

Утверждено
Протоколом заседания
Совета директоров
№ 6 от 28.07.2000 г.

Положение о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила устанавливают общий порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, принятый в ОАО «Н-Сергинский хлебокомбинат».

1.1. Термины и определения

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:

Федеральная комиссия (далее «Комиссия») – Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг;

Ценная бумага – именная эмиссионная ценная бумага;

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

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

Виды зарегистрированных лиц:

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

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

доверительный управляющий – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;

залогодержатель – кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

Регистратор – профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности или эмитент осуществляющий самостоятельно ведение Реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трансфер-агент – юридическое лицо, выполняющее по договору с Регистратором функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также

рункции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов полученных от Регистратора.

Уполномоченный представитель:

- ◆ должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- ◆ лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
- ◆ законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- ◆ должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, в также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Регистратора исполнения определенных операций в Реестре.

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

Регистрационный журнал – совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях в Регистратора (за исключением операций, по которым не требуется регистрация в журнале).

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

Лицевой счет – совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

Типы лицевых счетов:

- ◆ эмиссионный счет эмитента – счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- ◆ лицевой счет эмитента – счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- ◆ лицевой счет зарегистрированного лица – счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.

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

Выписка из Реестра (далее – «Выписка») – документ, выдаваемый держателем Реестра и подтверждающий записи по счету зарегистрированного лица в Реестре, не являющийся ценной бумагой, передача которого не влечет перехода прав на указанные в нем ценные бумаги.

Передаточное распоряжение – документ, выданный регистратору зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем и содержащий требование осуществить передачу именных ценных бумаг.

Добросовестный приобретатель – лицо, которое приобрело именные ценные бумаги, произвело их оплату и в момент их приобретения не знало и не могло знать о правах третьих лиц на эти ценные бумаги.

Эмитент – юридическое лицо или органы исполнительной государственной власти и органы местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед владельцами по осуществлению прав, удостоверенных выпущенными им ценными бумагами.

2. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА

2.1. Список наличия документов при формировании реестра ОАО “Н-Сергинский хлебокомбинат”

- ◆ учредительные документы;
- ◆ решение уполномоченного органа общества о выпуске ценных бумаг (проспект эмиссии);
- ◆ протокол решения уполномоченного органа о назначении руководителя исполнительного органа, избрание членов Совета директоров;
- ◆ уведомление о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;
- ◆ отчеты об итогах выпуска ценных бумаг;
- ◆ свидетельство о государственной регистрации общества;
- ◆ утвержденный План приватизации со всеми изменениями;
- ◆ утвержденный Фондом имущества протокол распределения акций по результатам закрытой подписки;
- ◆ договор поручение Фонда имущества с эмитентом о поручении продажи акций членам трудового коллектива в соответствии с протоколом закрытой подписки;
- ◆ документы, подтверждающие факт оплаты акций по закрытой подписке;
- ◆ договор купли-продажи акций при первичном размещении между эмитентом и членами трудового коллектива в соответствии с протоколом закрытой подписки;
- ◆ распоряжение Министерства по управлению имуществом о внесении его в реестр акционеров;
- ◆ Распоряжение Министерства по управлению имуществом о внесении фонда имущества в реестр акционеров.

2.2. Прием Реестра от прежнего регистратора производится в соответствии с порядком изложенным в Постановлении Федеральной комиссии №21 от 21.06.97 г.

3. ОПЕРАЦИИ С РЕЕСТРОМ

Все операции с Реестром, производимые на основании письменных распоряжений зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей, либо представителей государственных органов, производятся при условии удостоверения подлинности подписей на представленном распоряжении. Подлинность подписи на представленных документах считается установленной в случае если:

- ◆ произведена сверка подписи на документе с имеющимся у Регистратора образцом подписи зарегистрированного лица;
- ◆ подлинность подписи на представленном документе удостоверена нотариально;
- ◆ подлинность подписи удостоверена профессиональным участником рынка ценных бумаг подписавшим с Регистратором договор о гарантии подписи или включенным в программу гарантии подписи.

3.1. Открытие лицевого счета

Открытие лицевого счета происходит непосредственно перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) на основании представленного передаточного (залогового) распоряжения.

В случае открытия счета лицам, владеющим ценными бумагами на праве долевой собственности, приведенные ниже требования по открытию лицевого счета, относятся к каждому из них.

Открытие лицевого счета номинальному держателю и доверительному управляющему возможно лишь при предъявлении Регистратору заверенной нотариально копии лицензии Федеральной Комиссии на право осуществления данной деятельности.

На лицевом счете номинального держателя и доверительного управляющего могут учитываться ценные бумаги, принадлежащие различным зарегистрированным лицам.

Для открытия лицевого счета необходимо представить следующие документы:

юридические лица

- ◆ заполненная анкета зарегистрированного лица;
- ◆ копия Устава, заверенная нотариально или регистрирующим органом;
- ◆ копия свидетельства о государственной регистрации предприятия, заверенная нотариально или регистрирующим органом;
- ◆ документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- ◆ копия действующей лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для открытия счета номинальному держателю и доверительному управляющему), заверенная нотариально или регистрирующим органом.

Указанные документы остаются после открытия счета у Регистратора.

Если лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора, но имеют право подписи платежных документов, то должна быть представлена нотариально удостоверенная копия действующей банковской карточки.

физическое лицо

- ◆ заполненная анкета зарегистрированного лица (передается Регистратору);
- ◆ документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

Физическое лицо обязано расписаться в анкете в присутствии уполномоченного представителя Регистратора, либо заверить подлинность своей подписи нотариально. В последнем случае заполненная анкета зарегистрированного лица может быть представлена Регистратору уполномоченным представителем зарегистрированного лица.

3.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

Для внесения изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить полностью заполненную анкету зарегистрированного лица.

В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо обязано также предъявить для ознакомления подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

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

Для внесения изменений зарегистрированное лицо оформляет «Поручение на изменение параметров счета», которое подписывает в соответствии с предоставленными документами.

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

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

Внесение в Реестр записи о переходе права собственности на ценные бумаги производится если:

- ◆ предоставлены все необходимые документы;
- ◆ предоставленные документы содержат всю необходимую и предусмотренную в них информацию;
- ◆ количество ценных бумаг, указанных в предоставленном документе, являющемся основанием для внесения записи в Реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- ◆ подтверждена подлинность подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя на предоставленном документе;
- ◆ нет блокирование ценных бумаг на счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

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

- ◆ передаточное распоряжение (передается Регистратору);
- ◆ документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего передаточное распоряжение (предъявляется Регистратору);
- ◆ подлинник или нотариальная форма документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- ◆ письменное согласие либо подписи на документе участников долевой собственности, в случае долевой собственности на передаваемые ценные бумаги (передается Регистратору).

При совершении сделки с ценными бумагами, принадлежащими лицам в возрасте до 4 лет, передаточное распоряжение должно быть подписано законными представителями владельца ценных бумаг – обоими (при наличии) родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на право совершения сделки с ценными бумагами малолетнего.

При совершении сделки с ценными бумагами, принадлежащими лицу в возрасте от 14 до 18 лет, передаточное распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством России, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

- ◆ подлинник или нотариальная копия свидетельства о праве на наследство (передаются Регистратору);
- ◆ документ, удостоверяющий личность лица (предъявляется Регистратору);
- ◆ подлинник или нотариальная копия документа, подтверждающие права уполномоченного представителя (передается Регистратору);

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

- ◆ копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается Регистратору).

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

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

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

3.3.5. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации

- ◆ распоряжение комитета по управлению имуществом о передаче привилегированных акций типа «А»;
- ◆ список лиц, с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их личные счета;
- ◆ договор купли-продажи о продаже ценных бумаг;
- ◆ извещение фонда имущества (или комитета по управлению имуществом) о внесении ценных бумаг, находящихся в государственной собственности, в уставный капитал юридического лица.

3.3.6. Документы, необходимые для внесения записей о размещении ценных бумаг

- ◆ проспект эмиссии ценных бумаг (либо решение о выпуске эмиссионных ценных бумаг);
- ◆ распоряжение о проведении размещения (в случае проведения глобального размещения ценных бумаг);
- ◆ документы, необходимые для открытия эмиссионного счета эмитента.

3.3.7. Документы, необходимые для внесения записей о конвертации ценных бумаг

- ◆ проспект эмиссии ценных бумаг (либо решение о выпуске эмиссионных ценных бумаг);
- ◆ письменное распоряжение уполномоченного лица о проведении размещения путем конвертации с указанием схемы конвертации.

3.3.8. Документы, необходимые для внесения записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

- ◆ решение уполномоченного органа эмитента либо уполномоченных государственных органов об аннулировании выпущенных в обращение ценных бумаг с указанием причины (уменьшение уставного капитала, конвертация размещенных ранее ценных бумаг, признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся и т.п.);
- ◆ отчет об итогах выпуска ценных бумаг, в случае неполного размещения ценных бумаг, предусмотренных решением об их выпуске;
- ◆ изменения в Уставе эмитента, зарегистрированных установленным законодательством России образом, в случае уменьшения уставного капитала;
- ◆ письменное распоряжение уполномоченного лица о проведении такой операции.

3.3.9. Документы, необходимые для подготовки списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

- ◆ распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам на указанную в распоряжении дату.

Распоряжение должно содержать:

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

3.3.10. Документы, необходимые для подготовки списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

- ◆ распоряжение эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством России, о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров на указанную в распоряжении дату.

Ответственность за соответствие установленной даты составления списка требованиям законодательства России несет обратившееся лицо.

3.4. Представление номинальными держателями информации в Реестр

Для осуществления прав, удостоверенных ценной бумагой, Регистратор вправе требовать от номинальных держателей предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан в соответствии с законодательством России составить требуемый список и направить его Регистратору в течение семи дней с момента получения письменного уведомления от Регистратора. Если требуемый список необходим для составления Реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

В случае не предоставления номинальным держателем списка владельцев ценных бумаг, Регистратор не несет ответственности за факт ущемления интересов реальных владельцев ценных бумаг, которые пользуются услугами данного номинального держателя.

В случаях, связанных с наступлением форс-мажорных обстоятельств, о которых номинальный держатель уведомил Регистратора в установленные сроки, и не позволяющих предоставить Регистратору в установленные сроки список, Регистратор ожидает окончания сроков действия форс-мажорных обстоятельств. После прекращения действия форс-мажорных обстоятельств номинальный держатель обязан предоставить список владельцев. В этом случае Регистратор вносит изменения в полный список владельцев ценных бумаг.

3.5. Внесение в Реестр информации о блокировании операций по лицевому счету

Блокирование определенного количества ценных бумаг или всего счета осуществляется Регистратором на основании одного из ниже перечисленных документов:

- распоряжение зарегистрированного лица о блокировании операций по лицевому счету;
- определение или решение суда;
- постановление следователя;
- свидетельства о смерти зарегистрированного лица;
- иных документов, выданных уполномоченными органами.

3.6. Внесение в Реестр информации об обременении ценных бумаг обязательствами

3.6.1. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о передаче ценных бумаг в залог

- залоговое распоряжение (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- оригинал или нотариальная копия договора залога (передается Регистратору);
- оригинал или нотариальная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

3.6.2. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о прекращении залога

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

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

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается Регистратору);
- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается Регистратору).

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

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании:

- передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя.

В случае, когда внесение записей в Реестр производится на основании сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание, в качестве основания для перерегистрации ценных бумаг необходимо указывать договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

Списание ценных бумаг со счета номинального держателя производится на основании:

- передаточного распоряжения номинального держателя.

Если списание ценных бумаг производится на владельца, у которого нет открытого в Реестре лицевого счета, то номинальный держатель обязан предоставить документы, необходимые для открытия лицевого счета новому владельцу.

3.8. Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего

Доверительному управляющему, в соответствии с действующим законодательством РФ открывается лицевой счет с пометкой «ДУ». Данное обозначение должно присутствовать на всех предоставляемых Регистратору документах, где оно предусмотрено.

Зачисление ценных бумаг на счет доверительного управляющего производится на основании:

- передаточного распоряжения зарегистрированного лица;
- действительного договора зарегистрированного лица с доверительным управляющим.

Списание ценных бумаг со счета доверительного управляющего производится на основании:

- передаточного распоряжения доверительного управляющего;
- письменного соглашения сторон о прекращении действия договора о доверительном управлении.

3.9. Предоставление информации из Реестра

Право на получение информации из Реестра имеют следующие лица:

- эмитент;
- зарегистрированное лицо;
- уполномоченные представители государственных органов.

Для получения информации из Реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору письменное распоряжение на выдачу информации.

Информация из Реестра предоставляется в письменной форме.

3.9.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированному в Реестре лицу по его запросу предоставляется следующая информация:

- о внесении в Реестр информации о зарегистрированном лице и учитываемых на его лицевом счете ценных бумаг;
- обо всех записях на его лицевом счете;
- о процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- об эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- о Регистраторе;
- другие данные в соответствии с законодательством России.

По распоряжению зарегистрированного в Реестре владельца или номинального держателя ценных бумаг, владеющего более 1% акций эмитента предоставляется следующая информация:

- об имени (полном наименовании) владельцев;
- о количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которых зачислены ценные бумаги, выдается уведомление установленного образца. Уведомление выдается лично зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю в течение одного рабочего дня после проведения операции списания (зачисления) ценных бумаг.

3.9.2. Предоставление информации эмитенту

Информация из Реестра предоставляется эмитенту в неограниченном объеме в соответствии с его письменным распоряжением.

3.9.3. Предоставление информации представителям государственных органов

Письменный запрос государственных органов должен быть подписан должностным лицом этого органа и скреплен печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания для ее получения (ссылка на нормативный документ, регулирующий деятельность государственного органа).

3.9.4. Предоставление выписок и иных документов реестра

- для получения выписки из Реестра зарегистрированное лицо предъявляет Регистратору распоряжение установленного образца. Выписка выдается в течение пяти рабочих дней лично в руки зарегистрированному лицу или его полномочному представителю;
- по требованию зарегистрированного лица ему предоставляется справка об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени, при условии, что в течение этого периода времени Реестр находился на обслуживании у данного Регистратора;
- по распоряжению зарегистрированного лица ему выдается справка о наличии на его счете указанного в Распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете;
- по распоряжению залогодержателя ему выдается выписка из Реестра в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

3.10. Порядок извещения клиентов о невозможности исполнения зарегистрированных документов

- при невозможности исполнения зарегистрированных в Реестре документов в течение пяти дней с момента регистрации документов составляется мотивированный письменный отказ с указанием причины;
- вручение мотивированного отказа производится полномочному представителю по месту нахождения Регистратора в течение рабочего дня либо отправляется заказным письмом.

3.11. Сроки исполнения операций по Реестру

ТИП ОПЕРАЦИИ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ
Открытие лицевого счета	не более 3-х рабочих дней
Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице	не более 3-х рабочих дней
Внесение в Реестр записи о переходе права собственности на ценные бумаги в результате наследования	не более 3-х рабочих дней
Внесение в Реестр записи о переходе права собственности на ценные бумаги по решению суда	не более 3-х рабочих дней
Внесение в Реестр записи о переходе права собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица	не более 3-х рабочих дней
Внесение в Реестр записи о переходе права собственности на ценные бумаги при приватизации	не более 3-х рабочих дней
Внесение в Реестр записи о размещении ценных бумаг	не более 3-х рабочих дней
Внесение в Реестр записи о конвертации ценных бумаг: <ul style="list-style-type: none"> • в отношении всего выпуска ценных бумаг • в отношении ценных бумаг отдельного зарегистрированного лица 	10 дней с момента получения распоряжения уполномоченного лица о проведении размещения решения о выпуске ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация 3 дня с момента получения распоряжения от владельца ценных бумаг
Внесение в Реестр записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг: <ul style="list-style-type: none"> • в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске • в случае уменьшения уставного капитала • в случае погашения ценных бумаг 	3 рабочих дня с даты получения зарегистрированного отчета о результатах выпуска 1 рабочий день с даты предоставления зарегистрированных изменений в уставе 1 день с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг
Предоставление номинальными держателями информации в Реестр	7 календарных дней с момента получения требования от Регистратора
Внесение в Реестр записи о блокировании операций по лицевому счету	не более 3-х рабочих дней
Внесение в Реестр записи о передаче ценных бумаг в залог	не более 3-х рабочих дней
Внесение в Реестр записи о прекращении залога	не более 3-х рабочих дней

Внесение в Реестр записи о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя	не более 3-х рабочих дней
---	---------------------------

3.12. Сроки предоставления информации из Реестра

ТИП ОПЕРАЦИИ	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ
Выдача выписки из Реестра	5 рабочих дней
Выдача информации из Реестра лицам, владеющим более чем 1% голосующих акций эмитента	20 рабочих дней
Выдача уведомления о совершении операции по лицевому счету	1 рабочий день
Предоставление информации представителям государственных органов	5 рабочих дней
Выдача справки об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица	5 рабочих дней
Выдача справки о наличии ценных бумаг на лицевом счете	5 рабочих дней
Выдача выписки залогодержателю	5 рабочих дней
Выдача уведомления о невозможности совершения операции в Реестре	5 рабочих дней

3.13. Порядок раскрытия информации о Регистраторе

По требованию зарегистрированных лиц и представителей государственных органов им предоставляется следующая информация:

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

Указанная информация в полном объеме может быть предоставлена в центральном офисе Регистратора в течение рабочего дня.

Вся необходимая информация размещается в общедоступном месте для свободного обзора в течение рабочего дня, либо выдается в письменном виде немедленно, в момент предъявления требования.

3.14. Порядок приема, регистрации, обработки и хранения документов

Порядок приема, регистрации, обработки и хранения документов, а также внутренний контроль за деятельностью Регистратора регламентируется «**Правилами внутреннего документооборота и контроля**», утвержденные Регистратором.