УТВЕРЖДЕНЫ
Решением единоличного исполнительного органа
ОАО «Гостиница «Парма»

Приказ № 30 от 19 июня 2012 г.

Директор:

_____ /Шалимова Т.В./

ПРАВИЛА

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «Гостиница «Парма» (новая редакция)

1. Общие положения ----------3
2. Ведение реестра----------
5
3. Информация реестра----------6
4. Перечень основных документов, используемых для ведения реестра----------7
5. Требования к деятельности по ведению реестра----------15
6. Обязанности зарегистрированных лиц ----------19
7. Перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг ----------20
7.1. Открытие лицевого счета ----------20
7.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице----------23
7.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции ----------24
7.4. Внесение записей о размещении акции ----------26
7.5. Внесение записей о конвертации акций ----------28
7.6. Внесение записей об аннулировании (погашении) акций ----------29
7.7. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дивидендов ----------30
7.8. Подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров ------- 31
7.9. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету -----------33
7.10. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг залогом ----------33
7.11. Внесение в реестр записей о прекращении обременения ценных бумаг залогом----------35
7.12. Внесение в реестр записей о зачислении и списании акций со счета номинального держателя ----35
7.13. Порядок проведения операций с не полностью оплаченными акциями. ----------36
7.14. Внесение записей об объединении дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг; аннулировании индивидуальных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг -----37
7.15.Предоставление информации из реестра ----------39
7.16. Сроки проведения операций ----------42
8. Требования к оформлению документов и способы их предоставления ----------43

9. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации ----------44

10.Иные положения ----------45
11.Должностная инструкция лица, осуществляющего функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.
----------46
Приложения: -----------50
1.Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц)
2. Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц)
4 .Передаточное распоряжение
5. Залоговое распоряжение
6.Распоряжение о прекращении залога
7 . Распоряжение о блокировании операций по лицевому счету
8.Распоряжение о предоставлении информации из реестра
9.Распоряжение эмитента о подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам
10. Распоряжение эмитента о подготовке списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров
11. Анкета эмитента
12. Журнал учета входящих документов
13. Регистрационный журнал
14. Лицевой счет зарегистрированного лица (физических лиц)
15. Лицевой счет зарегистрированного лица (юридических лиц)
16. Эмиссионный счет Эмитента
17.Форма выписки из реестра акционеров (залогодержатель)
18.Форма выписки из реестра акционеров (вл.,ном.держ., дов.упр., дов.упр.правами, нотариус)
19. Справка о наличии на счете указанного количества ценных бумаг

20.Справка о проведенных в реестре акционеров операциях по лицевому счету зарегистрированного лица

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг регламентируют деятельность ОАО «ГОСТИНИЦА «ПАРМА» (далее по тексту - Общество) по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

1.2. Настоящие Правила ведения реестра владельцев ценных бумаг (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, законодательства о ценных бумагах и акционерных обществах Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

1.3.Настоящие Правила подлежат соблюдению и выполнению лицом, ответственным за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, а также лицами, обращающимися к Обществу за услугами по совершению действий, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила и их изменения утверждаются директором ОАО «Гостиница «Парма», являются доступными для всех заинтересованных лиц.

1.5.В случае изменения законодательства Российской Федерации, регламентирующего деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, настоящие Правила применяются в части, не противоречащей законодательству.

1.6. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага, закрепляющая права ее владельца (акционера) на получение части прибыли Общества в виде дивидендов, на участие в управлении Обществом и на часть имущества, остающегося после ликвидации Общества.

Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на акции, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

Эмитент – Общество, как юридическое лицо, которое несет от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

Регистратор – Эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

Виды зарегистрированных лиц:

владелец - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;

номинальный держатель - профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

доверительный управляющий - юридическое лицо (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;

доверительный управляющий правами – физическое лицо или юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;

залогодержатель - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг;

нотариус – нотариус, которому ценные бумаги переданы в депозит.

Уполномоченный представитель:

должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;

законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Общества исполнения определенных операций в реестре.

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

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Регистратора.

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

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, 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, а также операциях по его лицевому счету.

Типы лицевых счетов:

- ***эмиссионный счет эмитента*** - счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, подлежащих последующему списанию при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- ***лицевой счет эмитента*** - счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом 26.12.1995г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- ***лицевой счет зарегистрированного лица*** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами или нотариусу.

2. Ведение реестра

2.1. Держателем реестра владельцев именных ценных бумаг Общества является само Общество. Ответственность за ведение реестра приказом директора возложена на сотрудника Общества. Права и функциональные обязанности Ответственного сотрудника изложены в его должностной инструкции.

2.2. Общество в своей деятельности по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг не прибегает к услугам трансфер-агентов.

2.3.Оплата за оказание услуг по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Обществом не взимается (за исключением предоставления списка лиц, зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций).

2.4.Если численность акционеров Общества превысит 50, ведение реестра подлежит передаче профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющим лицензию на осуществление данного вида деятельности (регистратору).

Регистратор Общества и условия договора с ним утверждаются решением Совета директоров Общества. Расторжение договора с Регистратором осуществляется по решению Совета директоров Общества

Общество, заключившее договор с Регистратором, не освобождается от ответственности за ведение системы ведения реестра.

2.2. Деятельность по ведению реестра включает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;

- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете Эмитента;

- ведение регистрационного журнала;

- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;

- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;

- учет начисленных доходов по акциям;

- предоставление информации из реестра;

- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами.

3. Информация реестра

Реестр должен содержать дынные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

В реестре должна содержаться информация:

- об Эмитенте:

полное наименование;

краткое наименование;

наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента;

номер и дата государственной регистрации Эмитента;

место нахождения, почтовый адрес;

размер уставного капитала;

номера телефона, факса;

руководитель исполнительного органа Эмитента;

идентификационный номер налогоплательщика;

- о всех ценных бумагах Эмитента:

дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг;

вид, категория (тип) ценных бумаг;

номинальная стоимость одной ценной бумаги;

количество ценных бумаг в выпуске;

форма выпуска ценных бумаг;

размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);

- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков акций, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

4. Перечень основных документов, используемых для ведения реестра

4.1. Анкета зарегистрированного лица

Анкета зарегистрированного лица должна содержать следующие данные.

Для физического лица:

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.

Для юридического лица:

полное наименование организации в соответствии с ее уставом;

номер и дату государственной регистрации, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002г.);
основной государственный регистрационный номер и наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, дата государственной регистрации;

место нахождения;

почтовый адрес;

номер телефона, факса (при наличии);

электронный адрес (при наличии);

образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для нотариуса:

фамилию, имя, отчество;

гражданство;

вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;

год и дату рождения;

сведения о лицензии на право нотариальной деятельности (номер и дата регистрации в государственном реестре; наименование органа, выдавшего лицензию);
реквизиты документа о назначении нотариуса на должность;

место нахождения нотариуса;

адрес для направления корреспонденции;

номер телефона, факса (при наличии);

образец подписи и печати.

Для всех зарегистрированных лиц:

категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);

идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);

при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;

способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора).

Дополнительно для индивидуального предпринимателя:

номер и дату государственной регистрации, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

4.2. Передаточное распоряжение

В передаточном распоряжении содержится указание внести в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим, доверительным управляющим правами, номинальным держателем или нотариусом 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 (для юридических лиц).

В отношении передаваемых ценных бумаг:

полное наименование Эмитента;

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

количество передаваемых ценных бумаг;

основание перехода прав собственности на ценные бумаги;

цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли-продажи, договор мены или договор дарения);

указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

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

фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим, доверительным управляющим правами 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 (для юридических лиц).

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены акции, или его уполномоченным представителем.

Если данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя, подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя на передаточном распоряжении не требуется.

Одновременно с передачей заложенных ценных бумаг вносится запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица – их приобретателя.

В случае передачи ценных бумаг на счет доверительного управляющего правами, передаточное распоряжение должно быть подписано либо владельцем ценных бумаг, переданных в доверительное управление правами, либо нотариусом или исполнителем завещания, действующими в качестве учредителя доверительного управления с целью управления наследственным имуществом.

В случае, если передаточное распоряжение о переводе ценных бумаг на счет доверительного управляющего правами подписано исполнителем завещания, Обществу предоставляется нотариально заверенная копия завещания.

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

В случае перевода ценных бумаг на счет нотариуса, передаточное распоряжение должно быть подписано владельцем ценных бумаг и в нем должно быть указано лицо, являющееся кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, а также информация, известная владельцу ценных бумаг о таком кредиторе.

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

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении к настоящим Правилам, Общество обязано принять его к рассмотрению.

4.3. Залоговое распоряжение. Распоряжение о прекращении залога.

В залоговом распоряжении содержится указание внести в реестр запись о передаче ЦБ в залог. В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

<u>В отношении лица, передающего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги передаются в залог:</u>

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц);
- в случае передачи ценных бумаг в залог под 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.

<u>В отношении ценных бумаг:</u>

- полное наименование эмитента;

- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
- 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);
- условия залога;
- количество ЦБ, передаваемых в залог.

Вместо указания количества ценных бумаг, передаваемых в залог, в залоговом распоряжении может быть указано, что в залог передаются все ЦБ, учитываемые на лицевом счете залогодателя, либо все ЦБ определенного вида, категории (типа или серии), учитываемые на лицевом счете залогодателя.

В залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг;
- допускается ли передача заложенных ЦБ без согласия залогодержателя;
- возможен ли последующий залог;
- запрещена ли уступка прав по договору залога ЦБ без согласия залогодателя;
- залог распространяется на все или на определенное количество ЦБ, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ЦБ;
- залог распространяется на определенное количество ЦБ определенного вида, категории (типа или серии), дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратить взыскание на заложенные ценные бумаги во внесудебном порядке;
- иные положения в соответствии с договором о залоге.

В залоговом распоряжении может быть указан срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества, а также должны быть указаны документы, предоставляемые залогодержателем Обществу при прекращении залога и обращении взыскания на ценные бумаги во внесудебном порядке. Такими документами могут быть:

- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов,

или

- выписка из реестра сделок организатора торгов, подтверждающая заключение сделки с ценными бумагами,

или

- договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный комиссионером, и договор комиссии между залогодержателем и комиссионером,

или

- в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца,

или

- в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - копии соответствующих уведомлений залогодержателем залогодателя (о начале обращения взыскания на заложенное имущество и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою собственность) с подтверждением их отправки залогодателю.

Залоговое распоряжение, содержащее указание о передаче в последующий залог, должно содержать фамилию, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

Если предоставленное залоговое распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении к настоящим Правилам, Общество обязано принять его к рассмотрению.

Распоряжение о прекращении залога содержит указание внести в реестр запись о прекращении залога и следующие данные:

В отношении лица, передавшего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги переданы в залог:

- 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, основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц).

В отношении ценных бумаг:

- полное наименование Эмитента;
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество ЦБ;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг, зарегистрированного в качестве основания при фиксации права залога;
- номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги.

4.4. Выписка из реестра

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата регистрации;

номер лицевого счета зарегистрированного лица;

фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи об ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий правами, нотариус);

полное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения и телефон Регистратора;

указание на то, что выписка не является ценной бумагой;

печать и подпись генерального директора Общества.

Выписка из Реестра по лицевому счету залогодержателя должна содержать следующие данные:

- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, являющихся предметом залога;

- *в отношении залогодержателя:*

- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодержателя;
- 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, основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц)

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

- *в отношении заложенных ценных бумаг:*

- полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата государственно й регистрации;
- вид, количество, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, являющихся предметом залога – отдельно по каждому договору о залоге, с указанием количества ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
- полное наименование (Ф.И.О.) залогодателя;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги
- номер и дата договора о залоге;
- условия залога;
- полное наименование (Ф.И.О.) всех предыдущих залогодержателей;

полное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения и телефон Регистратора;

указание на то, что выписка не является ценной бумагой;

печать и подпись генерального директора Общества.

4.5. **Журнал учета входящих документов**

Каждый поступающий документ (запрос), связанный с реестром, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

порядковый номер записи;

входящий номер документа;

наименование документа;

дата получения документа Обществом;

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;

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.

4.6. Регистрационный журнал

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

порядковый номер записи;

дата получения документов и их входящие номера;

дата исполнения операции;

тип операции, предусмотренный в разделе 7 настоящих Правил (за исключением операций, предусмотренных пунктами 7.7, 7.8, 7.12, 7.13 Правил);

номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;

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

4.7. Анкета эмитента.

Анкета эмитента должна содержать следующие данные:

полное и сокращенное наименование Эмитента в соответствии с учредительными документами;

номер и дату государственной регистрации, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию

основной государственный регистрационный номер и наименование органа, осуществившего внесение записи в ЕГРЮЛ, дата внесения записи в ЕГРЮЛ;

ИНН

место нахождения и почтовый адрес;

номер телефона, факса;

размер уставного капитала;

наименование должности, фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и образец подписи единоличного исполнительного органа;

образец оттиска печати Эмитента.

При изменении данных, содержащихся в Анкете эмитента, в реестр необходимо предоставить вновь заполненную Анкету эмитента в срок не более 10 рабочих дней с момента наступления (принятия, утверждения, регистрации) соответствующего изменения. В случае смены единоличного исполнительного органа Эмитента и/или изменения данных о месте нахождения Эмитента необходимо также предоставить соответствующую выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающую указанные изменения.

5. Требования к деятельности по ведению реестра

Регистратор обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;

- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;

- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с правилами ведения реестра;

- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;

- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;

- предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;

- соблюдать установленный нормативными актами порядок передачи реестра при передаче ведения реестра специализированному регистратору;

- предоставлять с 10^{00} по 12^{00} и с 14^{00} по 16^{00} каждый рабочий день недели зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность подачи распоряжений на внесение записей в реестр и получения информации из реестра;

- по распоряжению Эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

- по распоряжению Эмитента составлять список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;

- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;

- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 5 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;

- в случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных:

уведомить об этом уполномоченный государственный орган в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;

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

Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
- образцы документов, принимаемых в качестве основания для внесения информации в Реестр;
- утвержденные Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа Регистратора;
- почтовый адрес Регистратора.

Указанная информация предоставляется заинтересованным лицам по их запросам по адресу места нахождения единоличного исполнительного органа Общества.

Регистратор вправе отказать в проведении операции в реестре и/или предоставлении информации из реестра в следующих случаях:

- не предоставлены все документы и/или информация, необходимые в соответствии с настоящими Правилами для проведения операции в реестре, и/или для предоставления информации из реестра.
- в предоставленной анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии уполномоченного лица Общества (не удостоверена нотариально), либо Обществу не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка.
- предоставленные документы не содержат всю предусмотренную настоящими Правилами информацию или в предоставленных документах указаны данные, не соответствующие данным документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя (для физических лиц) или данным учредительных документов (для юридических лиц).
- предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных Обществу зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) или предоставленных в результате процедуры передачи реестра, и это несоответствие не является результатом ошибки Общества.
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи (подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности). Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено в тех случаях, когда зарегистрированное лицо предоставляет документы для открытия лицевого счета в реестре или для изменения информации лицевого счета.
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании с его счета или передачи в залог ценных бумаг, блокированы. Блокирование операций по лицевому счету не может являться основанием для отказа в предоставлении информации из реестра.
- у Общества есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на распоряжении, когда документы не предоставлены лично лицом, подписавшим распоряжение, или уполномоченным представителем такого лица. Указанное основание для отказа применяется также в том случае, если заверенная подпись зарегистрированного лица на предоставленном распоряжении (при условии предоставления такого распоряжения не лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем) полностью отличается от образца подписи того же лица, имеющегося в реестре и предоставленного надлежащим образом.
- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги или требующем предоставления информации из реестра, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Общества.
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, превышает количество необремененных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица. Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра, за исключением предоставления справки о наличии определенного количества ценных бумаг на счете.
- в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, документы не предоставлены Обществу лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.
- предоставленное Обществу распоряжение, в том числе анкета, содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво.
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Регистратор не имеет права:

аннулировать внесенные в реестр записи;

прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;

отказать во внесении записей в реестр из-за ошибки, допущенной Обществом;

при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

В случае выявления возможной собственной ошибки Общество вправе отложить срок исполнения операции в реестре на 10 рабочих дней. В таком случае в адрес обратившегося лица не позднее 3 рабочих дней с даты получения Обществом документов должно быть направлено письменное уведомление о задержке в исполнении операции в связи с выявлением возможной ошибки.

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

Общество несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение 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.

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

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

6. Обязанности зарегистрированных лиц

Зарегистрированные лица обязаны:

предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;

предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица;

предоставлять Регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;

предоставлять Регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;

гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом Общества, или вступившим в законную силу решением суда.

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

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

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

Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка Обществу перед своими клиентами и Обществом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если номинальный держатель не предоставил Обществу в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, Общество обязано в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить уполномоченный государственный орган.

7. Перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг

7.1. Открытие лицевого счета

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

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

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

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

анкету зарегистрированного лица;

документ, удостоверяющий личность.

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

Для открытия лицевого счета нотариусу Обществу дополнительно должны быть предоставлены копия лицензии на право нотариальной деятельности и копия приказа органа юстиции о назначении на должность нотариуса, заверенные нотариусом.

Для открытия лицевого счета индивидуальному предпринимателю дополнительно предоставляется нотариально засвидетельствованное свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

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

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

анкету зарегистрированного лица;

копию устава юридического лица (иного учредительного документа, предусмотренного законодательством), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002г., копия свидетельства о государственной регистрации, а также копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002г., засвидетельствованные нотариально или заверенные регистрирующим органом;

для юридических лиц, зарегистрированных после 1 июля 2002г., копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом;

копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;

документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Общество обязано определить по уставу юридического лица (иному учредительному документу, предусмотренному законодательством) компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Общества, но имеют право подписи платежных документов, регистратору должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

Для открытия лицевого счета, на котором будут учитываться ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, Обществу должны быть предоставлены анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев.

Для открытия лицевого счета юридическому лицу-нерезиденту Обществу должны быть предоставлены следующие документы:

анкета зарегистрированного юридического лица;

свидетельство о регистрации или равнозначный документ (выписка из торгового или банковского реестра страны происхождения юридического лица), содержащий сведения о регистрации юридического лица в соответствии с законодательством страны происхождения нерезидента;

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;

документы, подтверждающие назначение руководителей на соответствующие должности, дающие им право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо свидетельство о полномочиях лица (лиц) как директора (директоров) юридического лица..

Для использования на территории Российской Федерации документы иностранных юридических лиц должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами.

Участие в двусторонних договорах о взаимной правовой помощи отменяет требование легализации документов, выданных не территории стран-участниц.

Участники двусторонних договоров о взаимной правовой помощи – Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Ирак, Испания, Китай, КНДР, Куба, Кыргызстан, Латвия, Литва, Македония, Молдова, Монголия, Йеменская республика, Польша, Румыния, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Югославия.

Операция по открытию лицевого счета исполняется в течение трех рабочих дней с даты предоставления необходимых документов.

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;

информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

В случае если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг Общество выявляет, что количество акций, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), Общество обязано открыть счет "ценные бумаги неустановленных лиц".

Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению генерального директора Общества. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется по распоряжению генерального директора Общества на основании документов, подтверждающих права на акции, учитываемые на счету "ценные бумаги неустановленных лиц".

В случае 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 документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки Общества).

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

Единственной операцией по счету со статусом "ценные бумаги неустановленного лица" может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящим Положением, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

Лицевой счет Эмитента открывается на основании письменного распоряжения генерального директора Общества для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Обществом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об акционерных обществах".

Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой "ДУ".

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

Ценные бумаги, переданные доверительному управляющему разными лицами, учитываются на одном счете доверительного управляющего.

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

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

Лицевой счет **доверительный управляющий правами** открывается физическому лицу – индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета владельца, в случае, если владелец ценных бумаг передает право осуществления прав, закрепленных принадлежащими ему ценными бумагами, доверительному управляющему, не имеющему лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг.

В случае, если ценные бумаги переданы в депозит нотариуса, Общество на основании предоставленной нотариусом анкеты открывает в реестре **лицевой счет нотариуса**, не являющегося приобретателем ценных бумаг.

7.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить Обществу полностью заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

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

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

Операция по внесению изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица исполняется в течение трех рабочих дней с даты предоставления необходимых документов.

7.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги

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

Общество не вправе требовать от зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных законодательством РФ.

Если ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности, то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При

отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

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

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

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

Общество вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если:

предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;

предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;

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

осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;

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

Операции по внесению в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги исполняются в течение трех рабочих дней с даты предоставления необходимых документов.

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

Сверка подписи зарегистрированного лица на предоставляемых распоряжениях осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Общества образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии у Регистратора образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

7.3.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки:

передаточное распоряжение (передается Обществу);

документ, удостоверяющий личность (предъявляется Обществу);

подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Обществу);

письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на акции (передается Обществу);

сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Обществу).

7.3.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования:

подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Обществу);

документ, удостоверяющий личность (предъявляется Обществу);

подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Обществу);

сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Обществу).

7.3.3. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на акции по решению суда:

копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается Обществу);

сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются Обществу).

7.3.4. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на акции при реорганизации зарегистрированного лица:

выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);

выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);

выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);

документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящими Правилами.

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

7.4. Внесение записей о размещении ценных бумаг

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

- внести в реестр информацию об Эмитенте в соответствии с настоящими Правилами (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с настоящими Правилами (во всех случаях);
- открыть эмиссионный счет Эмитента и/или зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- в соответствии с настоящими Правилами открыть лицам, приобретающим ценные бумаги, лицевые счета (в случае их отсутствия в реестре) и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на эти или имевшиеся ранее лицевые счета зарегистрированных лиц ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записи о распределении акций при учреждении акционерного общества, реорганизации юридических ли) или передаточных распоряжениях (в остальных случаях);
- провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц;

При расхождении данных, выявленных по результатам сверки, Регистратор обязан установить причины расхождения и принять меры по устранению выявленного расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

При учреждении акционерного общества или реорганизации юридических лиц, осуществляемой в форме слияния, разделения, выделения и преобразования, размещение эмиссионных ценных бумаг осуществляется до государственной регистрации их выпуска.

В этом случае открытие эмиссионного счета осуществляется на основании Анкеты Эмитента, а зачисление на него ценных бумаг осуществляется на основании Устава.

При учреждении акционерного общества или реорганизации юридических лиц (за исключением реорганизации в форме присоединения) зачисление ценных бумаг до государственной регистрации их выпуска на лицевые счета зарегистрированных лиц осуществляется на основании договора о создании общества (протокола общего собрания акционеров (участников, членов) реорганизованного юридического лица).

До момента внесения в систему ведения реестра информации о дате государственной регистрации, государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг операции в Реестре и выдача информации из Реестра не производятся.

После предоставления Регистратору документов, подтверждающих государственную регистрацию выпуска ценных бумаг, Регистратор вносит в систему ведения реестра информацию о дате государственной регистрации, государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг (в реквизиты лицевых счетов вносится информация о гос.регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на данных лицевых счетах) и далее вправе исполнять все операции в реестре в соответствии с настоящими Правилами и нормативно-правовыми актами Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Зачисление на эмиссионный счет ценных бумаг дополнительного выпуска осуществляется Регистратором на основании Решения о выпуске ценных бумаг датой начала размещения ценных бумаг, указанной в Решении о выпуске. В случае если Решение о выпуске не содержит даты начала размещения или документы представлены позднее даты начала размещения - зачисление ценных бумаг на эмиссионный счет производится в течение трех дней с даты поступления документов Регистратору.

При размещении ценных бумаг путем закрытой подписки списание ценных бумаг дополнительного выпуска с эмиссионного счета и зачисление их на лицевые счета зарегистрированных лиц осуществляется Регистратором на основании передаточных распоряжений.

При размещении ценных бумаг путем распределения дополнительного выпуска операции по размещению ценных бумаг выпуска среди всех зарегистрированных лиц производятся в день, указанный в Решении о выпуске. Список лиц, которым подлежит размещение дополнительного выпуска ценных бумаг, определяется на дату, указанную в Решении о выпуске.

7.5. Внесение записей о конвертации акций

При размещении акций посредством конвертации Регистратор обязан:

внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с разделом 3 настоящих Правил;

зачислить на эмиссионный счет Общества ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета Общества на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Общества;

провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;

провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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

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

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

Если в результате конвертации акций либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Регистратор обязан осуществлять учет дробных акций каждого владельца наравне с целыми акциями без округления, т.е. в простых дробях.

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

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

7.6. Внесение записей об аннулировании (погашении) акций

Внесение записи об аннулировании акций осуществляется Регистратором в случаях:

размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;

уменьшения уставного капитала Общества;

конвертации ценных бумаг;

признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);

погашения ценных бумаг;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Общество вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Общества, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала Общество вносит запись об аннулировании выкупленных Обществом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты регистрации соответствующих изменений в уставе Общества в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Регистратор:

- обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Общества;

- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Общества;

- в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:

полное наименование Общества, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Общества, 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) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

вид зарегистрированного лица.

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

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

При погашении акций Регистратор:

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 дня с даты проведения расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет Общества;

вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

7.7. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам, осуществляется на основании распоряжения генерального директора Общества и в установленные им сроки.

Распоряжение должно содержать следующие данные:

орган управления Общества, принявший решение о выплате доходов, дату 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.

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов, должен содержать следующие данные:

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);

место проживания или регистрации (место нахождения);

адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

количество акций, с указанием вида, категории (типа);

сумма начисленных доходов;

сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;

сумма к выплате.

При подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, Общество обязано провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц. В случае выявления в результате сверки расхождений Общество обязано установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

Срок исполнения оговаривается в распоряжении эмитента.

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

Для составления списка лиц имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должны быть предоставлены следующие документы:

1. Распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, на определенную дату.

2. Копия протокола органа управления эмитента, принявшего решение о проведении общего собрания акционеров, или выписка из протокола, включающая все вопросы по порядку и ведению общего собрания акционеров, заверенная уполномоченным лицом эмитента, права которого определены уставом общества или доверенностью.

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;

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

- акционеры - владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;

- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;

- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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.

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

фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);

место проживания или регистрации (место нахождения);

адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

количество акций с указанием категории (типа).

При подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, Общество обязано провести сверку количества размещенных акций с количеством акций, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц. В случае выявления в результате сверки расхождений Общество обязано установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

Срок исполнения оговаривается в распоряжении эмитента.

7.9. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету

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

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производятся по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами, в течение трех дней с даты представления необходимых документов.

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

количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;

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

основание блокирования операций (прекращение блокирования операций).

7.10. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг залогом

Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога ценных бумаг) Общество открывает залогодержателю в реестре владельцев именных ценных бумаг лицевой счет залогодержателя (если счет не был открыт ранее).

Открытие лицевого счета залогодержателя осуществляется до предоставления залогового распоряжения или одновременно с предоставлением такого распоряжения. Фиксация права залога осуществляется на основании залогового распоряжения, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем, путем внесения записи о залоге ценных бумаг по лицевому счету залогодержателя и записи об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя, на котором они учитываются.

Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя и запись об обременении ценных бумаг по лицевому счету залогодателя должны содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении, в том числе в отношении заложенных ценных бумаг и условий залога. Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя должна содержать следующие данные в отношении каждого залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц);
- в случае передачи ценных бумаг в залог под обеспечение исполнения обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также полное наименование эмитента таких облигаций, их серия, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дата государственной регистрации.

В отношении заложенных ценных бумаг и условий залога запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

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

Залоговое распоряжение, содержащее указание о передаче ценных бумаг в залог (последующий залог), должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется регистратором на основании распоряжения о передаче права залога.

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 и в данные лицевого счета залогодержателя о количестве заложенных ценных бумаг. Открытие лицевого счета залогодержателю, которому уступлены права по договору о залоге ценных бумаг, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, а если по договору о залоге ценных бумаг запрещена уступка прав без согласия залогодателя, также и залогодателем или его уполномоченным представителем.

Внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется регистратором на основании распоряжения о внесении изменений.

Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем (их уполномоченными представителями). В случае, если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог (в последующий залог):

- залоговое распоряжение (передается Обществу);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Обществу);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Обществу).

Операции по внесению в реестр записей об обременении ценных бумаг залогом исполняются в течение трех рабочих дней с даты предоставления необходимых документов.

7.11. Внесение в реестр записей о прекращении обременения ценных бумаг залогом

Внесение записи о прекращении залога в связи **с исполнением обязательств** по договору залога осуществляется Обществом на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

Внесение записи о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания **по решению суда**, осуществляется Обществом на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), к которому должны быть приложены оригиналы или засвидетельствованные судом копии решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой – решения суда и протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

Внесение записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания **без решения суда**, осуществляется Обществом на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), к которому должен быть приложены документы, указанные в залоговом распоряжении.

Если залогодержатель не воспользуется правом оставить за собой предмет залога в течение месяца со дня объявления повторных торгов несостоявшимися, внесение записи о прекращении залога осуществляется Обществом на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем, к которому должен быть приложен протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца.

Операции по внесению в реестр записей о прекращении обременения ценных бумаг залогом исполняются в течение трех рабочих дней с даты предоставления необходимых документов.

7.12. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя

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

В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя Общество обязано открыть ему лицевой счет и зачислить на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в передаточном распоряжении.

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

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

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг - клиентами одного номинального держателя не отражаются в реестре.

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

Операции по внесению в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя исполняются в течение трех рабочих дней с даты получения необходимых документов.

7.13. Порядок проведения операций с не полностью оплаченными акциями.

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

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

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

При получении распоряжения Регистратор обязан:

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

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

При получении распоряжения регистратор обязан:

- не позднее трех дней после получения распоряжения внести запись о прекращении обременения акций обязательством;
- в трехдневный срок с момента проведения операции уведомить владельца акций о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

Регистратор вносит запись о зачислении на лицевой счет эмитента акций, которые не были полностью оплачены в срок, предусмотренный решением об их размещении или договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении. Запись в реестр вносится на основании распоряжения эмитента о передаче не полностью оплаченных акций не позднее трех дней после получения этого распоряжения, подписанного уполномоченным представителем эмитента.

Регистратор при получении распоряжения обязан:

- списать не полностью оплаченные акции с лицевого счета владельца, в количестве, указанном в распоряжении;
- зачислить данное количество акций на лицевой счет эмитента;
- в трехдневный срок с момента проведения операции уведомить владельца акций о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на лицевой счет эмитента.

7.14.Внесение записей об объединении дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг; аннулировании индивидуальных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.

Порядок проведения операций объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.

Общество проводит операцию объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг на основании уведомления регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им единого государственного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг.

Общество проводит операцию объединения дополнительных выпусков ЦБ в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

При проведении операции объединения выпусков ЦБ Общество обязано:

- внести в систему ведения реестра информацию о дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ЦБ, наименовании регистрирующего органа, осуществившем государственную регистрацию выпуска ЦБ, виде, категории (типе) ЦБ, номинальной стоимости одной ЦБ, количестве ЦБ в выпуске, форме выпуска ЦБ, размере дивиденда или процента;
- провести операцию объединения выпусков ЦБ;
- провести сверку количества ЦБ эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ЦБ эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Не позднее следующего рабочего дня после проведения операции объединения выпусков ЦБ Общество направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об объединении выпусков ЦБ.

Уведомление должно содержать:

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

Общество не имеет права в течение шести месяцев после проведения операции объединения выпусков отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ЦБ.

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

Порядок 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

Общество проводит операцию аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг на основании уведомления Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

Операция аннулирования кода дополнительного выпуска проводится в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления.

При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска Общество обязано:

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

Не позднее следующего рабочего дня после проведения операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг Общество направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска ЦБ.

Уведомление должно содержать:

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

Общество не имеет права в течение одного 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 ЦБ.

Общество обязано обеспечить при проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска сохранение в системе ведения реестра и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информации об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

7.15. Предоставление информации из реестра

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Обществу распоряжение на выдачу информации из реестра. В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

Эмитент;

зарегистрированные лица;

уполномоченные представители государственных органов.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

7.15.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумаг;

всех записях на его лицевом счете;

процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу Общества и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);

Эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;

других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общество обязано предоставить зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Общества, данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Общество обязано в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать уведомление, содержащее следующие данные:

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;

полное наименование Общества, место нахождения Общества, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

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

основание для внесения записей в реестр.

Уведомление заверяется печатью и подписью генерального директора Общества.

7.15.2. Предоставление информации Эмитенту

Эмитент для получения информации из реестра предоставляет распоряжение с указанием запрашиваемой информации, подписанное уполномоченным представителем эмитента.

Эмитент должен предоставить в реестр список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из Реестра.

Данный список должностных лиц должен быть подписан руководителем эмитента, скреплен печатью эмитента и должен содержать следующие данные:

- фамилию, имя, отчество должностного лица;
- вид, номер, серию, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- должность;
- объем информации, которую имеет право получить должностное лицо;
- образец подписи должностного лица.

7.15.3. Предоставление информации представителям государственных органов

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

Общество предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью, в течение двадцати рабочих дней с даты получения запроса. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

7.15.4. Предоставление выписок и иных документов из реестра

Общество обязано по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить выписку из реестра в течение пяти рабочих дней.

По требованию зарегистрированного лица Общество обязано предоставить ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

В справке должны быть указаны следующие данные:

номер записи в регистрационном журнале;

дата получения документов;

дата исполнения операции;

тип операции;

основание для внесения записей в реестр;

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

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.

По распоряжению зарегистрированного лица Общество обязано предоставить ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

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

Общество не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра, как при документарной, так и при бездокументарной форме выпуска ценных бумаг.

7.16. Сроки проведения операций

Срок проведения операций в Реестре исчисляется с первого рабочего дня, следующего за календарной датой приема документов, необходимых для проведения операции и выдачи информации.

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются следующие операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления об операции, проведенной по счету.

В течение одного рабочего дня с даты предоставления соответствующих изменений в уставе 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 Общества.

В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений анкетных данных в информацию лицевого счета, в том числе лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога;
- внесение записей о переходе прав собственности;
- 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 возникновении залога, в том числе при уступке прав по договору о залоге, и о прекращении залога;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) ценных бумаг;
- внесение записей об обременении/ снятии обременения ценных бумаг обязательствами по их полной оплате;
- внесение записей о зачислении на лицевой счет эмитента ценных бумаг, не полностью оплаченных в срок, установленный решением об их размещении (договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении);
- внесение записей о выкупе (приобретении) ценных бумаг эмитентом;
- внесение записей о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету;
- 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;
- внесение в реестр записей о блокировании / прекращения блокирования операций по лицевому счету в случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 84.7 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- внесение в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги, выкупаемые в случаях, предусмотренном пунктом 8 статьи 84.7 и статьей 84.8 ФЗ «Об акционерных обществах».

В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

- объединение дополнительных выпусков ценных бумаг;
- аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными;
- выдача отказа в исполнении операции;
- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг.

В течение двадцати рабочих дней исполняются следующие операции:

- предоставление ответов на запросы, по которым нормативными актами не установлен срок исполнения менее 20 рабочих дней.

В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, исполняются операции:

- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- подготовка списка владельцев ценных бумаг, которым адресовано добровольное (обязательное) предложение, уведомление о праве требовать выкупа, требование о выкупе;
- подготовка списка владельцев ценных бумаг, выкупаемых по ст.84.8 ФЗ «Об акционерных обществах»;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей;
- внесение записей о размещении.

В день, указанный в решении о выпуске ценных бумаг, осуществляется внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам и аннулирование ценных бумаг при конвертации.

В день, на который составляется список владельцев ценных бумаг, выкупаемых в порядке, предусмотренном статьей 84.8 ФЗ «Об акционерных обществах»***, указанный в требовании о выкупе ценных бумаг,*** вносятся записи о блокировании всех операций по лицевому счету владельцев ценных бумаг (иных зарегистрированных лиц).

Внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций по лицевому счету в случае, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах» осуществляется ***одновременно с внесением записей о переходе права собственности на выкупаемые ценные бумаги*** **или** ***на следующий рабочий день после истечения 25 дней со дня составления списка владельцев выкупаемых ценных бума***г, если в течение указанного срока регистратору не были представлены документы, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг в размере, предусмотренном требованием о выкупе, и в порядке, установленном пунктом 7 статьи 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах».

8.Требования к оформлению документов и способы их предоставления.

Операции в Реестре проводятся Регистратором на основании установленных им форм распоряжений или на основании иных форм, не противоречащих требованиям нормативных актов Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и содержащих всю необходимую информацию для такого рода распоряжений.

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы должны быть заполнены разборчиво, без помарок. Исправления должны быть заверены должным образом.

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

Документы могут быть предоставлены Обществу:

- лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем;
- средствами почтовой связи.

В случае предоставления документов для открытия лицевого счета физическому лицу уполномоченным представителем зарегистрированного лица или средствами почтовой связи подпись зарегистрированного лица или его законного представителя на анкете должна быть заверена нотариально.

В случае предоставления зарегистрированным лицом документов посредством почтовой связи требование о предъявлении документа, удостоверяющего личность обратившегося лица, не применяется.

Принятые Обществом документы возврату не подлежат.

Исходящие документы могут быть вручены адресату при его личном обращении к или направлены адресату по почтовому адресу. Способ доставки выписки из реестра указывается в анкете зарегистрированного лица.

Общество не несет ответственности за возможную утрату документов, содержащих информацию из реестра, или разглашение содержащихся в них сведений при их доставке почтой по распоряжению зарегистрированного лица.

9. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации.

9.1.Регистрация документов

Процедура приема и регистрации документов реестра включает в себя:

- проверку полномочий лица, предоставившего документы для проведения операции в реестре;
- проверку документов на комплектность, полноту, правильность заполнения и их соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Правилам ведения реестра;
- экспертизу полученных документов:
  - проверку полномочий лица, подписавшего распоряжение;
  - сверку подлинности подписи лица, подписавшего распоряжение;
- регистрацию документов.

Каждый документ (запрос), связанный с Реестром, поступающий в Общество, должен быть зарегистрирован в журнале входящей документации.

Все принятые документы должны содержать входящий номер и дату приема документа.

В случае предварительной регистрации документа в канцелярии Общества документ содержит также входящий номер, присвоенный канцелярией.

9.2. Обработка документов

Ответственный сотрудник при внесении записи в Реестр или выдачи информации из Реестра, осуществляет следующие действия:

- сверку данных, содержащихся в распоряжении, с данными Реестра,
- проверку на наличие блокировки и ограничений на передачу ЦБ;
- внесение записи в реестр или формирование информации из реестра с соблюдением сроков исполнения.

На каждом документе проставляется отметка об исполнении, дата исполнения, фамилия и подпись Ответственного сотрудника, исполнившего документ.

Каждая запись нумеруется по сквозной системе (регистрационный журнал).

9.3. Хранение документов

Все документы, связанные с Реестром Общества, после регистрации и обработки подлежат сортировке и систематизации способом, удобным для хранения и дальнейшего использования.

Документы хранятся в архиве, основными задачами которого являются:

- комплектование архивных документов;
- учет и обеспечение сохранности архивных документов;
- обеспечение возможности использования архивных документов;
- осуществление контроля за внутренним документооборотом.

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 Ответственный сотрудник.

Срок хранения документов, связанных с Реестром, определяется законодательством по рынку ценных бумаг.

10.Иные положения

Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, которые возникают (могут возникнуть) в процессе деятельности Общества, самостоятельно ведущего свой реестр владельцев именных ценных бумаг, регулируются действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Лица, осуществляющего функции по ведению реестра

владельцев именных ценных бумаг Общества

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Лицом, ответственным за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - «Ответственный сотрудник») является работник Общества, назначенный приказом директора.

Ответственный сотрудник должен иметь высшее образование, стаж работы по данной специальности необязателен. Наличие квалификационного аттестата специалиста финансового рынка по ведению реестра владельцев ценных бумаг необязательно.

Ответственный сотрудник обязан

- быть знакомым с законодательными актами и нормативными документами, регламентирующими деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, а именно:

- Федеральный закон от 26.12.1995г. № 208-ФЗ “Об акционерных обществах”,
- Федеральный закон от 22.04.1996г. № 39-ФЗ “О рынке ценных бумаг”,
- Положение о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденное постановлением ФКЦБ России от 02.10.1997г. № 27,
- Другие законодательные и нормативные и акты Российской Федерации, устанавливающие порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев ценных бумаг.

➢ обеспечивать соблюдение сроков исполнения операций в реестре в соответствии с нормативными и законодательными актами;

➢ обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре, а также сохранность реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в реестре;

➢ соблюдать Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, принятые Обществом.

Ответственный сотрудник обязан постоянно повышать и совершенствовать свои знания по вопросам ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Необходимые навыки и дополнительные знания:

- знание ПК на уровне пользователя,
- знание делопроизводства

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный сотрудник должен:

- Проявлять бдительность и сохранять коммерческую тайну. Запрещается: оставлять открытым кабинет; оставлять на столе документы, информацию на экране монитора при уходе с рабочего места; называть, в том числе по телефону, конкретные цифры и факты, относящиеся к деятельности по ведению реестра, в присутствии заинтересованных лиц и других работников Общества, не занимающихся данным вопросом, за исключением информации, опубликованной в печати, и информации, обязанность предоставления которой предусмотрена законодательством РФ.
- Содержать в образцовом порядке рабочее место, повышать культуру обслуживания, быть предельно вежливым и тактичным с заинтересованными лицами; лаконично вести телефонные разговоры.
- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, инструкцию по безопасности труда для пользователей персональных электронно-вычислительных машин.

Непосредственные обязанности должностного лица:

- Обеспечить эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра.
- Проверять входящую почту на наличие в ней документов, относящихся к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;

- Принимать документы для совершения операций в реестре от зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- Осуществлять проверку полномочий лица, предоставившего документы (наличие документа, подтверждающего его полномочия):
- Проводить проверку полноты представленных документов, правильность их оформления.
- Осуществлять сверку данных, содержащихся в представленных документах с данными системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
- Вернуть обратившемуся лицу не правильно заполненные документы и документы, которые были предоставлены неуполномоченными лицами;
- Зарегистрировать все поступившие документы в журнале учета входящих документов. При приеме документов для проведения операций в реестре акционеров (анкет для открытия лицевых счетов или внесения изменения в информацию лицевого счета, передаточных и залоговых распоряжений, распоряжений на внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций, распоряжений на выдачу информации из реестра) на документе проставить следующие отметки: входящий номер документа, дата его поступления, а также подпись в соответствующем поле документа
- После принятия документов, их визуальной проверки и регистрации в журнале учета входящих документов выдать обратившемуся лицу акт приема-передачи, содержащий отметку о дате приема документов, фамилии, имени, отчестве уполномоченного сотрудника, осуществившего прием документов, его подпись, а также печать Общества.
- Передавать зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям выписки из реестра, справки об операциях, уведомления о проведенных операциях, и иные документы, полученные от лица, проводящего операции в реестре.
- Осуществить следующие действия:

- проведение операций в реестре в сроки, предусмотренные Правилами ведения реестра Общества;

- проставление на исполненных распоряжениях отметки об исполнении, даты и подписи;

-подготовку документов, содержащих информацию из реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей;

- при обнаружении причин, являющихся основанием для отказа в проведении операций в реестре в соответствии с Правилами ведения реестра Общества, подготовить и направить обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе в проведении операции в реестре с указанием причин и действий, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

- Документы, содержащие информацию из реестра (выписки из реестра, справки о наличии на счете указанного количества ценных бумаг, справки об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица, уведомления об операциях, проведенных по лицевому счету), другие письменные ответы на запросы акционеров передать на подпись руководителю, при этом выдаваемым документам присваиваются исходящие номера, о чем делается отметка в журнале учета входящих документов.
- Подписанные руководителем документы, подготовленные по запросам акционеров, передать лицу, ответственному за отправку документов, для последующей выдачи уполномоченным лицам либо отправки по почте.

- Незамедлительно доводить до сведения своего непосредственного руководителя, сведения о предполагаемых нарушениях требований законодательства Российской Федерации, внутренних правил и процедур заинтересованными лицами;

ПРАВА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Ответственный сотрудник имеет право:

- Принимать решения по вопросам, относящимся к порученному участку работы.
- Получать необходимую для выполнения возложенных на него функций информацию.
- Присутствовать на совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его деятельности.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный сотрудник несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение своих функциональных обязанностей.

-за обеспечение правильности учета, хранения и использования документов, содержащих коммерческую тайну.

ОЗНАКОМЛЕН:

Должностное лицо _____ /_____/

«___»_____ 20___г.

ПРИЛОЖЕНИЯ