**УТВЕРЖДЕНЫ**

Советом директоров ОАО «КПЖТ»

Протокол № 1

от «15» марта 2013 г.

**ПРАВИЛА**

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

**ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

***Открытое акционерное общество***

***«Калужское предприятие железнодорожного транспорта»***

# Содержание

# I [ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ](#_I._ОБЩИЕ_ПОЛОЖЕНИЯ)

# [II. ПЕРЕЧЕНЬ, ПОРЯДОК И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ](#_II._ПЕРЕЧЕНЬ,_ПОРЯДОК_И СРОКИ ИСПОЛ)

## [2.1. Перечень операций в реестре](#_2.1._Перечень_операций_в реестре)

[***2.2. Порядок осуществления операций***](#_2.2._Порядок_осуществления_операций)

***2.3 Закрытие лицевого счета***

[***2.4. Сроки исполнения операций в реестре***](#_2.3._Сроки_исполнения_операций в ре)

# [III. ПЕРЕЧЕНЬ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ](#_III._ПЕРЕЧЕНЬ,_ФОРМЫ_И СПОСОБЫ ПРЕ)

# [ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ](#_III._ПЕРЕЧЕНЬ,_ФОРМЫ_И СПОСОБЫ ПРЕ)

## [3.1. Перечень, типовые формы документов](#_3.1._Перечень,_типовые_формы докуме)

## [3.2. Способы предоставления документов в Общество](#_3.2._Способы_предоставления_докумен)

# [IV. ФОРМЫ, СОДЕРЖАНИЕ ВЫПИСОК И СПРАВОК ИЗ РЕЕСТРА](#_IV._ФОРМЫ,_СОДЕРЖАНИЕ_И СРОКИ ВЫДАЧ)

# [V. Правила регистрации, обработки и хранения](#_V._Правила_регистрации,_обработки и)

# [входящей документации](#_V._Правила_регистрации,_обработки и)

## [5.1. Регистрация документов](#_5.1._Регистрация_документов.)

## [5.2. Обработка документов](#_5.2._Обработка_документов.)

## [5.3.Порядок хранения документов в Архиве и порядок доступа к Архиву](#_5.3.Порядок_хранения_документов_в А)

# [VI. Сроки предоставления ответов на запросы](#_VI._Сроки_предоставления_ответов на)

# [VII. требования к должностным лицам и иным](#_VII._требования_к_должностным лицам)

# [работникам, осуществляющим функции по](#_VII._требования_к_должностным лицам)

# [ведению реестра владельцев именных ценных](#_VII._требования_к_должностным лицам)

# [бумаг общества](#_VII._требования_к_должностным лицам)

## [7.1. Должностная инструкция Генерального директора в части](#_7.1._Должностная_инструкция_Генерал)

## [выполнения им функций по ведению реестра](#_7.1._Должностная_инструкция_Генерал)

## [7.2. Должностная инструкция специалиста, осуществляющего](#_7.2._Должностная_инструкция_специал)

## [функции по ведению реестра](#_7.2._Должностная_инструкция_специал)

**Приложения:**

[**Приложение №1.**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П1%20Анкета%20зарегистрированного%20лица%20(для%20физических%20лиц).doc)– Анкета зарегистрированного лица

(для физических лиц)

[**Приложение №2.**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П2%20Анкета%20зарегистрированного%20лица%20(для%20юридических%20лиц).doc)– Анкета зарегистрированного лица

(для юридических лиц)

[**Приложение №3.**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П3%20Передаточное%20%20распоряжение.rtf)– Передаточное распоряжение

[**Приложение №4.**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П4%20Залоговое%20распоряжение.rtf)– Залоговое распоряжение

[**Приложение №**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П4%20Залоговое%20распоряжение.rtf)**5 -** Распоряжение на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

[**Приложение №**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П4%20Залоговое%20распоряжение.rtf)**6 -** Распоряжение на предоставление списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

[**Приложение №**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П4%20Залоговое%20распоряжение.rtf)**7** - Распоряжение на выдачу выписки (справки)

[**Приложение №**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П4%20Залоговое%20распоряжение.rtf)**8 -** Распоряжение на предоставление информации из реестра

[**Приложение №**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П4%20Залоговое%20распоряжение.rtf)**9 -** Распоряжение на выдачу уведомления

[**Приложение №**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П4%20Залоговое%20распоряжение.rtf)**10 -** Выписка из реестра

**Приложение №11 -** Справка об операциях, проведенных по лицевому счету

**Приложение №12 -** Уведомление о списании/зачислении ценных бумаг

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Открытое акционерное общество «Калужское предприятие железнодорожного транспорта»** (далее Общество) самостоятельно осуществляет ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

1.2 Настоящие Правила определяют порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества и разработаны в соответствии с:

* Федеральным законом «О рынке ценных бумаг»;
* Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
* «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. № 27 (далее - Положение);
* Приказом ФСФР России №09-33/пз-н от 13.08.2009 г. «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг»;
* Приказом ФСФР России N 10-53/пз-н от 29.07.2010 «О некоторых вопросах ведения реестра владельцев ценных бумаг»;
* иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, и определяющими права владельцев ценных бумаг.
  1. Ответственность за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг несет Генеральный директор Общества.

Генеральный директор Общества назначает приказом лицо, ответственное за ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (далее - Специалист).

Настоящие Правила являются обязательными для исполнения Специалистом, осуществляющим функции по ведению реестра.

Контроль деятельности Общества по ведению реестра осуществляет Федеральная служба по финансовым рынкам.

1.4. Настоящие Правила являются доступными для ознакомления всем заинтересованным лицам в помещении, используемом для осуществления функций по ведению реестра по адресу: г. Калуга, ул.Московская, 302 А.

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг раскрываются для всех заинтересованных лиц на странице в сети Интернет по адресу: [www.disclosure.ru](http://www.disclosure.ru).

Изменения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства РФ, а также в целях совершенствования процесса ведения реестра владельцев именных ценных бумаг. При этом изменения в настоящие Правила вступают в силу не ранее, чем через тридцать дней после их раскрытия в установленном выше порядке.

1.5. По требованию заинтересованного лица Общество обязано предоставить (направить) ему в течение 7 дней заверенную в надлежащем порядке копию действующих Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг. Плата, взимаемая Обществом за предоставление такой копии, не может превышать затрат на ее изготовление.

Общество раскрывает заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности по ведению реестра:

* фамилию, имя, отчество Специалиста, осуществляющего функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
* место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса, адрес электронной почты Специалиста;
* время приема распоряжений зарегистрированных лиц и выдачи информации из реестра.

1.6. Реестр владельцев ценных бумаг (далее - реестр) - формируемая на определенный момент времени система записей о лицах, которым открыты лицевые счета, записей о ценных бумагах, учитываемых на указанных счетах, записей об обременении ценных бумаг и иных записей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация, содержащаяся в реестре владельцев именных ценных бумаг, должна быть зафиксирована одним из способов:

* на бумажном носителе с использованием электронной базы данных для ее подготовки;
* на бумажном носителе;
* на электронном носителе с использованием сертифицированного в установленном порядке программного обеспечения для ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

# II. ПЕРЕЧЕНЬ, ПОРЯДОК И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

## 2.1. Перечень операций в реестре

По распоряжениям Общества, зарегистрированных лиц, уполномоченных представителей государственных органов в системе ведения реестра осуществляются следующие операции:

* открытие лицевого счета;
* внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
* операции по лицевым счетам;
* информационные операции.

2.1.1. По лицевым счетам осуществляются следующие операции:

* внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
* внесение записей о блокировании/ прекращении блокирования операций по лицевому счету;
* внесение записей об обременении ценных бумаг, в том числе о залоге /прекращении залога;
* внесение записей при размещении ценных бумаг;
* внесение записей о конвертации ценных бумаг;
* внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
* внесение записей о передаче ценных бумаг номинальному держателю и списание ценных бумаг со счета номинального держателя;
* внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление и возврат ценных бумаг из доверительного управления;
* иные операции.

2.1.2. Информационные операции включают в себя:

* предоставление информации по требованию зарегистрированных лиц;
* предоставление информации по требованию Общества, необходимой для обеспечения реализации прав акционеров;
* предоставление информации по запросам уполномоченных государственных органов.

## 2.2. Порядок осуществления операций

2.2.1. Открытие лицевого счета. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.

2.2.1.1. Открытие лицевого счета обратившемуся лицу осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с подачей передаточного (залогового) распоряжения, при наличии полного комплекта документов, необходимых для открытия лицевого счета. Каждому лицевому счету присваивается уникальный порядковый номер.

Для открытия лицевого счета физическому лицу последнее должно предоставить заполненную анкету зарегистрированного лица. Образцом подписи физического лица является его личная подпись на анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии Специалиста Общества или удостоверенная нотариусом, если анкета зарегистрированного лица поступила в Общество в заполненном виде по почте.

Открытие лицевого счета юридическому лицу производится только уполномоченным представителем этого юридического лица и осуществляется при предоставлении его уполномоченным представителем следующих документов:

- заполненной анкеты;

- копии Устава юридического лица, заверенной нотариально или регистрирующим органом;

- копии свидетельства о внесении юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенной нотариально или регистрирующим органом;

- копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего), заверенной нотариально или регистрирующим органом;

- документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом, (например, заверенной копии решения общего собрания или решения совета директоров, или заверенной выписки из соответствующего решения).

Подписи должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, должны быть поставлены на анкете зарегистрированного лица в присутствии Специалиста Общества. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии Специалиста Общества, но имеют право подписи платежных документов, Обществу должна быть представлена ксерокопия банковской карточки, заверенная нотариально.

Учредительные документы юридического лица-нерезидента должны быть апостилированы, переведены на русский язык и нотариально удостоверены.

2.2.1.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета осуществляется в связи с изменением реквизитов зарегистрированного лица или выявлением ранее допущенной ошибки. В случае внесения изменений в информацию лицевого счета зарегистрированное лицо должно предоставить в Общество вновь заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения фамилии (имени, отчества) или полного наименования зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

Общество обязано обеспечить сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета подлежат изменению на основании Анкеты зарегистрированного лица или на основании подписанного Генеральным директором Общества акта об обнаружении технической ошибки.

2.2.1.3. Зарегистрированное лицо обязано:

- предоставлять полные и достоверные данные (анкету), необходимые для открытия лицевого счета;

- своевременно предоставлять Обществу информацию об изменении данных, указанных в Анкете;

- предоставлять информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;

- предоставлять документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций в реестре;

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

2.2.1.4. Зарегистрированное лицо имеет право:

- распоряжаться счетом;

- запрашивать и получать информацию, предусмотренную Положением, в том числе выписки из реестра;

- осуществлять операции с ценными бумагами;

- передавать свои права уполномоченному представителю, оформив в установленном порядке доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

## 2.2.2. Проведение операций по лицевым счетам.

2.2.2.1. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности при совершении сделки купли-продажи осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем (с предоставлением соответствующих доверенностей), если данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

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

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

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

Уполномоченный представитель зарегистрированного лица обязан передать доверенность, подтверждающую его полномочия.

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 всеми участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

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

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста Распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, 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.

В случае если передаточное распоряжение выдается в результате принятия акционером добровольного или обязательного предложения о продаже акций, в качестве основания для перехода прав собственности на акции указывается вид такого предложения, а также дата истечения срока такого предложения, указанная в нем.

2.2.2.2. Внесение записей о переходе прав собственности при дарении.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате дарения производится на основании передаточного распоряжения. В передаточном распоряжении должна быть ссылка на договор дарения (номер и дата договора). В графе «цена сделки» указывается номинальная стоимость ценных бумаг. Нотариального оформления договора дарения не требуется.

2.2.2.3. Внесение записей о переходе прав собственности при наследовании.

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при наследовании производится на основании предоставляемого Обществу нотариально оформленного свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию) или нотариально заверенной копии этого свидетельства.

При этом выписка (справка) из реестра на имя умершего владельца для нотариального оформления права на наследство на ценные бумаги выдается по запросу нотариуса, открывшего и ведущего наследственное дело.

В свидетельстве о праве на наследство могут быть указаны несколько наследников. В этом случае в реестре открывается лицевой счет общей долевой собственности и на все ценные бумаги, переходящие в порядке наследования, оформляется совместное (долевое) владение в порядке, предусмотренном законодательством.

2.2.2.4. Внесение записей о переходе прав собственности при реорганизации.

Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного юридического лица производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в передаваемых Обществу следующих документах:

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

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

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

- в документах, 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).

2.2.2.5. Внесение записей о переходе прав собственности по решению суда.

Внесение в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда производится на основании и в соответствии с информацией, содержащейся в копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом, и исполнительного листа или постановления судебного пристава-исполнителя.

2.2.2.6. Внесение записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг.

Внесение записей при размещении осуществляется на основании передаточного распоряжения или уведомления о размещении, подписанного Генеральным директором Общества или иным лицом, действующим по его поручению. При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг Специалист Общества:

- зачисляет на эмиссионный счет ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

- при необходимости открывает лицевые счета новым зарегистрированным лицам (при условии предоставления комплекта документов, необходимых для открытия лицевого счета);

- списывает ценные бумаги с эмиссионного счета Общества и зачисляет их на лицевые счета зарегистрированных лиц в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о размещении ценных бумаг, либо в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (в случае распределения акций, конвертации всего выпуска ценных бумаг);

- проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета;

- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг, оставшихся на эмиссионном счете, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

2.2.2.7. Признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным).

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Специалист Общества на основании Уведомления регистрирующего органа о признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным):

- приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Общества;

- составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах;

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

- вносит запись об аннулировании ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных Обществом в счет оплаты ценных бумаг.

2.2.2.8. Внесение записи о выкупе ценных бумаг акционером, владеющим совместно со своими аффилированными лицами более 95% акций Общества, по требованию такого акционера в случаях, установленных действующим законодательством.

При получении от акционера, владеющего совместно со своими аффилированными лицами 95% акций Общества, требования о выкупе ценных бумаг Общества, оставшихся у акционеров, Общество передает Специалисту:

- заверенную Обществом копию такого требования (с отметкой ФСФР о дате предоставления ей предварительного уведомления о требовании выкупа);

- распоряжение Генерального директора Общества о подготовке списка владельцев ценных бумаг, выкупаемых в установленном порядке.

Внесение записи о переходе права собственности осуществляется на основании документов, поступивших от приобретателя ценных бумаг, копии которых должны быть заверены таким приобретателем:

- копии документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) оплату выкупаемых ценных бумаг[[1]](#footnote-1) в размере, предусмотренном требованием о выкупе, и в порядке, установленном действующим законодательством (посредством оплаты стоимости выкупаемых ценных бумаг непосредственно их владельцу, перечислением денежных средств за выкупаемые ценные бумаги номинальному держателю, а также перечислением денежных средств за выкупаемые ценные бумаги в депозит нотариуса);

- копии заявления владельца выкупаемых ценных бумаг, в соответствии с которым производится перечисление денежных средств, либо справки лица, выкупающего ценные бумаги, о том, что заявление от владельца выкупаемых ценных бумаг не поступило;

- иных документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

После внесения такой записи Специалист обязан в течение одного дня направить бывшему владельцу ценных бумаг уведомление о произведенной операции списания этих ценных бумаг с его лицевого счета.

2.2.2.9. Внесение записи о конвертации ценных бумаг.

Внесение записи о конвертации ценных бумаг осуществляется на основании решения о выпуске ценных бумаг, зарегистрированного в установленном порядке. При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг в порядке конвертации Специалист Общества:

- вносит в реестр информацию о зарегистрированном выпуске ценных бумаг;

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

- проводит конвертацию ценных бумаг посредством:

* перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета Общества на лицевые счета зарегистрированных лиц;
* перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Общества;
* проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска.

Конвертация ценных бумаг может проводиться в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг).

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.

2.2.2.10. Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг.

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется в случаях:

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

- уменьшения уставного капитала акционерного 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, Специалист Общества 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 Специалист Общества вносит запись об аннулировании выкупленных Обществом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления Специалисту распоряжения об аннулировании приобретенных ценных бумаг, подписанного Генеральным директором Общества, или предоставления соответствующих изменений в устав акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

В случае погашения ценных бумаг Специалист Общества 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 предоставления Обществом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента; вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

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

2.2.2.11. Внесение записи о блокировании и прекращении блокирования.

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, судебного пристава – исполнителя (с составлением акта ареста имущества), а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Специалист Общества вносит 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 (прекращения блокирование операций);

- срок блокирования или событие, с наступлением которого прекращается блокирование.

Блокирование ценных бумаг, в отношении которых от акционера, владеющего совместно со своими аффилированными лицами более 95% акций Общества, поступило требование об их выкупе осуществляется на основании такого требования и запроса о составлении Списка акционеров, подписанного Генеральным директором Общества, с даты составления списка владельцев ценных бумаг.

Прекращение блокирования всех операций по лицевому счету владельца ценных бумаг (иного зарегистрированного лица) производится:

- по распоряжению лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены выкупаемые ценные бумаги, соответствующему требованиям, предусмотренным действующим законодательством;

- по истечении 25 дней со дня составления списка владельцев выкупаемых ценных бумаг, если в течение указанного срока в Общество не были представлены документы, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг.

2.2.2.12. Внесение записей о передаче ценных бумаг в залог.

При внесении записей о передаче ценных бумаг в залог (фиксация права залога) Специалист Общества:

- открывает лицевой счет Залогодержателю в соответствии с настоящими Правилами;

- вносит информацию в лицевой счет Залогодателя и Залогодержателя о возникновении залога на основании предоставленного залогового распоряжения, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем.

Залоговое распоряжение может содержать условия залога. Внесение изменений в условия залога осуществляются на основании предоставления нового залогового распоряжения с пометкой «внесение изменений в условия залога», подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

2.2.2.13. Внесение записей о прекращении залога.

В случае прекращения залога в связи с исполнением обязательства запись о прекращении залога вносится в реестр (в лицевой счет Залогодателя и, при необходимости, Залогодержателя) на основании передаваемого в Общество залогового распоряжения (о прекращении залога), подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем.

В случае прекращения залога в связи с неисполнением обязательства в реестр вносится запись о переходе прав собственности по результатам торгов на основании передаваемых в Общество:

- передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем;

- решения суда[[2]](#footnote-2) и договора купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенного по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

В случае если повторные торги не состоялись, залогодержатель вправе потребовать перевода на себя прав собственности на заложенные акции, предоставив в Общество:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;

- решение суда[[3]](#footnote-3) и протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

В случае если залогодержатель не воспользовался правом потребовать перевода на себя заложенных акций в течение 30 дней после несостоявшихся повторных торгов, залог может быть прекращен на основании залогового распоряжения залогодателя с предоставлением протокола несостоявшихся повторных торгов.

2.2.2.14. Внесение 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. Распоряжение должно содержать ссылку на договор между номинальным держателем и его клиентом, на основании которого действует номинальный держатель.

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

Учет ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу как номинальному держателю, и как владельцу ценных бумаг осуществляется на отдельных лицевых счетах.

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

Внесение записи в реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно содержать ссылки на договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и на договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента (номер депозитарного, междепозитарного договора и дата заключения договора).

2.2.2.15. Внесение записей о передаче ценных бумаг в доверительное управление и из доверительного управления.

Перевод ценных бумаг со счета владельца на счет доверительного управляющего осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого зарегистрированным лицом - владельцем ценных бумаг. Передаточное распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий договор доверительного управления (номер договора и дата заключения договора).

Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счет с отметкой "ДУ". При этом если доверительному управляющему предоставлено право распоряжения ценными бумагами, то в Общество предоставляется нотариально заверенная копия лицензии доверительного управляющего как профессионального участника рынка ценных бумаг.

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, Специалист проводит в реестре операцию по зачислению ценных бумаг данного владельца на соответствующий счет доверительного управляющего правами.

Лицевой счет "Доверительный управляющий правами" открывается физическому лицу - индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета владельца, при предоставлении доверительным управляющим анкеты зарегистрированного лица, которая должна содержать все сведения, предусмотренные действующим [законодательством](consultantplus://offline/ref=FE48F1B0500CFA07CFAC65A733CDD28C3F178736BADBC96C2133434D054B2E60EF23A1DAC01D91c8F8M) и Правилами ведения реестра для анкет владельца ценных бумаг (юридического или физического лица).

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

- зачисление ценных бумаг на указанный счет;

- списание ценных бумаг с указанного счета в соответствии с настоящими Правилами;

- предоставление информации из реестра на основании распоряжения доверительного управляющего правами.

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

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

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

- на основании передаточного распоряжения доверительного управляющего на счет учредителя управления (владельца ценных бумаг);

- на основании свидетельства о праве на наследство на счет (счета) наследника (наследников);

- на основании решения суда;

- на основании документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном [статьей 84.8](consultantplus://offline/ref=39F80814EEDE3968AE7C64113ED8394785F77579A12D5D040DEA5E127284537DD427DBDF38JFKFM) Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах". В этом случае заявление с указанием реквизитов для перечисления денежных средств за выкупаемые ценные бумаги вправе направить владелец ценных бумаг или доверительный управляющий правами;

- в иных предусмотренных законодательством случаях.

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, могут учитываться на одном счете доверительного управляющего.

Учет ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу, как доверительному управляющему, и как владельцу ценных бумаг, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого в Общество доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.2.2.16. Особенности проведения операций с ценными бумагами, находящимися в общей долевой собственности.

Если ценные бумаги принадлежат владельцам на праве общей долевой собственности (которая может возникать, например, при наследовании), 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.

***2.3. Закрытие лицевого счета***

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

- по заявлению зарегистрированного лица;

- на основании внутреннего распоряжения Общества по истечении пяти лет с даты проведения последней операции (включая информационные) по данному счету;

- на основании поступивших регистратору свидетельства о смерти и/или свидетельства о праве на наследство после списания ценных бумаг на счет (счета) наследников;

- на основании предоставленной регистратору или полученной регистратором выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица;

- на основании списка клиентов организации, исполняющей функции номинального держателя и обязанной прекратить их исполнение, после списания всех ценных бумаг с лицевого счета этого номинального держателя на основании указанного списка.

## 2.4 Сроки исполнения операций в реестре

Срок проведения операции в Реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой приема документов, необходимых для проведения операции. Исчисление сроков проведения операций в реестре, сроков направления мотивированных уведомлений об отказе и сроков предоставления информации из реестра осуществляется в рабочих днях.

2.4.1. В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, осуществляется:

- внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам;

- аннулирование ценных бумаг при конвертации.

2.4.2. В течение одного рабочего дня после проведения операции:

- выдается по распоряжению зарегистрированного лица Уведомление о списании со счета - зачислении на счет ценных бумаг;

- направляется Уведомление номинальным держателям, зарегистрированным в Реестре, об объединении выпусков ценных бумаг Эмитента.

2.4.3. В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;

- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;

- внесение записей о переходе прав собственности;

- внесение записей о блокировании /прекращении блокирования операций по лицевому счету;

- внесение записей об обременении/прекращении обременения ценных бумаг;

- внесение записи о залоге (фиксация права залога)/прекращение залога ценных бумаг;

- внесение записей о зачислении/ списании ценных бумаг на счет/со счета номинального держателя;

- внесение записей о зачислении/списании ценных бумаг на счет/со счета доверительного управляющего;

- внесение записи о конвертации ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

- подготовка Списка зарегистрированных лиц, в связи с получением Эмитентом добровольного (обязательного) предложения, уведомления о праве требовать выкупа или требования о выкупе;

- внесение записей о блокировании/ прекращении блокирования операций на лицевом счете на основании требования владельца о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг;

- предоставление выписок по лицевому счету;

- выдача Уведомления об отказе во внесении записей в реестр.

2.4.4. В течение пяти дней исполняются следующие операции:

- предоставление справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ценных бумаг.

- внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг;

- внесение записей об аннулировании кодов дополнительных выпусков ценных бумаг;

.

2.4.5. В течение десяти днейисполняется операция аннулирования неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Эмитента (в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске), за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

2.4.6. В течение двадцати дней исполняется операция предоставления информации из реестра по письменному запросу.

2.4.7. В сроки, указанные в распоряжении Общества исполняются операции:

- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам.

# III. ПЕРЕЧЕНЬ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ

## 3.1. Перечень, типовые формы документов

Общество в процессе своей работы использует следующие входящие документы, формыкоторых содержатся в Приложении:

* Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц) – [**Приложение №1.**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П1%20Анкета%20зарегистрированного%20лица%20(для%20физических%20лиц).doc)
* Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц) – [**Приложение №2.**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П2%20Анкета%20зарегистрированного%20лица%20(для%20юридических%20лиц).doc)
* Передаточное распоряжение – [**Приложение №3.**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П3%20Передаточное%20%20распоряжение.rtf)
* Залоговое распоряжение – [**Приложение №4.**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П4%20Залоговое%20распоряжение.rtf)
* Распоряжение на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров – [**Приложение №**](file:///F:\Реестр%20акционеров%20МАК\П4%20Залоговое%20распоряжение.rtf)**5.**
* Распоряжение на предоставление списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам – **Приложение №6**
* Распоряжение на выдачу выписки (справки) – **Приложение №7**
* Распоряжение на предоставление информации из реестра – **Приложение №8**
* Распоряжение на выдачу уведомления – **Приложение №9**

3.1.1. Порядок оформления документов.

Все операции осуществляются на основании документов, состав и порядок оформления которых определен настоящими Правилами, Положением и иными нормативными актами РФ.

Подлинники документов или их нотариально заверенные копии, поступающие в Общество, предоставляются (передаются) или представляются (предъявляются) Специалисту Общества.

Документы не должны содержать помарок и исправлений.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

Общество обязано принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в Положении о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденном Постановлением ФКЦБ №27 от 02.10.1997 г.

## 3.2. Способы предоставления документов в Общество

3.2.1. Документы могут быть предоставлены:

- лично зарегистрированным лицом или приобретателем ценных бумаг, либо уполномоченным представителем указанных лиц;

- по почте.

Если документы предоставляются лично Сотруднику Общества, то при предоставлении документов лицо, предоставляющее документы, обязано предъявить документ, удостоверяющий личность.

Если в распоряжении Общества имеется анкета зарегистрированного лица с его подписью или подпись заверена любым из предусмотренных действующим законодательством способов, документы могут быть предоставлены по почте.

3.2.2. Открытие лицевого счета осуществляется только по распоряжению заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.

Внесение изменений в информацию лицевого счета осуществляется по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, за исключением случаев исправления выявленных ошибок, допущенных ранее в процессе ведения реестра.

Операции по лицевому счету осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, по решению суда, по поручению Общества при осуществлении корпоративных действий.

Информационные операции осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица, его уполномоченного представителя, Общества, судебных, правоохранительных и уполномоченных государственных органов.

3.2.3. Уполномоченными представителями являются:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с законодательством 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, а также сотрудники судебных, правоохранительных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Общества исполнения определенных операций в реестре.

# IV. ФОРМЫ, СОДЕРЖАНИЕ ВЫПИСОК И СПРАВОК ИЗ РЕЕСТРА

4.1. Информация из реестра предоставляется исключительно на основании соответствующего запроса, подписанного зарегистрированным лицом, его законным представителем, Генеральным директором Общества, уполномоченным представителем государственного органа, судьей, судебным приставом – исполнителем, следователем, иными лицами, обладающими правом запроса и получения соответствующих документов.

Исходящие из системы ведения реестра документы подписываются Специалистом Общества, ответственным за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

Исходящие документы содержат информацию о лице, их подписавшем. Подпись уполномоченного лица под исходящим документом заверяется печатью Общества.

4.2. Зарегистрированному лицу по его распоряжению предоставляется следующая информация:

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

- обо всех записях на его лицевом счете;

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

- об Обществе, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;

- о Специалисте, осуществляющем функции по ведению реестра;

- иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Общества, предоставляются данные об акционерах:

- имени (полном наименовании) владельцев;

- количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

4.4. При изменении количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица ему на основании распоряжения выдается уведомление об операции, проведенной по счету.

4.5. Справка об операциях, проведенных по лицевому счету.

По требованию зарегистрированного лица ему предоставляется справка об операциях, проведенных по его лицевому счету за любой указанный период времени.

4.6. Выписка из реестра.

По распоряжению зарегистрированного лица ему предоставляется выписка из реестра. Выписка должна содержать указание, что она не является ценной бумагой. Выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг подтверждает наличие ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица на определенную дату. Залогодержатель вправе получить выписку со счета залогодержателя в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

4.7. Справки о наличии ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица ему предоставляется справка о наличии на текущую дату 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.

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

Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении о подготовке такого Списка, составляется и выдается по распоряжению Генерального директора Общества или лиц, имеющих на это право в соответствии законодательством Российской Федерации. Перечень типов и категорий акций, владельцы которых имеют право на участие в общем собрании акционеров, указываются в распоряжении о подготовке Списка.

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

Список зарегистрированных в реестре лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении о его составлении, подготавливается на основании распоряжения Генерального директора Общества.

4.10. Предоставление информации представителям государственных органов.

Общество предоставляет информацию судебным, правоохранительным и налоговым органам, а также иным уполномоченным государственным органам при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

4.11. Общество вправе направить выписку или иную запрашиваемую информацию по адресу, указанному в запросе или имеющемуся в системе ведения реестра.

# V. Правила регистрации, обработки и хранения

# входящей документации

## 5.1. Регистрация документов.

5.1.1. Прием документов системы ведения реестра осуществляется отдельно от иных документов, поступающих в Общество.

Прием и выдача документов осуществляется в течение каждого рабочего дня.

5.1.2. Документы могут быть предоставлены лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, лицом, включенным в список лиц Общества, имеющих право на получение информации из реестра, или представителем уполномоченного государственного органа, в том числе средствами почтовой связи.

Установление личности лица, предоставившего в Общество документы, производится на основании документа, удостоверяющего личность.

5.1.3. При предоставлении документов обратившимся лицом лично, ему выдается документ, подтверждающий факт приема документов (расписка) или делается отметка о приеме на копии предоставленного документа.

5.1.4. Все документы, связанные с реестром, поступающие в Общество, подлежат регистрации в журнале учета входящих документов. На каждом принятом документе специалист по ведению реестра проставляет отметку о регистрации, которая содержит входящий номер по журналу учета входящих документов и дату приема.

5.1.5. Зарегистрированные документы не подлежат возврату. В исключительных случаях, по личному заявлению лица могут быть возвращены зарегистрированные оригиналы свидетельства о смерти, свидетельства о праве на наследство, свидетельства о браке с заменой на их нотариальные копии.

## 5.2. Обработка документов.

5.2.1. При поступлении в Общество распоряжений и иных документов, связанных с ведением реестра:

Специалист, осуществляющий функции по ведению реестра:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;

- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя;

- осуществляет проверку комплектности документов;

- выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;

- в «Журнале учета входящих документов» регистрирует факт поступления документов и факт отправки исходящих документов (ответов);

- осуществляет проверку правильности оформления документов;

- исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения реестра) или подготавливает письменный отказ;

- осуществляет запись в «Регистрационном журнале» при проведении операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц и Общества;

- подписывает документы, выдаваемые из системы ведения реестра, и скрепляет подпись печатью Общества;

- архивирует полученные документы;

- при необходимости - выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

Генеральный директор Общества:

- контролирует правильность и обоснованность внесения записей в Реестр.

5.2.2. Порядок проверки подлинности подписи.

При приеме документов, являющихся основаниями для осуществления операций в реестре, Специалист производит проверку подписи.

Если документ предоставляет непосредственно зарегистрированное лицо, подписавшее документ, специалист удостоверяет его подпись проверкой документа, удостоверяющего личность, делает соответствующую отметку на представленном документе.

Если документ представляет уполномоченное лицо - Специалист удостоверяет его личность, проверяет доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Если документ предоставлен иным способом, Специалист осуществляет сверку подписи с образцом, имеющимся в анкете зарегистрированного лица.

Если Анкета отсутствует, и документ не представлен лицом, его подписавшим, Специалист вправе требовать нотариального заверения подписи на документах, связанных с осуществлением операций по лицевым счетам. Подпись на иных документах может быть заверена любым другим способом, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Подпись уполномоченного должностного лица государственного органа должна быть заверена печатью этого органа.

5.2.3.Последующая обработка документов.

После внесения записи в систему ведения реестра и/или выдачи информации из системы ведения реестра на основании предоставленных документов на документе ставится отметка об исполнении.

В случае принятия решения об отказе от внесения записи в реестр, на документе проставляется отметка об отказе в исполнении и формируется Уведомление об отказе от внесения записи в реестр.

После обработки документы системы ведения реестра с отметками об исполнении или отказе в исполнении передаются в архив Общества.

5.2.4. Основания для отказа в проведении операции.

Специалист 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 [законодательством](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715AEA9023A26934F1783A5B0C98C428B715EA81EF2F08EBBA1C9E54ECE4Bg9rFH) Российской Федерации для проведения операции в реестре, и/или для предоставления информации из реестра, и/или для идентификации зарегистрированного лица в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A0E43F634B6CBEEB715AEA9023A26934F1D85A6B7CAD148832852AA19gFrDH) от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

- в предоставленной анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии Специалиста (не удостоверена нотариально), либо Специалисту не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка;

- предоставленные документы не содержат всю предусмотренную законодательством Российской Федерации информацию, или в предоставленных документах указаны данные, не соответствующие данным документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя (для физических лиц) или данным учредительных документов (для юридических лиц);

- предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных Специалисту зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) и это несоответствие не является результатом ошибки Специалиста;

- 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 Специалиста есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на распоряжении, когда документы не предоставлены лично лицом, подписавшим распоряжение, или уполномоченным представителем такого лица. Указанное основание для отказа может быть применено также в том случае, если заверенная подпись зарегистрированного лица на предоставленном распоряжении (при условии предоставления такого распоряжения не лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем) полностью отличается от образца подписи того же лица, имеющегося в реестре и предоставленного надлежащим образом;

- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги или требующем предоставления информации из реестра, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Специалиста;

- 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;

- предоставленное Специалисту распоряжение, в том числе анкета, содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво;

- лицевой счет, для операции по которому предоставлены документы, закрыт в порядке, установленном Правилами ведения реестра в соответствии с действующим законодательством РФ. Указанное основание для отказа в проведении операции не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

Отказ от внесения записи в реестр по иным основаниям не допускается. В случае отказа от проведения операции Общество не позднее трех 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.

## 5.3.Порядок хранения документов в Архиве и порядок доступа к Архиву

Хранение документов системы ведения реестра осуществляется в сейфе или металлическом шкафу в закрытом помещении. Доступ к документам строго ограничен.

Хранение документов, являющихся основанием для проведения операций в реестре, осуществляется в хронологическом порядке по дате приема документа и входящему номеру.

Хранение документов, явившихся основанием для внесения записей в реестр, осуществляется не менее пяти лет с момента их поступления.

Хранение анкет зарегистрированных физических лиц осуществляется в файлах вместе с карточкой лицевого счета.

Документы, предоставленные в Общество для открытия лицевых счетов и внесения изменений в информацию лицевых счетов зарегистрированных юридических лиц, хранятся в файлах вместе с анкетой юридического лица и карточкой лицевого счета.

Анкета зарегистрированного лица хранится не менее пяти лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

# VI. Сроки предоставления ответов на запросы.

Все исходящие документы регистрируются в Журнале учета входящих документов в разделе исходящих документов.

Исходящие документы могут быть:

* вручены лично обратившемуся лицу (уполномоченному представителю) с одновременной проверкой его полномочий;
* направлены почтой по адресу обратившегося лица.

На копии исходящего документа делается отметка об отправке ответа или вручении ответа обратившемуся лицу.

Предоставление информации из реестра по письменному запросу осуществляется в течение срока, указанного в запросе, но не позднее двадцати дней.

# 

# VII. требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг общества.

## 7.1. Должностная инструкция Генерального директора в части

## выполнения им функций по ведению реестра

1. Генеральный директор несет ответственность за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

2. В своей деятельности по организации и контролю за ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Генеральный директор руководствуется:

* действующим законодательством Российской Федерации;
* нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
* Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
* иными внутренними документами Общества;
* настоящей Должностной инструкцией.

3. В задачи Генерального директора входит:

* организация подготовки и утверждения Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества Советом директоров Общества;
* обеспечение своевременного внесения в эти правила изменений при изменении требований законодательства к порядку ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
* назначение своим приказом специалиста, ответственного за ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
* контроль за деятельностью такого специалиста, в том числе – контроль обоснованности внесения им записей в систему ведения реестра или подготовки отказов;
* подписание ежегодной отчетности, связанной с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
* решение иных задач, возникающих в процессе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и не урегулированных законодательством и нормативными актами Общества.

4. Генеральный директор несет ответственность:

* за обеспечение учета прав собственности владельцев ценных бумаг Общества;
* за обеспечение владельцам ценных бумаг возможности реализовать права пользования, владения и распоряжения этими ценными бумагами;
* за реализацию прав акционеров, вытекающих из их права собственности на ценные бумаги;
* за предоставление ежегодной отчетности в территориальные органы ФСФР России по месту нахождения Общества.

## 7.2. Должностная инструкция специалиста, осуществляющего

## функции по ведению реестра

**Общие положения**

1. Специалист, на которого возложены функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора.

2. Специалист подчиняется непосредственно Генеральному директору.

3. В своей деятельности Специалист руководствуется:

* действующим законодательством Российской Федерации;
* нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
* Утвержденными Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
* иными внутренними документами Общества;
* настоящей Должностной инструкцией.

**Функции и должностные обязанности Специалиста**

1. Осуществляет прием и экспертизу документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр.

2. Осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы.

3. Осуществляет сверку подписи на предоставленных распоряжениях с образцом подписи зарегистрированного лица в Анкете.

4. Регистрирует поступившие от физических и юридических лиц (уполномоченных представителей) документы в Журнале учета входящих документов и проводит необходимые операции в реестре на основании поступивших документов.

5. В случае если принятые документы не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ, формирует и выдает обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе в проведении операции в реестре.

6. Осуществляет подготовку выписок из реестра и иных ответов на письменные заявления и обращения физических и юридических лиц.

7. Подписывает исходящие документы реестра.

8. При исполнении документов вносит записи в регистрационный журнал и лицевые счета.

9.Ежегодно не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, подготавливает отчетность по состоянию на конец отчетного периода, для направления в территориальные органы ФСФР России по месту нахождения Общества.

10. Участвует в решении текущих задач, связанных с функциями по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

**Специалист по ведению реестра обязан:**

1. Строго соблюдать порядок и сроки обработки документов, и сроки направления (выдачи) отказов от внесения записи в реестр.

2. Предоставлять заинтересованным лицам информацию о порядке ведения реестра и раскрывать настоящие Правила в установленном законодательством порядке.

3. Обеспечить возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели.

4. Знать и соблюдать действующее законодательство РФ, нормативные акты федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, регламентирующие деятельность по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг и настоящие Правила.

5. Обеспечить и строго соблюдать конфиденциальность информации реестра.

**Специалист по ведению реестра имеет право:**

1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

2. Информировать Совет директоров о возникающих рисках нарушения прав акционеров, связанных с ведением реестра.

**Ответственность**

Специалист по ведению реестра несет ответственность за:

* сохранность документов системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
* ущерб, нанесенный его действиями акционерам Общества и иным лицам;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей Инструкцией и Правилами;
* несоблюдение требований законодательства РФ, нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правил;
* несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

***Заполняется Специалистом***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Дата регистрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Номер и дата проведения операции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА**

**для физических лиц**

 открытие лицевого счета

 корректировка реквизитов лицевого счета*.*

**Фамилия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Имя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчество:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование документа, удостоверяющего личность:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**серия документа:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **номер:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **дата выдачи:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**наименование органа, осуществившего выдачу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата рождения** “ \_\_\_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. **Гражданство**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место проживания (регистрации):** Страна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс)

**Адрес для направления корреспонденции**: Страна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс)

**Телефоны:** домашний рабочий

**Тип лицевого счета:**  владелец  залогодержатель

**Способ получения выписок из реестра**:  лично у регистратора  письмом  заказным письмом

 через уполномоченного представителя эмитента (только после оплаты почтовых расходов)

**Форма выплаты доходов по ценным бумагам:**  наличная  безналичная

**Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов:** **р/с**

**л/с** **БИК** 

**банк**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**к/с**

**ИНН зарегистрированного лица (при наличии)** 

|  |  |
| --- | --- |
| **Образец подписи Зарегистрированного лица** | **“Подтверждаю”** |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись регистратора) |

**Дата заполнения**: “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

***Заполняется Специалистом***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Дата регистрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Номер и дата проведения операции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

**(для юридических лиц)**

Внимание: заполняется при помощи компьютера!

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное **официальное**  **наименование** |  | | | | | | | | | | | |
| **Организационно-правовая форма** |  | | | | | | | | | | | |
| Страна регистрации |  | | | | | | | | | | | |
| **Данные**  **государственной**  **регистрации** | Номер (серия) | | | | | |  | | | | | |
| Наименование органа, осуществившего регистрацию | | | | | |  | | | | | |
| дата регистрации | | | | | |  | | | | | |
| **МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ** | Индекс | |  |  |  |  | |  |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ПОЧТОВЫЙ АДРЕС** | Индекс | |  |  |  |  | |  |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Телефон |  | | | | | | | | | | Факс |  |
| Адрес эл. Почты |  | | | | | | | | | | | |
| **ВИД ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА** |  | - владелец | | | | | | | | | | |
|  | - залогодержатель | | | | | | | | | | |
|  | - номинальный держатель | | | | | | | | | | |
|  | - доверительный управляющий | | | | | | | | | | |
| **ФОРМА ДОСТАВКИ ВЫПИСОК** |  | - письмо | | | | | | | | | | |
|  | - заказное письмо | | | | | | | | | | |
|  | - лично у регистратора | | | | | | | | | | |

**Должностные лица, имеющие право в соответствии с уставом подписывать передаточные распоряжения и иные документы для регистратора от имени Юридического лица без доверенности:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия: Служаев** | | | | **Должность:** |
| **Имя:Сергей** | | | |  |
| **Отчество:Юрьевич** | | | | **телефон:** |
| **образец подписи:** | | | |  |
| **Фамилия:** | | | | **Должность:** |
| **Имя:** | | | |  |
| **Отчество:** | | | | **телефон:** |
| **образец подписи:** | | | |  |
| **Форма выплаты доходов по ЦБ** |  | - наличными | | |
|  | - банковским переводом | | |
| **Налоговая группа** |  | - основная | | |
|  | - нерезидент | | |
|  | - прочее (вписать) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ** | Расчетный счет |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование банка |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ИНН |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |
|  | БИК |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  | Кор. счет |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Прочие банк. |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | реквизиты |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБРАЗЕЦ ПЕЧАТИ:**  **Код по ОКВЭД**  **Код по ОКПО**  **ИНН:** 4027064168 |  |

**Прилагаются следующие документы юридического лица:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка о наличии** | **Название документа** |
|  | Свидетельство государственной регистрации - копия, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом |
|  | Устав (с изменениями и дополнениями) - копия, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом |
|  | Лицензия на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего) - копия, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом |
|  | Документ, оригинал или нотариально удостоверенная копия, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. |
|  | Банковская карточка (предоставляется в случае, если лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, не расписались в анкете в присутствии уполномоченного представителя Регистратора) - копия, удостоверенная нотариально |

**Дата: “ ” 20 г.**

Подпись ФИО

**МП.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

***Заполняется Специалистом***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Дата регистрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Номер и дата проведения операции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Настоящим просим перерегистрировать с **зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги**,

на **лицо, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги**, следующие ценные бумаги:

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эмитента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид, категория (тип) ценных бумаг *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прописью

**ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:**  не обременены никакими обязательствами  являются предметом залога

**ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:**

название и реквизиты документа *\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

цена сделки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

прописью

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:**

№ лицевого счета

 владелец  номинальный держатель  доверительный управляющий

ФИО (полное наименование):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи(регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:**

№ лицевого счета

 владелец  номинальный держатель  доверительный управляющий

ФИО (полное наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи(регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:**  Доверенность № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_” г**.**

ФИО : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Подпись Зарегистрированного лица**, передающего |  | заполняется только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ЦБ | |
| ценные бумаги, или его уполномоченного представителя |  | Подпись лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя | Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя |
| м.п. | |  | м.п. | м.п. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

***Заполняется Специалистом***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Дата регистрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Номер и дата проведения операции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

# ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Настоящим просим внести в реестр запись о:**

**  возникновении залога  прекращении залога  внесение изменений в условия залога**

**вид залога:  простой  иной**

**ЦЕННЫЕ БУМАГИ:**  **не обременены никакими обязательствами**  **являются предметом залога**

Полное наименование эмитента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид, категория (тип) ценных бумаг *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Гос. регистр. номер выпуска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата гос. регистрации выпуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прописью

**ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:**

название и реквизиты документа *\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:**

№ лицевого счета

ФИО (полное наименование):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи(регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:**

ФИО (полное наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕДЫДУЩИЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:**

ФИО (полное наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(заполняется в случае последующей передачи в залог)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подпись залогодателя**  или его уполномоченного представителя |  | **Подпись залогодержателя**  или его уполномоченного представителя |
| м.п. |  | (заполняется в случае внесения изменений в условия залога)  м.п. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

**Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ и дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ,**

**ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ**

*Настоящим прошу предоставить список акционеров,*

*имеющих право на участие в общем собрании акционеров акционерного общества:*

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эмитента

Вид общего собрания ** годовое  внеочередное**

Дата проведения общего собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о проведении общего собрания акционеров общества принято:

** Советом директоров**

** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Список акционеров**, имеющих право на участие в собрании, составляется по состоянию реестра акционеров общества **на следующую дату**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*В список акционеров, имеющих право на участие в собрании,*

*включаются акционеры – владельцы следующих акций общества:*

**🗹 обыкновенные акции**

** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*а также иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Подпись руководителя**

**(уполномоченного представителя)**

**эмитента**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| м.п. |  | Дата заполнения: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подпись получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата получения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» г. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

**Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ,**

**ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ**

*Настоящим прошу предоставить список акционеров,*

*имеющих право на участие в общем собрании акционеров акционерного общества:*

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эмитента

Решение о выплате дивидендов принято общим собранием акционеров,

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата, на которую необходимо составить список: « \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма, в которой предполагается осуществить выплату дохода: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(денежные средства, иное)

Список акционеров, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, должен быть составлен на следующую дату: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Размер выплаты доходов по типам ценных бумаг/ дата выплаты*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(тип ЦБ) (Размер дохода) (дата выплаты)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(тип ЦБ) (Размер дохода) (дата выплаты)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(тип ЦБ) (Размер дохода) (дата выплаты)*

*Сведения об агенте по выплате дохода:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(полное фирменное наименование, место нахождения, почтовый адрес)*

**Подпись руководителя**

**(уполномоченного представителя)**

**эмитента**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| м.п. |  | Дата заполнения: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_» г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подпись получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата получения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_» г. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

***Заполняется Специалистом***

|  |
| --- |
| **Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ (СПРАВКИ)**

*Настоящим прошу выдать выписку/справку из реестра акционеров*

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эмитента

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО**

№ лицевого счета

 владелец  номинальный держатель  доверительный управляющий  залогодержатель

ФИО (полное наименование):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи(регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТИП ВЫПИСКИ / СПРАВКИ**

 выписка из реестра о текущем состоянии счета

 справка об операциях по лицевому счету за период: с “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_” г.

по “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_” г.

 выписка из реестра по итогам операции

 справка из реестра о наличии на лицевом счете

ценных бумаг на указанную дату : “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_” г.

 справка из реестра о наличии на лицевом счете следующего количества ценных бумаг:

Вид, категория (тип) ценных бумаг *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

прописью

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:** Доверенность № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_” г**.**

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись Зарегистрированного лица**

или его уполномоченного представителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| м.п. |  | Дата заполнения: “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_” г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата получения “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_” г. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

***Заполняется Специалистом***

|  |
| --- |
| **Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

**ИЗ РЕЕСТРА**

*Настоящим прошу предоставить информацию из реестра*

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эмитента

**ОБРАТИВШЕЕСЯ ЛИЦО**

№ лицевого счета

 эмитент  владелец  номинальный держатель  доверительный управляющий  залогодержатель

ФИО (полное наименование):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи(регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:** :Доверенность № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_” г**.**

ФИО : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись Зарегистрированного лица**

или его уполномоченного представителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| м.п. |  | Дата заполнения: “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_” г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата получения “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_” г. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

***Заполняется Специалистом***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Дата регистрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Номер и дата проведения операции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ УВЕДОМЛЕНИЯ**

**о проведении списания/зачисления ценных бумаг**

*Настоящим прошу выдать уведомление о проведении списания/зачисления ценных бумаг на имя*

*зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги*

 *лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги*

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эмитента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид, категория (тип) ценных бумаг *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

прописью

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:**

№ лицевого счета

 владелец  номинальный держатель  доверительный управляющий

ФИО (полное наименование):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:**

№ лицевого счета

 владелец  номинальный держатель  доверительный управляющий

ФИО (полное наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:**

название и реквизиты документа *\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:** Доверенность № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_” г**.**

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись Зарегистрированного лица**

или его уполномоченного представителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| м.п. |  | Дата заполнения: “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_”г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата получения “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_” г. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

|  |  |
| --- | --- |
| *Эмитент* | |
| Организационно-  правовая форма |  |
| Полное наименование |  |
| Почтовый индекс,  адрес |  |
| Свидетельство о регистрации:  серия, номер,  кем и когда выдано или ОГРН |  |

**Настоящая выписка подтверждает, что на момент ее выдачи**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО или полное наименование владельца ценных бумаг)

**№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**является владельцем следующих ценных бумаг:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид, категория (тип) | Номинальная стоимость,  руб. | Государственный регистрационный номер выпуска | Количество,  штук | в т.ч. обременены обязательствами,  штук |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Дата выдачи выписки: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Реестр ведется эмитентом самостоятельно.

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист по ведению реестра | |
| ФИО |  |
| Местонахождение |  |
| Телефон |  |

**Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

м.п.

*Настоящая выписка не является ценной бумагой. Ее утеря или передача не влечет перехода прав собственности.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**

|  |
| --- |
| Эмитент: |
| Зарегистрировано: № от кем: |
| Почтовый адрес: |

**СПРАВКА**

**об операциях, проведенных по лицевому счету**

**за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая справка не является ценной бумагой. Ее утеря или передача не влечет перехода прав собственности.

Тип лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и орган выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи,  дата операции | Входящий N,  дата получения  документа | Основание для внесения  записи в реестр | Тип операции | Гос. рег. №  выпуска, вид,  категория (тип) ЦБ) | Количество ЦБ  Списано/  Зачислено | № лицевого счета,  Ф,И,О, (полное наименование)  Контрагента |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Генеральный директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

м.п.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о списании/зачислении ценных бумаг**

|  |  |
| --- | --- |
| *Эмитент* | |
| Организационно-  правовая форма |  |
| Полное наименование |  |
| Почтовый индекс,  адрес |  |
| Свидетельство о регистрации:  серия, номер,  кем и когда выдано |  |

**Настоящим уведомляю, что в реестре владельцев ценных бумаг вышеуказанного эмитента проведена операция по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(тип операции)**

**ценных бумаг (ЦБ):**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид, категория (тип) ЦБ |  |
| Номинальная стоимость ЦБ |  |
| Гос. регистрационный номер выпуска ЦБ |  |
| Количество ЦБ |  |
| Сумма сделки |  |
| Основание для внесения записи |  |
| Входящий номер |  |
| № лицевого счета списания |  |
| ФИО (наименование) владельца счета списания |  |
| Вид зарегистрированного лица |  |
| № лицевого счета зачисления |  |
| ФИО (наименование) владельца счета зачисления |  |
| Вид зарегистрированного лица |  |
| Порядковый № операции по регистрационному журналу |  |
| Дата исполнения |  |

**Дата выдачи уведомления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Реестр ведется эмитентом самостоятельно.

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист по ведению реестра | |
| ФИО |  |
| Местонахождение |  |
| Телефон |  |

**Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.п.

1. Таковыми являются платежное поручение с отметкой банка о его исполнении, квитанция отделения почтовой связи о денежном переводе. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае если торги проводились по взаимному согласию сторон, решение суда не предоставляется. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае если торги проводились по взаимному согласию сторон, решение суда не предоставляется. [↑](#footnote-ref-3)