номер, серия, дата и место выдачи 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) зарегистрированного лица, которому были размещены не полностью оплаченные ценные бумаги;
- количество не полностью оплаченных ценных бумаг;
- категория (тип) не полностью оплаченных ценных бумаг;
- государственный регистрационный номер выпуска не полностью оплаченных ценных бумаг;
- полное наименование Эмитента этих не полностью оплаченных ценных бумаг;
- подпись уполномоченного лица Эмитента и основная круглая печать Эмитента.

7.11.10. Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции, предусмотренной подпунктом 7.11.8 настоящих Правил, уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте перевода ценных бумаг, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет Эмитента.

7.12. **ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСИ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ЗАЛОГ**

7.12.1. 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.

7.12.2. Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя, а также запись об обременении заложенных ценных бумаг в отношении заложенных ценных бумаг и условий залога на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя содержит данные, предусмотренные в залоговом распоряжении.

7.12.3. Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя содержит следующие данные в отношении каждого залогодержателя:

Для физических лиц:

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

Для юридических лиц:

- полное наименование;
- номер, дата государственной регистрации и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица;
- ОГРН и наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ.

7.12.4. Запись об обременении ценных бумаг, заложенных в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя содержит:

- указание на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций;
- полное наименование Эмитента таких облигаций;
- серию облигаций;
- государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дату государственной регистрации.

7.12.5. При передаче ценных бумаг зарегистрированного лица **в залог** Регистратор вносит в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе **на основании** следующих документов:

- **залоговое распоряжение** (Форма № 4 Приложения к настоящим Правилам), подписанное в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- **письменное согласие участников общей долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог**, в случае долевой собственности на ценные бумаги и если залоговое распоряжение не подписано участниками общей долевой собственности;
- **документы, необходимые для открытия лицевого счета залогодержателя** (если счет не был открыт ранее);
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13-5.3.15 настоящих Правил.

7.12.6. При передаче ценных бумаг зарегистрированного лица **в последующий залог** Регистратор вносит в реестр информацию о последующем залоге ценных бумаг и о новом залогодержателе **на основании** следующих документов:

- **залоговое распоряжение** (Форма № 4 Приложения к настоящим Правилам), подписанное в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;

- **письменное согласие участников общей долевой собственности на передачу ценных бумаг в последующий залог**, в случае долевой собственности на ценные бумаги и если залоговое распоряжение не подписано участниками общей долевой собственности;
- **документы, необходимые для открытия лицевого счета залогодержателя** (если счет не был открыт ранее);
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **документы**, предусмотренные подпунктами 5.3.13-5.3.15 настоящих Правил.

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

7.12.8. Залогодержатель вправе получить выписку из реестра, содержащую данные, предусмотренные в пункте 4.17 настоящих Правил.

7.13. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДАННЫЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА – ЗАЛОГОДАТЕЛЯ И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ О ЗАЛОЖЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГАХ И УСЛОВИЯХ ЗАЛОГА

7.13.1. Внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется Регистратором по предоставлению следующих документов:

- **распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя** (*Форма № 5 Приложения к настоящим Правилам*), подписанного залогодателем и залогодержателем (или их уполномоченными представителями) в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- **письменное согласие участников общей долевой собственности на изменение в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога**, в случае долевой собственности на ценные бумаги и если распоряжение не подписано участниками общей долевой собственности;
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **документы**, предусмотренные подпунктами 5.3.13-5.3.15 настоящих Правил.

7.14. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ О ЗАЛОГЕ ПРИ УСТУПКЕ ПРАВ ПО ДОГОВОРУ О ЗАЛОГЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

7.14.1. Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется Регистратором по представлению следующих документов:

- **распоряжение о передаче права залога** (*Форма № 6 Приложения к настоящим Правилам*), подписанное в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- **документы, необходимые для открытия лицевого счета** (если счет не был открыт ранее);
- **письменное согласие участников общей долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог**, в случае долевой собственности на ценные бумаги и если распоряжение не подписано участниками общей долевой собственности;
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **документы**, предусмотренные подпунктами 5.3.13-5.3.15 настоящих Правил.

7.14.2. Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг Регистратор вносит изменения в данные лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя о залогодержателе.

7.15. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСИ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

7.15.1. Для внесения в реестр записи о прекращении залога по договору о залоге ценных бумаг Регистратору предоставляются следующие документы:

- распоряжение о прекращении залога (*Форма № 7 Приложения к настоящим Правилам*), подписанное залогодателем и залогодержателем (их уполномоченными представителями) в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- письменное согласие участников общей долевой собственности на прекращение залога в связи с исполнением обязательств, в случае долевой собственности на ценные бумаги и если распоряжение не подписано участниками общей долевой собственности;
- документ, удостоверяющий личность (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- доверенность на уполномоченного представителя, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- доверенность на уполномоченного представителя, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13-5.3.15 настоящих Правил.

7.15.2. Для внесения в реестр записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взысканий по решению суда Регистратору предоставляются следующие документы:

- передаточное распоряжение (*Форма № 3 Приложения к настоящим Правилам*), 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) в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- оригиналы или засвидетельствованные копии решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов;
- оригиналы или засвидетельствованные копии решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов по продаже ценных бумаг, после проведения которых прошло не более одного месяца, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета (если счет не был открыт ранее);
- документ, удостоверяющий личность (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- доверенность на уполномоченного представителя, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- доверенность на уполномоченного представителя, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13-5.3.15 настоящих Правил.

7.15.3. Для внесения в реестр записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда Регистратору предоставляются следующие документы:

- передаточное распоряжение (*Форма № 3 Приложения к настоящим Правилам*), 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) в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов;
- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета (если счет не был открыт ранее);
- документ, удостоверяющий личность (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- доверенность на уполномоченного представителя, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- доверенность на уполномоченного представителя, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13-5.3.15 настоящих Правил.

7.15.4. Для внесения в реестр записи о прекращении залога в случае несостоявшихся повторных торгов Регистратору предоставляются следующие документы:

- распоряжение о прекращении залога (*Форма № 7 Приложения к настоящим Правилам*), подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца;
- документ, удостоверяющий личность (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- доверенность на уполномоченного представителя, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;

- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13-5.3.15 настоящих Правил.

7.16. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ И СПИСАНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ СО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ / ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО

7.16.1. Для внесения в реестр записи о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя или доверительного управляющего при передаче ценных, Регистратору предоставляются следующие документы:

- **передаточное распоряжение** (*Форма № 3 Приложения к настоящим Правилам*), подписанное в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- **документы, необходимые для открытия счета нового зарегистрированного лица** (если счет не был открыт ранее);
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13-5.3.15 настоящих Правил.

7.16.2. В случае зачисления ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя или доверительного управляющего передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем), с лицевого счета которого списываются ценные бумаги, а в случае списания ценных бумаг – номинальным держателем или доверительным управляющим (его уполномоченным представителем).

7.16.3. Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

7.16.4. Зачисление ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя при передаче ценных бумаг в номинальное держание без перехода прав собственности на ценные бумаги осуществляется на основании передаточного распоряжения, содержащего в качестве основания для внесения записи в реестр реквизиты договора, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

7.16.5. Зачисление ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание осуществляется на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. В этом случае передаточное распоряжение должно содержать в качестве основания для внесения записи в реестр указание на реквизиты договора, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договора, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

7.16.6. При отсутствии в передаточном распоряжении вышеуказанных данных Регистратор не вправе исполнять предоставленное передаточное распоряжение.

7.16.7. В случае поступления Регистратору документов о прекращении номинальным держателем исполнения своих функций в связи с аннулированием или истечением срока действия лицензии на право осуществления депозитарной деятельности или принятием решения о ликвидации организации, Регистратор прекращает все операции по счету номинального держателя по истечении срока перевода - 30 дней со дня аннулирования, прекращения действия лицензии или принятия решения о ликвидации организации, за исключением перевода ценных бумаг на лицевые счета владельцев на основании списков, указанных в подпункте 7.16.9 настоящих Правил.

7.16.8. В случае наличия на счету номинального держателя ненулевого количества ценных бумаг по истечении срока перевода, указанного в подпункте 7.16.7 настоящих Правил, номинальный держатель в течение 30 дней с момента истечения срока перевода предоставляет Регистратору списки его клиентов (депонентов) на день, следующий за днем истечения срока перевода ценных бумаг.

7.16.9. Списки клиентов (депонентов) номинального держателя составляются по каждому выпуску ценных бумаг и должны содержать следующую информацию:

Об Эмитенте:

- полное наименование в соответствии с учредительными документами.

О клиенте (депоненте):

- для физического лица: фамилия, имя, отчество, гражданство, вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ, дата рождения, место регистрации, адрес для направления корреспонденции;
- для юридического лица: полное наименование, номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации, ОГРН и наименование органа, внесшего запись о юридическом лице в ЕГРЮЛ, место нахождения, почтовый адрес, номер телефона, факса (при наличии), электронный адрес (при наличии).

О ценных бумагах:

- количество, вид, категория (тип), серия ценных бумаг;
- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- сведения об обременении ценных бумаг обязательствами и блокировании с указанием оснований обременения и блокирования.

7.16.10. При этом отдельно представляется информация по ценным бумагам, находящимся:

- в собственности (ином вещном праве);
- в доверительном управлении;
- в номинальном держании у депонента – юридического лица.

7.16.11. Регистратор в течение 10 дней с момента получения списка клиентов (депонентов) от номинального держателя при отсутствии в них нарушений требований подпункта 7.16.9 настоящих Правил и соответствии остатков ценных бумаг на лицевом счете номинального держателя, составившего указанные списки, открывает всем лицам, указанным в данных списках, лицевые счета и зачисляет на них ценные бумаги.

7.16.12. В течение 3 дней с момента списания с лицевого счета номинального держателя соответствующих ценных бумаг Регистратор направляет номинальному держателю уведомление о списании ценных бумаг.

7.16.13. После открытия лицевых счетов, предусмотренных в 7.16.11 настоящих Правил, Регистратор осуществляет блокирование ценных бумаг на этих лицевых счетах до предоставления их владельцами документов, необходимых в соответствии с пунктом 7.2 настоящих Правил для открытия лицевого счета.

7.16.14. В случае наличия в представленном списке, указанном в подпункте 7.16.9 настоящих Правил, нарушений, выявленных в результате сверки, регистратор в течение 5 дней с даты окончания сверки направляет номинальному держателю, представившего указанные списки, мотивированный отказ в зачислении указанных в списках депонентов ценных бумаг на лицевые счета в реестре.

7.16.15. Регистратор и номинальный держатель совместно в течение 15 дней со дня представления в соответствии с подпунктом 7.16.14 настоящих Правил отказа обязаны устранить выявленные нарушения.

7.16.16. Учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему разными лицами, осуществляется на одном лицевом счете доверительного управляющего.

7.16.17. Учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему, осуществляется Регистратором в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами Федеральной службы.

7.17. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О РАЗМЕЩЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ

7.17.1. При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Регистратор осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:

- вносит в реестр информацию об Эмитенте в соответствии с пунктом 4.2 настоящих Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 4.3 настоящих Правил (во всех случаях);
- открывает эмиссионный счет Эмитента при его отсутствии и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- на основании документов, указанных в пункте 7.2 настоящих Правил, открывает лицевые счета зарегистрированным лицам;
- производит зачисление ценных бумаг на счета зарегистрированных лиц в соответствии с распоряжением (уведомлением) Эмитента;
- проводит аннулирование не размещенных ценных бумаг на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг, засвидетельствованного нотариально или заверенного регистрирующим органом;
- проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг;

7.17.2. Регистратор вносит в реестр записи о размещении ценных бумаг на основании следующих документов, полученных от Эмитента:

- **распоряжение на осуществление размещения ценных бумаг** с указанием сроков и способа размещения ценных бумаг, подписанное уполномоченным лицом Эмитента и заверенное печатью Эмитента;
- **список лиц, в отношении которых осуществляется размещение** (в случае размещения акций при учреждении или размещения дополнительных акций посредством распределения их среди акционеров), подписанное уполномоченным лицом Эмитента и заверенное печатью Эмитента;
- **передаточное распоряжение** (*Форма № 3 Приложения к настоящим Правилам*), (в случае размещения дополнительных акций и иных эмиссионных ценных бумаг посредством подписки), подписанное уполномоченным лицом Эмитента и заверенное печатью Эмитента;
- **подлинник решения о выпуске ценных бумаг**;
- **копия уведомления о регистрации данного выпуска ценных бумаг**, заверенная Эмитентом;
- **документы, необходимые для открытия счета нового зарегистрированного лица** (если счет не был открыт ранее);
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);

- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил.

7.18. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ

7.18.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор осуществляет следующие действия по внесению в реестр записей о размещении:

- вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 4.3 настоящих Правил;
- зачисляет на эмиссионный счет Эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- конвертирует ценные бумаги 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;
- проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

7.18.2. Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг).

7.18.3. Операция конвертации ценных бумаг проводится Регистратором только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

7.18.4. Регистратор вносит в реестр записи о конвертации ценных бумаг по предоставлению следующих документов:

- **распоряжение Эмитента (оформляется в простой письменной форме)** на осуществление конвертации ценных бумаг, в котором указываются сроки и условия конвертации ценных бумаг, подписанное уполномоченным лицом и скрепленное основной круглой печатью Эмитента;
- **распоряжение зарегистрированного лица** на осуществление конвертации ценных бумаг, оформленное в соответствии с подпунктом 8.20.5. настоящих Правил (если решением о выпуске предусмотрена конвертация в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам ценных бумаг);
- **подлинник решения о выпуске ценных бумаг**;
- **копия уведомления о регистрации данного выпуска ценных бумаг**, заверенная Эмитентом;
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил.

7.18.5. Распоряжение зарегистрированного лица на конвертацию ценных бумаг должно содержать следующую информацию:

- полное наименование Эмитента;
- поручение Регистратору внести запись о конвертации ценных бумаг;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, которые конвертируются и в которые осуществляется конвертация;
- количество ценных бумаг (цифрами и прописью), учитываемых на лицевом счете, в отношении которого должна быть произведена запись о конвертации;
- основание конвертации ценных бумаг по лицевому счету (указывается решение о выпуске ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация);
- вид зарегистрированного лица, ценные бумаги которого конвертируются;
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц), вид, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации, ОГРН, наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ и дата внесения записи в ЕГРЮЛ (для юридических лиц) зарегистрированного лица, по лицевому счету которого осуществляется операция конвертации ценных бумаг;
- фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, подписавшего распоряжение на основании доверенности; вид, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- для физических лиц - подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, для юридических лиц – подпись уполномоченного лица, скрепленная печатью.

7.18.6. Если в результате конвертации акций, либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Регистратор осуществляет действия в соответствии с пунктом 7.25 настоящих Правил.

7.19. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ

7.19.1. Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг осуществляется Регистратором в следующих 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.

7.19.2. 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** (подлинника или нотариально засвидетельствованной копии) в течение трех рабочих дней с даты предоставления такого отчета.

7.19.3. В случае уменьшения уставного капитала Эмитента Регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных Эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления соответствующих изменений в устав Эмитента, зарегистрированных в соответствии с установленными требованиями законодательства РФ.

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

7.19.5. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Регистратор не принимает передаточные распоряжения в отношении этих ценных бумаг, а также не осуществляет иных действий, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Федеральной службы, с даты предварительного уведомления регистрирующим органом об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг (по телефону, телефаксу или с использованием иных средств электронной связи).

7.19.6. После получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг Регистратор осуществляет следующие действия:

- на третий рабочий день приостанавливает 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;
- в течение четырех календарных дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), в двух экземплярах на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;
- списывает ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента;
- в срок не позднее следующего дня после составления списка зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), вносит в реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг Эмитента.

7.19.7. **Список зарегистрированных лиц**, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), **содержит** следующие сведения:

- 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 ценных бумаг, вид, категория (тип или серия) ценных бумаг, государственный 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.

7.19.8. В случае погашения ценных бумаг Регистратор осуществляет следующие действия:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;
- в течение одного рабочего дня с даты 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.

7.19.9. Документом, подтверждающим проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, считается список владельцев с указанием (для каждого из владельцев в списке) полного наименования или фамилии, имени, отчества и количества ценных бумаг, подлежащих погашению.

7.19.10. Решением о выпуске ценных бумаг может быть предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг.

7.20. ПОРЯДОК ВЫКУПА ЦЕННЫХ БУМАГ ЭМИТЕНТОМ

7.20.1. При приобретении Эмитентом размещенных им акций Регистратору должны быть предоставлены следующие документы.

7.20.2. В случае принятия общим собранием акционеров решения об уменьшении уставного капитала общества путем приобретения части размещенных акций Регистратору предоставляются:

- **передаточное распоряжение** (*Форма № 3 Приложения к настоящим Правилам*), подписанное зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- **протокол (выписка из него) общего собрания акционеров Эмитента**, в котором принято решение об уменьшении уставного капитала общества путем приобретения части размещенных акций;
- **документ, удостоверяющий личность** (предъявляется Регистратору в случае предоставления документов лично);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил.
- документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13-5.3.15 настоящих Правил.

Выкупленные Эмитентом акции списываются со счетов зарегистрированных лиц и зачисляются на лицевой счет Эмитента, после чего погашаются в соответствии с пунктом 7.19 настоящих Правил.

7.20.3. В случае принятия общим собранием акционеров или советом директоров (наблюдательным советом) решения о приобретении размещенных обществом акций Регистратору предоставляются:

- **передаточное распоряжение** (*Форма № 3 Приложения к настоящим Правилам*), подписанное зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- **протокол (выписка из него) совета директоров (наблюдательного совета) Эмитента**, в котором принято решение о приобретении размещенных обществом акций;
- **документ, удостоверяющий личность** (предъявляется Регистратору в случае предоставления документов лично);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил.
- документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13-5.3.15 настоящих Правил.

Выкупленные Эмитентом акции списываются со счетов зарегистрированных лиц и зачисляются на лицевой счет Эмитента.

Данные акции не предоставляют права голоса, они не учитываются при подсчете голосов, по ним не начисляются дивиденды. Такие акции реализуются эмитентом в течение года с даты их приобретения, при этом регистратор вносит соответствующие записи в реестр в соответствии с порядком, установленным пунктом 7.4 настоящих Правил, либо погашаются в случае принятия общим собранием акционеров решения об уменьшении уставного капитала общества путем погашения указанных акций и в соответствии с пунктом 7.20.2 настоящих Правил.

7.20.4. В случае выкупа обществом акций по требованию акционеров, имеющих в соответствии с законодательством РФ право это требовать, Регистратору предоставляются:

- **передаточное распоряжение** (*Форма № 3 Приложения к настоящим Правилам*), подписанное зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- **документ, удостоверяющий личность** (предъявляется Регистратору в случае предоставления документов лично);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил.
- документы, предусмотренные подпунктами 5.3.13-5.3.15 настоящих Правил.

Выкупленные Эмитентом акции списываются со счетов зарегистрированных лиц и зачисляются на лицевой счет Эмитента.

Акции, выкупленные Эмитентом в случае его реорганизации, погашаются при их выкупе.

Акции, выкупленные эмитентом по требованию акционеров в иных случаях, поступают в распоряжение общества. Данные акции не предоставляют права голоса, они не учитываются при подсчете голосов, по ним не начисляются дивиденды. Такие акции реализуются эмитентом в течение года с даты их выкупа, при этом регистратор

вносит соответствующие записи в реестр в соответствии с порядком, установленным пунктом 7.4 настоящих Правил, либо погашаются в случае принятия общим собранием акционеров решения об уменьшении уставного капитала общества путем погашения указанных акций и в соответствии с пунктом 7.20.2 настоящих Правил.

7.21. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

7.21.1. Подготовка Регистратором списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, осуществляется на основании предоставленного Эмитентом:

- распоряжения о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении (Форма № 11 Приложения к настоящим Правилам), подписанного уполномоченным лицом и скрепленного основной круглой печатью Эмитента;
- документа, удостоверяющего личность (в случае предоставления и получения документов лично, предъявляется Регистратору);
- доверенности на уполномоченного представителя, представившего документы Регистратору и получившего список, оформленной в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- доверенности на уполномоченного представителя, подписавшего распоряжение, оформленной в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил.

7.21.2. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет Эмитент.

7.21.3. Регистратор проверяет соответствующие полномочия лица, подписавшего распоряжение. При несоответствии распоряжения установленным требованиям, Эмитенту должно быть направлено уведомление о необходимости внесения изменений в распоряжение.

7.21.4. Регистратор составляет список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, на основе данных, содержащихся в реестре и полученных от номинальных держателей, а также изменений в информацию лицевых счетов этих лиц, полученных регистратором до даты передачи списка эмитенту.

7.21.5. Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, содержит следующие данные:

- Вид зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации, ОГРН и наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ – для юридических лиц);
- место проживания и регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате;
- ИНН;
- гражданство (юрисдикция).

7.21.6. Сумма налогов, подлежащих удержанию, рассчитывается в соответствии с действующим законодательством РФ, по ставкам, приведенным в Налоговом кодексе РФ.

7.21.7. Регистратор вносит изменения в список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, при внесении изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица и при оформлении наследства.

7.22. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ

7.22.1. Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, составляется на основании данных реестра акционеров Эмитента.

7.22.2. Подготовка Регистратором списка зарегистрированных лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, осуществляется на основании предоставленного Эмитентом или лицами, имеющими на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- распоряжения о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров на дату, указанную в распоряжении (Форма № 10 Приложения к настоящим Правилам), подписанное уполномоченным лицом Эмитента или лицами, имеющими в соответствии с законодательством РФ право созывать собрания акционеров общества;
- отказа Совета директоров, подписанного Председателем Совета директоров либо требования о созыве общего собрания акционеров с отметкой о его принятии Эмитентом, направленное Совету директоров (предоставляется в случае обращения лиц, имеющих в соответствии с законодательством РФ право созывать собрания акционеров общества);

- **документов**, подтверждающих право собственности лиц, обращающихся к Регистратору, на более чем 10% голосующих акций общества, в случае если право собственности на ценные бумаги учитываются в системе депозитарного учета (предоставляется в случае обращения лиц, имеющих в соответствии с законодательством РФ право созывать собрания акционеров общества);
- **документа, удостоверяющего личность** (в случае предоставления и получения документов лично, предъявляется Регистратору);
- **доверенности на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленной в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенности на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленной в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил.

7.22.3. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства Российской Федерации несет обратившееся лицо.

7.22.4. Список зарегистрированных лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации, ОГРН и наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ – для юридических лиц);
- место проживания и регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- данные о количестве и категории (типе) акций, правом голоса по которым оно обладает (количество акций с указанием категории (типа)).

7.22.5. В список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, включаются:

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса, если такие привилегированные акции были размещены до 1 января 2002 года или в такие привилегированные акции были конвертированы размещенные до 1 января 2002 года эмиссионные ценные бумаги, конвертируемые в привилегированные акции;
- 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 Законом об АО основанием для внесения в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;
- 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;
- иные лица в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.22.6. Не полностью оплаченные обществу акции (за исключением не полностью оплаченных обществу акций, приобретенных при его создании учредителями) при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

7.22.7. Акции, право собственности на которые перешло к обществу при их приобретении или выкупе в соответствии с законодательством РФ, не учитываются при подсчете голосов и они не предоставляют права голоса на общем собрании акционеров.

7.22.8. Изменения в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, могут вноситься только в случае восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в указанный список на дату его составления, или исправления ошибок, допущенных при его составлении.

7.23. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ В РЕЕСТР

7.23.1. 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.

7.23.2. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его Регистратору в течение семи дней после получения требования.

7.23.3. Список должен содержать данные, предусмотренные в подпункте 7.22.4 настоящих Правил.

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

7.23.5. Если номинальный держатель не предоставил в установленный настоящими Правилами срок вышеуказанный список Регистратор в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомляет Федеральную службу.

7.24. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО НОМЕРА (КОДА) ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ

7.24.1. **Основанием** для проведения 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 Федеральной службы** об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.

7.24.2. При проведении операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг Эмитента Регистратор производит следующие действия:

- регистрирует в журнале учета входящих документов уведомление Федеральной службы об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг;
- проводит сверку количества ценных бумаг Эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц, до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска с обязательным оформлением акта сверки;
- проводит сверку количества ценных бумаг Эмитента с суммарным количеством ценных бумаг Эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода с обязательным оформлением акта сверки;
- вносит в систему ведения реестра информацию об увеличении количества ценных бумаг в выпуске, по отношению к которому аннулируемый выпуск является дополнительным: дополнительное количество ценных бумаг выпуска, равное количеству ценных бумаг аннулируемого дополнительного выпуска, зачисляется на эмиссионный счет Эмитента;
- проводит операцию аннулирования кода дополнительного выпуска, в результате которой происходит объединение дополнительного выпуска, код которого аннулируется, с выпуском, по отношению к которому он является дополнительным:
 - ценные бумаги дополнительного выпуска переводит с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента,
 - ценные бумаги выпуска, к которому присоединяется дополнительный выпуск, в том же количестве зачисляет на лицевые счета зарегистрированных лиц,
 - аннулирует дополнительный выпуск ценных бумаг, индивидуальный номер (код) которого аннулируется,
 - данные об операции аннулирования кода дополнительного выпуска заносит в регистрационный журнал,
 - информацию об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска сохраняет в системе ведения реестра и на лицевых счетах зарегистрированных лиц.
- проводит сверку количества ценных бумаг Эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска с обязательным оформлением акта сверки.
- направляет Номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, **уведомление об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг** не позднее следующего после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг дня.

7.24.3. Уведомление номинальным держателям, указанное в подпункте 7.24.2. настоящих Правил, 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 аннулирования кода дополнительного выпуска ценных бумаг Эмитента;
- подпись уполномоченного сотрудника и печать Регистратора.

7.24.4. 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.

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

7.25. ПОРЯДОК УЧЕТА В РЕЕСТРЕ ДРОБНЫХ АКЦИЙ

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

- при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций, продаваемых акционером закрытого акционерного общества;
- при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций;
- при консолидации акций.

7.25.2. Во всех остальных случаях, в том числе по желанию владельца ценных бумаг, Регистратор не имеет права образовывать дробные акции.

При переходе права собственности на ценные бумаги в результате наследования в случае образования у наследников нецелых долей акций оформляется счет совместного владения.

Отчуждение долей акции, находящихся в общей долевой собственности, осуществляется только с согласия всех участников общей долевой собственности.

7.25.3. Регистратор не вправе осуществлять зачисление дробных акций на лицевой счет Эмитента, за исключением случаев добровольного отчуждения акционерами принадлежащих им дробных акций. То есть, дробные акции не подлежат обязательному выкупу Эмитентом. Добровольное отчуждение акционерами дробных акций обществу или другому зарегистрированному лицу производится только на основании передаточного распоряжения, подписанного владельцем дробных акций, с указанием реквизитов соответствующего договора, или по решению суда, или в результате наследования.

7.25.4. Акционер – владелец дробной акции имеет права в объеме, соответствующем части целой акции определенной категории (типа), которую составляет дробная акция.

Дробная акция обращается как целая акция. В случае если лицо приобретает две и более дробных акции одной категории (типа), то они образуют одну целую и (или) дробную акцию, равную сумме этих дробных акций. В случае если при приобретении дробных акций в результате их суммирования образуются целые акции, то далее они обращаются как целые и на части акций не разделяются. Суммироваться могут только дробные акции одного выпуска.

7.25.5. В реестре дробная акция учитывается и обращается в форме числа, выраженного простой правильной дробью. В такой же форме дробная акция отображается в документах, выдаваемых Регистратором по требованию заинтересованных лиц на основе данных реестра (выписках, уведомлениях, справках).

7.25.6. При наличии на лицевом счете целых акций и дробной акции одной категории (типа) и одного выпуска их общее количество выражается целым числом с дробью.

7.25.7. На лицевом счете не может быть учтено более одной дробной акции одной категории (типа) и одного выпуска.

7.25.8. Поступающие на лицевой счет дробные акции автоматически суммируются по правилам арифметики с уже учтенной на этом счете дробной акцией (при ее наличии) той же категории (типа) и того же выпуска. Списываемая с лицевого (эмиссионного) счета дробная акция вычитается по правилам арифметики из общего количества учтенных на этом счете акций данной категории (типа) и выпуска. При образовании на лицевом счете сокращаемой дробной акции эта дробь автоматически сокращается.

7.25.9. Не может быть внесена в реестр запись о передаче в залог или прекращении залога дробной акции, отсутствующей на лицевом счете Залогодателя.

7.25.10. Не может быть внесена в реестр запись о блокировании или прекращении блокирования операций в отношении отсутствующей на лицевом счете дробной акции.

7.26. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

7.26.1. Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору следующие документы:

- распоряжение (письменный запрос) на получение информации из реестра;
- иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

7.26.2. В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- Эмитент;
- зарегистрированные лица или их уполномоченные представители;
- уполномоченные представители государственных органов;
- нотариус по делам о наследстве.

7.26.3. Информация из реестра предоставляется в письменной форме **в течение двадцати дней** с момента (даты) получения соответствующих документов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Правилами.

В течение одного рабочего дня после проведения операции осуществляется выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления об операции, проведенной по лицевому счету.

В течение пяти рабочих дней с момента (даты) получения соответствующих документов осуществляется предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг.

7.26.4. Регистратор не несет ответственности за нарушение срока выдачи информации и документов зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю в том случае, если способом получения указанных документов является личная явка к Регистратору, а зарегистрированное лицо или его уполномоченный представитель не явились в установленный срок.

7.27. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЭМИТЕНТУ

7.27.1. Для получения Эмитентом информации из реестра Регистратору предоставляются следующие документы:

- **распоряжение Эмитента на получение информации из реестра** (*Форма № 17 Приложения к настоящим Правилам*), подписанное уполномоченным лицом Эмитента, имеющим право на получение информации из реестра в соответствии со списком, указанным в подпункте 9.3.2. настоящих Правил, или должностным лицом Эмитента, имеющим право действовать от имени общества без доверенности, и скрепленное основной круглой печатью Эмитента;
- **документ, удостоверяющий личность** (в случае предоставления документов лично, предъявляется Регистратору);
- **доверенность на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенность на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил.

7.27.2. Регистратору предоставляется Список должностных лиц Эмитента, имеющих право на получение информации из реестра, содержащий следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество должностного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- должность;
- объем информации, которую имеет право получать должностное лицо;
- образец подписи должностного лица.

7.27.3. Список должностных лиц Эмитента, имеющих право на получение информации из реестра, подписывается лицом, имеющим право действовать от имени Эмитента на основании Устава, и скрепляется основной круглой печатью.

7.28. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ОРГАНОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.28.1. Представители государственных органов и представители органов, обеспечивающих контроль за осуществлением профессиональной деятельности, могут получить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.28.2. Государственными органами, имеющими право на получение информации из реестра, являются:

- 1) Судебные органы:
 - суды общей юрисдикции (в соответствии со статьей 13 Гражданского процессуального кодекса РФ);
 - арбитражные суды (в соответствии со статьей 16 Арбитражного процессуального кодекса РФ);
 - служба судебных приставов-исполнителей (в соответствии с пунктом 2 статьи 12 Федерального закона № 118-ФЗ от 21.07.1997г. "О судебных приставах").
- 2) Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность (в соответствии со статьями 13 и 15 Федерального закона № 144-ФЗ от 12.08.1995г. "Об оперативно-розыскной деятельности"):
 - органы внутренних дел РФ (в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 1026-1 от 18.04.1991г. "О милиции");
 - органы Федеральной службы безопасности РФ (в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 40-ФЗ от 03.04.1995г. "Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации").
- 3) Министерство юстиции РФ, Федеральные органы государственной охраны, органы пограничной службы РФ, таможенные органы РФ, Служба внешней разведки РФ.

- 4) Прокуратура РФ (в соответствии с пунктом 1 статьи 22 Федерального закона № 2202-1 от 17.01.1992г. “О прокуратуре РФ”).
- 5) Антимонопольные органы (в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 117-ФЗ от 23.06.1999г. “О защите конкуренции на рынке финансовых услуг” и статьи 14 Федерального закона № 948-1 от 22.03.1991г. “О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках”).
- 6) Органом, обеспечивающим контроль за осуществлением профессиональной деятельности, имеющим право на получение информации из реестра является федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

7.28.3. Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа, скрепленного основной круглой печатью, и доверенности на уполномоченного представителя.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- перечень запрашиваемой информации (с указанием имени (наименования) или категории лица (лиц) или Эмитента ценных бумаг);
- вид требуемого документа (может быть указан, в случае необходимости конкретного документа (его копии));
- основания получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала: возбужденного уголовного дела, производства и т.д.);
- Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего личность, физического лица, уполномоченного получить ответ на запрос.

7.28.4. Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами действующего законодательства РФ.

7.29. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ

7.29.1. Регистратор предоставляет зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информацию из реестра при предъявлении следующих документов:

- **распоряжения на выдачу информации из реестра** (*Форма № 16 Приложения к настоящим Правилам*), подписанного зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем в соответствии с требованиями пункта 5.4 настоящих Правил;
- **документа, удостоверяющего личность** (в случае представления документов лично, предъявляется Регистратору);
- **доверенности на уполномоченного представителя**, представившего документы Регистратору, оформленной в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил;
- **доверенности на уполномоченного представителя**, подписавшего распоряжение, оформленной в соответствии с требованиями пункта 5.6 настоящих Правил.
- документов, предусмотренных подпунктами 5.3.13 и 5.3.14 настоящих Правил.

7.29.2. Регистратор предоставляет зарегистрированным лицам информацию из реестра в виде следующих документов:

- Уведомление о совершенной операции (о зачислении или списании ценных бумаг со счета).
- Выписка из реестра.
- Выписка из реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.
- Данные из реестра об имени (полном наименовании) зарегистрированных в реестре владельцев, количестве, категории (типе или серии) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (для владельцев и номинальных держателей более чем одного процента голосующих акций Эмитента).
- Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени.
- Справка о процентном соотношении общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу Эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа).
- Справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа или серии) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа или серии), учитываемых на его лицевом счете.

7.29.3. Зарегистрированное лицо не имеет права требовать включения в выписку из реестра не относящейся к нему информации, в том числе информации о других владельцах ценных бумаг и количестве принадлежащих им ценных бумаг.

8. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРА

- АНКЕТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА **ФОРМА 1**
- АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА **ФОРМА 2**
- ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ **ФОРМА 3**
- ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ **ФОРМА 4**
- РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДАННЫЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ **ФОРМА 5**
- РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА **ФОРМА 6**
- РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА **ФОРМА 7**
- РАСПОРЯЖЕНИЕ НА БЛОКИРОВАНИЕ / ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ **ФОРМА 8**
- РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ / СНЯТИИ ЗАПИСИ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПО ИХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ **ФОРМА 9**
- РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ **ФОРМА 10**
- РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА О ПОДГОТОВКЕ СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ **ФОРМА 11**
- ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА **ФОРМА 12**
- ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА, ВЫДАВАЕМАЯ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЮ **ФОРМА 13**
- СПРАВКА О ПРОВЕДЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ **ФОРМА 14**
- УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЕРАЦИИ, ПРОВЕДЕННОЙ ПО СЧЕТУ **ФОРМА 15**
- РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА **ФОРМА 16**
- РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА **ФОРМА 17**

А Н К Е Т А Ф И З И Ч Е С К О Г О Л И Ц А № _____ (по системе учета Регистратора)

Прошу внести изменения в информацию лицевого счета / открыть лицевой счет в Реестре акционеров

_____ (полное наименование Эмитента)

Лицевой счет №		Вид зарегистрированного лица:	<input type="checkbox"/> Владелец <input type="checkbox"/> Залогодержатель <input type="checkbox"/> Доверительный управляющий
Фамилия Имя Отчество			

Вид документа, удостоверяющий личность		Серия		Номер	
Орган, выдавший документ				Дата выдачи	

Место проживания (регистрации)	индекс, край, область, населенный пункт, улица, квартал, номер дома, а/я
Адрес направления корреспонденции (почтовый адрес)	индекс, край, область, населенный пункт, улица, квартал, номер дома, а/я

Дата рождения		Форма выплаты дохода по ценным бумагам	<input type="checkbox"/> наличная
Гражданство			<input type="checkbox"/> банковский перевод
Отношение к АО	<input type="checkbox"/> работник АО	Способ доставки выписок	<input type="checkbox"/> письмо <input type="checkbox"/> заказное письмо
Подразделение			<input type="checkbox"/> курьером <input type="checkbox"/> лично у Регистратора
Статус влад.*		Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов)	
Телефон		ИНН налогоплательщика (при наличии)	

Входящий номер _____ Принято « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись ответственного сотрудника Регистратора:	Подпись физического лица:	Исполнено: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись ответственного сотрудника Регистратора:
---	---------------------------	---

* дееспособный, недееспособный, ограниченно дееспособный, несовершеннолетний (от 14 до 18 лет), малолетний

форма № 2 АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА № _____ (по системе учета Регистратора).
 Прошу внести изменения в информацию лицевого счета / открыть лицевой счет в Реестре акционеров

(полное наименование Эмитента)

Лицевой счет №		Вид зарегистрированного лица:	<input type="checkbox"/> Владелец <input type="checkbox"/> Доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> Номинальный держатель <input type="checkbox"/> Залогодержатель
Краткое наименование				
Полное наименование				
Свидетельство о государственной регистрации №		Дата регистрации		
Орган, осуществивший регистрацию				
Основной государственный регистрационный номер		Дата внесения в ЕГРЮЛ		
Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ				
Место нахождения	индекс, край, область, населенный пункт, улица, квартал, номер дома, а/я			
Почтовый адрес	индекс, край, область, населенный пункт, улица, квартал, номер дома, а/я			
Страна регистрации		Форма выплаты дохода по ценным бумагам	<input type="checkbox"/> наличная	<input type="checkbox"/> безналичная
ИНН			Способ доставки корр-ции	<input type="checkbox"/> письмо <input type="checkbox"/> курьером
ОКПО, ОКВЭД		Банковские реквизиты		
E-Mail				
ФАКС				
Телефон				

ОБРАЗЕЦ

ПЕЧАТИ

Должностные лица, имеющие право действовать без доверенности в соответствии с уставом						
Ф.И.О.	Должность	Документ, удостоверяющий личность				
		Вид/Серия	Номер	Дата	Место выдачи	Образец подписи

Входящий номер _____	Исполнено: « ____ » _____ 20 ____ г.
Принято « ____ » _____ 20 ____ г.	Подпись ответственного сотрудника
Подпись отв. сотрудника Регистратора: _____	Регистратора: _____

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Входящий номер записи _____ Принято " _____ " _____ 20 ____ г. Подпись ответственного сотрудника Регистратора: _____
--

НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ПЕРЕРЕГИСТРИРОВАТЬ С ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ НА ЛИЦО, НА ИМЯ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫ СЛЕДУЮЩИЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

Полное наименование Эмитента _____ Вид, категория (тип), серия ценных бумаг _____ Государственный регистрационный номер выпуска _____ Количество _____ (штук, цифрами и прописью)
ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:
<input type="checkbox"/> не обременены никакими обязательствами <input type="checkbox"/> являются предметом залога <input type="checkbox"/> обременены следующими обязательствами _____
ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ: Название и реквизиты документа ¹ _____ Цена сделки ² _____ (рублей, прописью)

Номер лицевого счета _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ ³ _____ Дата внесения записи _____ ОГРН _____
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Номер лицевого счета _____

ЛИЦО, НА ИМЯ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ (КОНТРАГЕНТ): <input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ _____ Дата внесения записи _____ ОГРН _____
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ КОНТРАГЕНТА:
ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Подпись Зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги или его уполномоченного представителя.
 _____ / _____

ФИО, должность М.П.

Подписи всех совладельцев (в случае счета совладения):
 _____ / _____

ФИО, должность М.П.

Подпись Зарегистрированного Залогодержателя или его Уполномоченного Представителя
 _____ / _____

ФИО, должность М.П.

Подпись лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги или его Уполномоченного представителя
 _____ / _____

ФИО, должность М.П.

Заполняется Регистратором:

Дата операции « _____ » _____ 20 ____ г.
 Результат _____
 Подпись ответственного сотрудника: _____

¹ В случае перехода прав собственности на ценные бумаги с одновременной передачей их в номинальное держание указываются реквизиты договора, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договора, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

² Указывается в случае, если документом-основанием для внесения записи в реестр является договор купли-продажи, мены или дарения.

³ Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002г.

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Входящий номер _____
 Принято " _____ " _____ 20__ г.
 Подпись ответственного сотрудника Регистратора:

НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ВНЕСТИ В РЕЕСТР ЗАПИСЬ О ФИКСАЦИИ ПРАВА ЗАЛОГА ЦЕННЫХ БУМАГ:

Полное наименование Эмитента _____
 Вид, категория (тип), серия ценных бумаг _____
 Государственный регистрационный номер выпуска _____
 Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг _____
 Количество _____ (штук, цифрами и прописью)
 Реквизиты договора о залоге ценных бумаг¹: № _____ дата « _____ » _____ 20__ г.

Номер лицевого счета

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____
 Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ² _____
 Дата внесения записи _____ ОГРН _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Номер лицевого счета

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ (лицо, которому ценные бумаги передаются в залог):

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____
 Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ _____
 Дата внесения записи _____ ОГРН _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

УСЛОВИЯ ЗАЛОГА (Указать в случае необходимости)

- 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 определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг: _____
 (все или указать количество, если необходимо)
- залог распространяется на определенное количество определенного вида, категории (типа), серии ценных бумаг, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя
 _____ (количество) _____ (вид) _____ категория (тип), серия
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель _____
 (все или указать количество, если необходимо)
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке

 (дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги)

- Ценные бумаги передаются в последующий залог

¹ Не указывается в случае передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям.

² Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002г.

Сведения о предыдущих залогодержателях

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

ФИО/Полное наименование _____

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

ФИО/Полное наименование _____

Ценные бумаги передаются в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям:

Залогодержателями являются владельцы облигаций:

Полное наименование Эмитента облигаций _____

Серия облигаций _____

Государственный регистрационный номер выпуска облигаций _____

Дата государственной регистрации выпуска облигаций _____

Регистратор не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица – залогодателя, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были в соответствии с Постановлением ФКЦБ РФ № 13/пс от 22.04.2002г. указаны в залоговом распоряжении.

**Подпись Залогодателя
или его Уполномоченного представителя**

_____/_____

ФИО, должность М.П.

Подписи всех совладельцев (в случае счета совладения).

_____/_____

ФИО, должность М.П.

_____/_____

**Подпись Залогодержателя или его Уполномоченного
представителя**

_____/_____

ФИО, должность М.П.

Заполняется Регистратором:

Дата операции « ____ » _____ 20 ____ г.

Результат _____

Подпись ответственного сотрудника:

**РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ДАННЫЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ**

Входящий номер _____
Принято " _____ " _____ 20__ г.
Подпись ответственного сотрудника Регистратора: _____

НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ВНЕСТИ В РЕЕСТР ЗАПИСЬ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В ДАННЫХ О ЗАЛОЖЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГАХ И УСЛОВИЯХ ЗАЛОГА

Полное наименование Эмитента _____
Вид, категория (тип), серия ценных бумаг _____
Государственный регистрационный номер выпуска _____
Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг _____
Количество _____ (штук, цифрами и прописью)
Реквизиты договора о залоге ценных бумаг: № _____ дата « _____ » _____ 20__ г.

Номер лицевого счета

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

ФИО/Полное наименование _____
Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
Серия документа _____ номер _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____
Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ¹ _____
Дата внесения записи _____ ОГРН _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:

ФИО/Полное наименование _____
Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
Серия документа _____ номер _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Номер лицевого счета

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ (лицо, которому ценные бумаги переданы в залог):

ФИО/Полное наименование _____
Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
Серия документа _____ номер _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____
Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ _____
Дата внесения записи _____ ОГРН _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:

ФИО/Полное наименование _____
Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
Серия документа _____ номер _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

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 определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг: _____
(все или указать количество, если необходимо)
- залог распространяется на определенное количество определенного вида, категории (типа), серии ценных бумаг, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя
_____ (количество) _____ (вид) _____ категория (тип), серия
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель _____
(все или указать количество, если необходимо)
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке
_____ (дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги)

¹ Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002г.

- Ценные бумаги передаются в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям
- Залогодержателями являются владельцы облигаций

Полное наименование Эмитента облигаций _____ Серия облигаций _____ Государственный регистрационный номер выпуска облигаций _____ Дата государственной регистрации выпуска облигаций _____
--

Подпись Залогодателя
или его Уполномоченного представителя

_____ / _____

ФИО, должность М.П.

Подпись Залогодержателя
или его Уполномоченного представителя

_____ / _____

ФИО, должность М.П.

Подписи всех совладельцев (в случае счета совладения)

_____ / _____

ФИО, должность М.П.

Заполняется Регистратором:

Дата операции « _____ » _____ 20 ____ г.

Результат _____

Подпись ответственного сотрудника:

форма № 6 РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА

Входящий номер _____
 Принято « _____ » _____ 20__ г.
 Подпись ответственного сотрудника Регистратора:

**НАСТОЯЩИМ ПРОШУ ВНЕСТИ В РЕЕСТР ЗАПИСЬ О ЗАЛОГЕ ПРИ УСТУПКЕ ПРАВ ПО
 ДОГОВОРУ О ЗАЛОГЕ ЦЕННЫХ БУМАГ**

Полное наименование Эмитента _____
 Вид, категория (тип), серия ценных бумаг _____
 Государственный регистрационный номер выпуска _____
 Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг _____
 Количество _____ (штук, цифрами и прописью)
 Реквизиты договора о залоге ценных бумаг: № _____ дата « _____ » _____ 20__ г.
 Реквизиты договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг: № _____ дата « _____ » _____ 20__ г.

Номер лицевого счета залогодателя

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____
 Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ¹ _____
 Дата внесения записи _____ ОГРН _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Номер лицевого счета залогодержателя

Лицо, уступающее права по договору о залоге ценных бумаг (ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ):

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____
 Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ _____
 Дата внесения записи _____ ОГРН _____

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЛИЦА, УСТУПАЮЩЕГО ПРАВА ПО ДОГОВОРУ О ЗАЛОГЕ ЦЕННЫХ БУМАГ
 (ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ):**

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Номер лицевого счета

Лицо, которому уступаются права по договору о залоге ценных бумаг:

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____
 Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ _____
 Дата внесения записи _____ ОГРН _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЛИЦА, КОТОРОМУ УСТУПАЮТСЯ ПРАВА ПО ДОГОВОРУ О

¹ Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002г.

ЗАЛОГЕ ЦЕННЫХ БУМАГ:

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Подпись Залогодержателя или его
уполномоченного представителя

_____/_____

ФИО, должность М.П.

Подпись Залогодателя или его Уполномоченного
представителя (в случае, если данные лицевых счетов
залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав
по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя)

_____/_____

Подписи всех совладельцев (в случае счета совладения)

_____/_____

ФИО, должность М.П.

Заполняется Регистратором:

Дата операции « ____ » _____ 20 ____ г.

Результат _____

Подпись ответственного сотрудника:

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

Входящий номер _____
 Принято « _____ » _____ 20 ____ г.
 Подпись ответственного сотрудника Регистратора: _____

НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ВНЕСТИ В РЕЕСТР ЗАПИСЬ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА ЦЕННЫХ БУМАГ

Полное наименование Эмитента _____
 Вид, категория (тип), серия ценных бумаг _____
 Государственный регистрационный номер выпуска _____
 Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг _____
 Количество _____ (штук, цифрами и прописью)
 Реквизиты договора о залоге ценных бумаг № _____ дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Номер лицевого счета _____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____
 Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ¹ _____
 Дата внесения записи _____ ОГРН _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Номер лицевого счета _____

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____
 Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ _____
 Дата внесения записи _____ ОГРН _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:

ФИО/Полное наименование _____
 Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
 Серия документа _____ номер _____
 Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Подпись Залогодателя
или его Уполномоченного представителя

_____/_____

ФИО, должность М.П.

Подпись Залогодержателя
или его Уполномоченного представителя

_____/_____

ФИО, должность М.П.

Подписи всех совладельцев (в случае счета совладения)

_____/_____

ФИО, должность М.П.

Заполняется Регистратором:

Дата операции « _____ » _____ 20 ____ г.

Результат _____

Подпись ответственного сотрудника: _____

¹ Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ НА БЛОКИРОВАНИЕ/ПРЕКРАЩЕНИЯ БЛОКИРОВАНИЯ
операций по лицевому счету**

Входящий номер записи _____ Принято « _____ » _____ 20__ г. Подпись ответственного сотрудника Регистратора: _____

НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ОСУЩЕСТВИТЬ ОПЕРАЦИЮ _____
 блокирования / прекращения блокирования
 на основании _____

нижеуказанных ценных бумаг

Полное наименование Эмитента _____ Вид, категория (тип), серия ценных бумаг _____ Государственный регистрационный номер выпуска _____ Количество _____ (штук, цифрами и прописью)
--

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:	Номер лицевого счета
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> залогодержатель
ФИО/Полное наименование _____	
Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____	
Серия документа _____ номер _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ ¹ _____	
Дата внесения записи _____ ОГРН _____	
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА	
ФИО/Полное наименование _____	
Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____	
Серия документа _____ номер _____	
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

Подпись зарегистрированного лица _____ / _____
 или его уполномоченного _____
 представителя. М.П. _____
ФИО, должность

Подписи всех совладельцев
(в случае счета совладения) _____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____
М.П. _____
ФИО, должность

<u>Заполняется Регистратором:</u> Дата операции « _____ » _____ 20__ г. Результат _____ Подпись ответственного сотрудника: _____
--

¹ Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ/СНЯТИИ ЗАПИСИ
ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПО ИХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ**

Входящий номер записи _____ Принято “ _____ ” _____ 20 ____ г. Подпись ответственного сотрудника Регистратора: _____
--

НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ОСУЩЕСТВИТЬ ОПЕРАЦИЮ _____
 _____ обременение / снятие обременения
 нижеуказанных ценных бумаг на основании _____

 (указываются реквизиты договора или решения о создании акционерного общества)

Полное наименование Эмитента _____ Вид, категория (тип), серия ценных бумаг _____ Государственный регистрационный номер выпуска _____ Количество _____ (штук, цифрами и прописью)
--

Номер лицевого счета _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО: ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ ¹ _____ Дата внесения записи _____ ОГРН _____
--

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЭМИТЕНТА ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____
--

**Подпись уполномоченного
представителя Эмитента**
 _____ / _____

 ФИО, должность м.п.

<u>Заполняется Регистратором:</u> Дата операции « _____ » _____ 20 ____ г. Результат _____ Подпись ответственного сотрудника: _____

¹ Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ

Входящий номер записи _____ Принято « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись ответственного сотрудника Регистратора:
--

НАСТОЯЩИМ ПРОШУ (ПРОСИМ) ПОДГОТОВИТЬ СПИСОК ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ

_____ (полное наименование Эмитента)

Для чего предоставляю(ем) следующие данные.

1. Орган управления, принявший решение о проведении общего собрания акционеров¹:

_____.

Дата и номер соответствующего протокола: _____.

2. Дата, на которую необходимо составить список зарегистрированных лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров:

« ____ » _____ 20 ____ г.

3. Категория (тип) акций зарегистрированных лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров.

Подпись уполномоченного представителя:

_____ / _____

Ф.И.О., должность

м.п.

<p><i>Заполняется Регистратором:</i> Дата операции « ____ » _____ 20 ____ г. Результат _____ Подпись ответственного сотрудника:</p>
--

¹ Для лиц, имеющих право в соответствии с законодательством РФ созывать общие собрания акционеров, указывается наименование/ФИО, количество, категория (тип) принадлежащих им акций.

форма № 11 РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА О ПОДГОТОВКЕ СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДИВИДЕНДОВ

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

Входящий номер записи _____
 Принято " _____ " _____ 20__ г.
 Подпись ответственного сотрудника Регистратора:

НАСТОЯЩИМ ПРОШУ ПОДГОТОВИТЬ СПИСОК ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

_____ (полное наименование Эмитента)

для чего предоставляю следующие данные:

1. Орган управления Эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам: _____
- Дата и номер соответствующего протокола: _____
2. Дата, на которую необходимо составить список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам: _____.
3. Форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов: _____.
4. Размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг: _____.
5. Дата выплаты доходов: _____.
6. Полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес: _____.

Подпись уполномоченного представителя:

_____ / _____

_____ **Ф.И.О. должность**

м.п.

Заполняется Регистратором:
 Дата операции « _____ » _____ 20__ г.
 Результат _____
 Подпись ответственного сотрудника:

Выписка из реестра №

--

Полное наименование Эмитента			
Орган, осуществивший регистрацию			
Номер регистрации		Дата регистрации	
ОГРН		Дата внесения записи	
Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ			
Место нахождения Эмитента			

--

Настоящая выписка подтверждает, что на лицевом счете зарегистрированного лица №

Вид зарегистрированного лица _____
 (владелец, номинальный держатель, _____ (ФИО / полное наименование)
 доверительный управляющий)

Документ: _____ серия: _____ номер: _____

Место и дата выдачи: _____

на « ____ » _____ г. имеются следующие ценные бумаги:

Вид	Выпуск, категория (тип), серия	Количество, шт.	Обременено, шт.
			Блокировано, шт.
Государственный регистрационный номер выпуска			

Полное наименование Регистратора (функции регистратора выполняет эмитент)	
Место нахождения	
Телефон	

<i>Данная выписка не является ценной бумагой.</i>

Подпись уполномоченного лица Регистратора: _____ / _____ /
 М.П.

Дата выдачи выписки « ____ » _____ 20 ____ г.

Выписка из реестра №
выдаваемая залогодержателю

Полное наименование Эмитента	<input type="text"/>
-------------------------------------	----------------------

Настоящая выписка подтверждает, что на лицевом счете зарегистрированного лица № **Залогодержатель**

(ФИО / полное наименование)

Документ: _____ серия: _____ номер: _____

Место и дата выдачи: _____

на « ____ » _____ г. имеются следующие ценные бумаги:

Вид	Категория (тип), серия	Количество, шт.	Номер лицевого счета зарегистрированного лица-залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги
			Номер и дата договора о залоге
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Государственный регистрационный номер выпуска			<input type="text"/>

Залогодатель		Предшествующие залогодержатели	
ФИО/полное наименование	Условия залога	ФИО/полное наименование	Условия залога
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Полное наименование Регистратора	<input type="text"/>
Место нахождения	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>

<i>Данная выписка не является ценной бумагой.</i>

Подпись уполномоченного лица Регистратора: _____ / _____ /
м.п.

Дата выдачи выписки « ____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА об операциях по лицевому счету

Полное наименование Эмитента			
Орган, осуществивший регистрацию			
Номер регистрации		Дата регистрации	
ОГРН		Дата внесения записи	
Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ			
Место нахождения Эмитента			

Настоящая справка подтверждает, что по лицевому счету зарегистрированного лица №

Вид зарегистрированного лица

_____ (владелец, номинальный держатель,
доверительный управляющий, залогодержатель)

(ФИО / полное наименование)

за период с «___» _____ г. по «___» _____ г. проведены следующие операции:

№ записи по регистрационному журналу	Дата получения документов	Дата исполнения операции	Тип операции	Вид, серия, категория (тип), ценных бумаг	Количество ценных бумаг
Государственный регистрационный номер выпуска					
Основание для внесения записи в реестр					
Счет списания (ФИО, полное наименование)					
Счет зачисления (ФИО, полное наименование)					

Полное наименование Регистратора	
Место нахождения	
Телефон	

Подпись уполномоченного лица Регистратора: _____ / _____ /
м.п.

Дата выдачи справки «___» _____ г.

форма № 15 УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЕРАЦИИ, ПРОВЕДЕННОЙ ПО СЧЕТУ

УВЕДОМЛЕНИЕ
об операции, проведенной по счету от « » 20 г.

Полное наименование Эмитента			
Номер регистрации		Дата регистрации	
Наименование органа, осуществившего регистрацию			
ОГРН		Дата внесения записи	
Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ			
Место нахождения Эмитента			

Настоящим уведомляем,
что с лицевого счета № _____

Вид зарегистрированного лица _____
(владелец, номинальный держатель, _____ (ФИО / полное наименование)
доверительный управляющий, залогодержатель)

Наименование, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, или свидетельства о регистрации _____

списаны Ценные бумаги: _____

№ гос. регистрации: _____

Вид: _____

Категория (Тип), Серия: _____

в количестве: _____

и зачислены на лицевой счет №: _____

Вид зарегистрированного лица _____
(владелец, номинальный держатель, _____ (ФИО / полное наименование)
доверительный управляющий, залогодержатель)

Наименование, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, или свидетельства о регистрации _____

Дата исполнения операции: _____

Основание для внесения записи в реестр (по журналу учета входящих документов):

_____ (наименование документа, номер, дата)

Полное наименование Регистратора	
Место нахождения	
Телефон	

Подпись уполномоченного лица Регистратора: _____ / _____ /

м.п.

форма № 16 РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

Входящий номер записи _____		
Принято « _____ » _____ 20 ____ г.		
Подпись ответственного сотрудника Регистратора: _____		
Номер лицевого счета	%	от Уставного капитала
ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:		
<input type="checkbox"/> владелец <input type="checkbox"/> номинальный держатель <input type="checkbox"/> доверительный управляющий <input type="checkbox"/> залогодержатель		
ФИО/Полное наименование _____		
Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____		
Серия документа _____ номер _____		
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____		
Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ ¹ _____		
Дата внесения записи _____ ОГРН _____		
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА		
ФИО/Полное наименование _____		
Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____		
Серия документа _____ номер _____		
Наименование _____ органа, _____ осуществившего _____ выдачу _____ (регистрацию): _____		

НАСТОЯЩИМ ПРОШУ ВЫДАТЬ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ ИЗ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ _____

_____ полное наименование Эмитента

<ul style="list-style-type: none"> • ВЫПИСКУ: по итогам проведенных операций или после изменения реквизитов; по итогам операции; о проведенной конвертации (аннулировании) ценных бумаг; об обременении ценных бумаг; • СПРАВКУ: о состоянии лицевого счета; о наличии ценных бумаг на лицевом счету; об операциях по лицевому счету с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.; • УВЕДОМЛЕНИЕ: об операции, проведенной по счету (о списании/зачислении ценных бумаг); • ИНОЕ _____ описание требуемой информации
--

Подпись Зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.

_____/_____

М.П. _____ ФИО, должность

<u>Заполняется Регистратором</u>
Дата операции « ____ » _____ 20 ____ г.
Результат _____
Подпись ответственного сотрудника: _____

¹ Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002г.

*форма № 17 РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА***РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА**

Входящий номер записи _____ Принято " _____ " _____ 20__ г. Подпись ответственного сотрудника Регистратора:

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО ЭМИТЕНТА
ФИО _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

НАСТОЯЩИМ ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ИНФОРМАЦИЮ ИЗ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ _____

_____ полное наименование Эмитента

<i>описание требуемой информации</i> _____ _____ _____ _____

Подпись Должностного лица Эмитента

_____/_____

 ФИО, должность

М.П.

<u>Заполняется Регистратором:</u>
Дата операции « _____ » _____ 20__ г. Результат _____ Подпись ответственного сотрудника:

9. приложение - ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ИНОГО РАБОТНИКА РЕГИСТРАТОРА, осуществляющего функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании действующего трудового законодательства.

1.2. Должностное лицо и иной работник Регистратора, осуществляющие функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту сотрудник Регистратора) назначается и освобождается от обязанностей по ведению реестра Приказом единоличного исполнительного органа Общества.

1.3. Основной задачей сотрудника Регистратора является прием документов и исполнение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг Регистратора;

1.4. В своей деятельности сотрудник Регистратора руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Регистратора;
- правилами документооборота и контроля Регистратора;
- уставом Общества;
- приказами (распоряжениями) Общества;
- настоящей инструкцией.

1.5. Сотрудник Регистратора должен владеть следующими знаниями, умениями и навыками:

Образование: высшее, средне-техническое или средне-специальное.

Опыт работы:

- навыки владения персональным компьютером;
- работа с документами, ведение документооборота;
- знание законодательства по вопросам, отнесенным к его компетенции.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. В рамках осуществления своих функций сотрудник Регистратора:

- осуществляет проведение экспертизы документов, являющихся основанием для внесения изменений в информацию лицевого счета зарегистрированных лиц, запросов на предоставление информации от зарегистрированных лиц;
- обеспечивает соблюдение сроков исполнения операций в реестре владельцев ценных бумаг;
- строго соблюдает порядок и сроки обработки документов;
- руководствуется в работе действующим законодательством РФ, в т.ч. нормативными актами регламентирующими деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг;
- обеспечивает конфиденциальность информации содержащейся в реестре владельцев именных ценных бумаг;
- обеспечивает сохранность реестра, включая все поступающие в реестр документы;
- извещает единоличный исполнительный орган обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках по ведению реестра.

3. ПРАВА

3.1. При осуществлении своих должностных обязанностей сотрудник Регистратора имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;
- в случае возникновения при работе нестандартных ситуаций привлекать для их разрешения сотрудников других подразделений организации или специалистов и экспертов специализированных организаций;
- получать доступ к необходимым материалам, в том числе к компьютерной правовой базе данных;
- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей;
- иные права согласно действующему трудовому законодательству РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. При выполнении своих обязанностей сотрудник Регистратора несет ответственность за правильность и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей и соблюдение при работе действующего законодательства Российской Федерации.

Ответственность сотрудника Регистратора за совершенные им правонарушения определяются действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

10. приложение - ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ

Правила внутреннего документооборота и контроля Регистратора

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля Регистратора (далее - Правила) составлены в соответствии с законами РФ "Об акционерных обществах" и "О рынке ценных бумаг", действующим законодательством Российской Федерации и на основании Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 N 27, а также Устава Общества и Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Регистратора (далее - Правила ведения реестра).

Настоящие Правила регламентируют действия Регистратора по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

В настоящих Правилах используются термины, определенные в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 N 27 (далее - Положение о ведении реестра) и в Правилах ведения реестра.

2. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов

2.1. Система документов Реестра представляет собой:

1. два журнала Реестра:
 - журнал учета входящих документов;
 - регистрационный журнал.
2. лицевые счета зарегистрированных лиц;
3. эмиссионный счет Эмитента;
4. лицевой счет Эмитента;
5. документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;
6. документы Регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

Все документы системы Реестра хранятся на бумажных носителях. Журналы Реестра могут формироваться и храниться в т.ч. и в электронном виде.

2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного им образца.

Операции в Реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра.

Документы должны быть заполнены разборчиво. Не допускаются исправления и помарки при заполнении документов.

Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи Регистратором письменного отказа во внесении записей в Реестр по запросу зарегистрированного лица Регистратор может выдать копии представленных клиентом документов.

2.3. Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в Реестр.

Документы для внесения (изменения) информации в Реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из Реестра, принимаются лицом, уполномоченным Регистратором осуществлять ведение Реестра (далее - Специалист Регистратора).

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, на основании которого Специалист Регистратора производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица Специалист Регистратора обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения Реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом. Зарегистрированное лицо может подписаться на анкете лично в присутствии Специалиста Регистратора. В этом случае Специалист Регистратора ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения Реестра. Для этого Регистратор формирует систему с образцами подписей зарегистрированных в Реестре лиц на основе анкет зарегистрированных лиц.

Регистратор не может отказать в приеме документов, кроме случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Все документы и запросы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале входящих документов.

Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:

- определение сути поручения клиента, проверка состава и содержания поступивших документов;
- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

При этом на каждом документе ставится дата регистрации, входящий номер пакета документов, принимаемых от клиента, и подпись Специалиста Регистратора;

- подписание при необходимости акта приема документов обеими сторонами (Специалистом Регистратора и зарегистрированным лицом).

2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра.

Внесение записей производится Специалистом Регистратора в следующем порядке:

1. Экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов.
2. Экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета.

В случае соответствия информация вносится в Реестр. В противном случае оформляются 2 экземпляра извещения об отказе во внесении записей в Реестр, один экземпляр извещения передается зарегистрированному лицу.

3. Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в Реестр владельцев ценных бумаг).

При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения и выяснения причин составляется акт ошибки Регистратора или отказ в проведении операции.

Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в Реестр по акту Регистратора или выполняются действия по оформлению извещения об отказе.

В случае исполнения поручений на соответствующем документе делается пометка об исполнении поручений. Специалистом Регистратора делается запись в журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения и исполнителе.

2.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

а. Идентификация личности физического лица или представителя юридического лица на основании паспорта или другого удостоверения личности, проверка их полномочий. При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из Реестра у лица, представившего запрос, оформляется письменный отказ с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.

б. Регистрация запроса в журнале учета входящих документов.

г. Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе.

д. Исходящие документы подписываются Специалистом Регистратора, на документе проставляются дата и исходящий номер.

е. Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

ж. Передача обработанной информации (ответа) по запросу клиенту либо отправка по почте заказным письмом.

2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов.

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

а. Идентификация личности физических лиц или представителей юридических лиц на основании паспорта или другого удостоверения личности и проверка их полномочий.

б. Регистрация запроса в журнале входящих документов.

в. Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе. В случае положительного прохождения дела запрос исполняется.

г. Исходящие документы подписываются специалистом Регистратора, на документе проставляются дата и исходящий номер.

д. Передача обработанной информации (ответа) по запросу осуществляется по акту приема-передачи, либо она отправляется по почте заказным письмом, при этом исходящая информация регистрируется в общем журнале учета исходящей корреспонденции по организации.

е. Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляется дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

ж. Передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архив.

з. По документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленным ненадлежащим образом, или при отсутствии у лица, представившего документы (запрос, поручение), необходимых для получения информации из Реестра полномочий, оформляется письменный

отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.

2.7. Хранение документов, находящихся в работе.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Специалист Регистратора.

2.8. Контроль режима доступа к рабочим помещениям и компьютерному оборудованию.

Контроль обеспечения режима санкционированного доступа сотрудников к информации и невозможности несанкционированного доступа посторонних в рабочие помещения осуществляется путем систематических проверок единоличным исполнительным органом и специалистами Регистратора как путем обхода рабочих помещений, так и отслеживанием со своих рабочих мест программным путем. Во втором случае отслеживается, кто, с какой информацией, на каком рабочем месте работает.

2.9. Архивирование документов.

После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц все документы передаются Специалистом Регистратора в архив.

При передаче документов в архив производится сверка принятых и исполненных поручений по журналу регистрации входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами должны храниться в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;

- копии учредительных и других документов зарегистрированного в Реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами хранятся вместе с анкетой данного лица в отдельной папке в специальном месте с ограниченным правом доступа;

- анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами хранятся в папках согласно нумерации анкет;

- письма, запросы и поручения зарегистрированных в Реестре лиц и запросы государственных органов;

- журнал учета входящих (исходящих) документов;

- регистрационный журнал проведенных операций.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением Реестра, в течение трех лет.

2.10. Порядок ведения журналов Реестра.

Регистратор ведет следующие журналы:

а) журнал учета входящих документов. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа. Для всех документов, кроме анкет, нумерация ведется в хронологическом порядке и совпадает с порядковым номером записи. Анкеты нумеруются отдельно по мере поступления анкет и соответственно хранятся в архиве по входящему номеру документа;

- наименование документа;

- дата получения документа Регистратором;

- сведения о лице, представившем документы, а именно: для юридического лица - наименование организации, представившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо; для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.

- дата отправки ответа (внесения записи в Реестр) или направления отказа о внесении записи в Реестр;

- исходящий номер ответа на документы;

- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

б) регистрационный журнал. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- дата получения документов и их входящие номера;

- дата исполнения операции;

- тип операции в соответствии с запросом;

- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке;

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

На титульном листе журнала проставляются наименование Эмитента и период, в течение которого ведется данный журнал (обычно календарный год). В каждом периоде нумерация журнала начинается с первого номера. Журналы ведутся как в бумажном, так и в электронном виде. Регистратор распечатывает журналы не реже одного раза в месяц. Распечатанный журнал подписывается Специалистом Регистратора, сшивается, скрепляется печатью и передается в архив.

3. Порядок доступа к архиву

Хранение всех журналов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, в шкафах (сейфах), исключающих несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого.

Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Специалист Регистратора. Специалист Регистратора ведет журнал учета изымаемых и возвращаемых в архив документов.

Для получения документов из архива оформляется письменный запрос на их выдачу на имя единоличного исполнительного органа Регистратора.

4. Способы сохранения электронных данных

Программное обеспечение должно гарантировать сохранение введенной информации в базы Реестра (журнал учета входящих документов, регистрационный журнал операций, база Реестра владельцев ценных бумаг) как при бесперебойной работе оборудования, так и при аварийных отключениях.

Регистратор предпринимает следующие меры по защите от последствий сбоя оборудования:

- централизованное хранение информации на сервере;
- ежедневное резервное копирование информации на электронный носитель;
- использование источников бесперебойного питания;
- регулярная распечатка данных из системы ведения Реестра.

После запуска оборудования накопленная на бумажных носителях информация вводится в базы данных системы ведения Реестра.

Регистратор предпринимает следующие меры по исключению потерь информации из-за сбоев программного обеспечения:

- регулярные проверки рабочих станций ЛВС на наличие вирусов, обязательна проверка любой вновь поступившей информации на наличие вирусных программ;
- ежедневное архивирование и копирование всех баз данных системы ведения Реестра на электронный носитель, Специалист Регистратора обеспечивает хранение электронного носителя в течение 4 дней в специальном сейфе, доступ к которому разрешен Специалисту Регистратора и помощнику Специалиста Регистратора.

5. Порядок установления паролей при работе с программой ведения Реестра

Вся информация системы ведения Реестра хранится централизованно на сервере Регистратора. Рабочая сеть не имеет доступа со стороны (локальная рабочая сеть).

Список паролей, время их изменения устанавливаются единоличным исполнительным органом, хранятся в его сейфе и сообщаются сотрудникам Регистратора индивидуально.

Ведение системных журналов вывода информации из системы ведения Реестра позволяет отследить вид, объем, а также сотрудника, выводившего данную информацию.

6. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра

6.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется единоличным исполнительным органом. Текущий внутренний контроль осуществляется Специалистом Регистратора.

6.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременений ценных бумаг, блокирования счета;
- сверка поданных документов с анкетой владельца счета;
- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;
- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;
- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица;
- проверка оплаты услуг или наличия гарантии оплаты.

6.1.2. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов.

При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:

- ввод документов в журнал учета входящих документов;
- сверка соответствия бумажных и электронных поручений по следующим позициям:
 - а) стороны по сделке (сторона по запросу);
 - б) количество ценных бумаг;
 - в) основание для поручения;
 - г) состав и количество поданных документов.

6.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из Реестра.

При выдаче выписок и справок из Реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц и государственных органов производится:

- проверка соответствия выписки, справки состоянию лицевого счета;
- сверка соответствия реквизитов зарегистрированного лица в выдаваемом документе с его удостоверением личности;
- проверка соответствия содержания и полноты ответа запросу клиента по журналу учета входящих документов;
- пометка об исполнении запроса клиента в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя).

6.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций.

При проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций производится:

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в Реестре;
- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при регистрации операций в регистрационном журнале;
- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу;
- сверка количества ценных бумаг, указанных в бумажных и электронных поручениях;
- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;
- проверка наличия документов;
- программная сверка данных каждого поручения при регистрации операции в регистрационном журнале;
- отметка об исполнении поручения;
- контроль исполненных поручений Специалистом Регистратора при передаче документов в архив.

6.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг производится сверка информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг, правах частично оплаченных ценных бумаг на дивиденды с данными устава и проспекта эмиссии, осуществляется контроль за количеством размещенных ценных бумаг для предупреждения перевыпуска. Осуществляется проверка на полноту и точность введенных данных.

На основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска проводится сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам. В случае выявления расхождений устанавливаются причины расхождения и принимаются меры по его устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

По всем сверкам составляются протоколы проверок, которые подписываются лицом, проводившим проверку, и единоличным исполнительным органом.

6.3. Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в документе Эмитента, на основании которого производится выплата. Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится выборочной проверкой части расчета.

7. Способы восстановления данных в случае их утраты

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Регистратор выполняет следующие действия:

1. Не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам РФ в письменной форме.
2. Опубликовывает сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра.
3. Принимает меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты, используя для этого копии баз данных.

8. Меры противопожарной безопасности

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях Регистратора должна быть оборудована охранно-пожарная сигнализация, а также определены и оборудованы места, предназначенные для курения.

В случае обнаружения признаков пожара необходимо предпринять следующие действия: провести работы по остановке сервера, выключить питание электроприборов, вынести сервер в безопасное помещение.

Сотрудники Регистратора обязаны соблюдать установленный порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара; соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности, поддерживать противопожарный режим, курить только в специальных отведенных и оборудованных местах. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

Каждый сотрудник при обнаружении пожара или признаков горения (запах гари, задымление, повышение температуры воздуха в помещении и т.п.) обязан немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану (телефон 01).

В рамках обеспечения противопожарной безопасности сотрудникам Регистратора запрещается:

- использовать электроаппаратуру и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющие неисправности, могущие привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- устанавливать неисправные розетки и другие электроустановочные изделия;
- сушить личные вещи на обогревательных приборах;
- устанавливать обогревательные приборы около ЭВМ;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы;
- использовать неисправные электроприборы;
- применять нестандартные (самодельные) электроприборы.

Правила пожарной и электробезопасности являются обязательными для всех сотрудников Регистратора.