

Утверждены  
Советом директоров  
ОАО «Электронная Москва»  
Протокол от 28.10.2011 №15/2011

**ПРАВИЛА**  
**Ведения реестра акционеров ОАО «Электронная Москва»**

**Москва, 2011**

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.....	3
3. Требования к документам, на основании которых проводятся операции в реестре владельцев именных ценных бумаг и способы их представления.....	31
4. Формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из реестра владельцев именных ценных бумаг.....	33
5. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации...	34
6. Сроки предоставления ответов на запросы.....	36
7. Требования к должностным лицам и иным работникам (должностные инструкции), осуществляющим функции по ведению реестра.....	36

## **1. Общие положения.**

Настоящие «Правила ведения реестра владельцев ценных бумаг» (далее - *Правила*) разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон об акционерных обществах), Федерального закона от 22.04.96 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (далее – ФКЦБ России) от 02.10.97 № 27, Приказа ФСФР России от 13.08.2009 № 09-33/пз-н

Настоящие правила применяются в случае, если реестр владельцев ценных бумаг ведется обществом самостоятельно.

Термины и определения, используемые в настоящих Правилах, необходимо понимать в соответствии с Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением ФКЦБ России от 02.10.97 №27.

## **2. Перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг**

### **2.1. Перечень операций по ведению реестра**

2.1.1. Открытие лицевого счета;

2.1.2. Внесение изменений анкетных данных в информацию лицевого счета;

2.1.3. Внесение записей о размещении ценных бумаг;

2.1.4. Внесение записей о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг;

2.1.5. Внесение записей о конвертации по одному лицевому счету;

2.1.6. Внесение записей о переходе прав собственности;

2.1.7. Внесение записей о передаче заложенных ценных бумаг;

2.1.8. Внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя (доверительного управляющего);

2.1.9. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;

Внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;

2.1.10. Внесение записи об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг обязательствами;

2.1.11. Внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога;

2.1.12. Объединение лицевых счетов зарегистрированного лица;

2.1.13. Предоставление информации из реестра;

- 2.1.14. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- 2.1.15. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- 2.1.16. Сбор и обработка информации от номинальных держателей;
- 2.1.17. Внесение записей об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединении ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными;
- 2.1.18. Внесение записей об объединении выпусков ценных бумаг эмитента.

## **2.2. Порядок проведения операций в реестре**

### **2.2.1. Открытие лицевого счета**

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

Передаточное (залоговое) распоряжение не принимается в случае непредставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

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

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

Для открытия лицевого счета физическое лицо представляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра).

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника, осуществляющего функции по ведению реестра или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Анкету малолетнего (несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет) подписывает законный представитель - родитель, усыновитель или опекун.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста анкета должна быть подписана самим несовершеннолетним и его законным представителем - родителем, усыновителем или опекуном.

Для открытия лицевого счета недееспособного или ограниченного в дееспособности лица дополнительно должны быть представлены нотариально засвидетельствованная копия решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности, а также документы, подтверждающие права законных представителей.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо представляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- для юридического лица, образованного до 1 июня 2002 г., копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);
- копию свидетельства о внесении записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности - копию данного документа, удостоверенную нотариально.

Для открытия лицевого счета юридического лица, передавшего полномочия единоличного исполнительного органа Управляющей организации, дополнительно должны быть представлены нотариально засвидетельствованные копии следующих документов:

- устав Управляющей организации;
- свидетельство о внесении записи о юридическом лице (Управляющей организации) в Единый государственный реестр юридических лиц;
- решение о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей организации;
- договор, заключенный между юридическим лицом и Управляющей организацией;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени Управляющей организации без доверенности.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий функции по ведению реестра определяет по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного сотрудника, осуществляющего

функции по ведению реестра, но имеют право подписи платежных документов, то должна быть представлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

Для открытия лицевого счета иностранного юридического лица предоставляются следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- устав и/или учредительный договор (в соответствии с требованиями законодательства страны происхождения юридического лица);
- сертификат/свидетельство, подтверждающее регистрацию юридического лица в торговом, банковском (если это банк), или ином другом реестре страны происхождения;
- документы, подтверждающие место нахождения юридического лица;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, с образцом подписи данных лиц.

Документы представляются иностранным юридическим лицом с легализацией и нотариальным удостоверением русскоязычного перевода.

Счет «ценные бумаги неустановленных лиц» открывается в случае, если при размещении ценных бумаг количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, окажется меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа). Ценные бумаги зачисляются на указанный лицевой счет на основании актов сверки. Списание ценных бумаг со счета «ценные бумаги неустановленных лиц» производится на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги.

Если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица».

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

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

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

### **2.2.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице**

В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь представить полностью заполненную анкету зарегистрированного лица.

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

Документом, подтверждающим факт изменения имени для физических лиц, является

- документ, удостоверяющий личность;
- документ из отделения ЗАГС, подтверждающий произведенные изменения (при изменении фамилии, имени, отчества в результате заключения (расторжения) брака);
- справка о замене документа, удостоверяющего личность, с указанием реквизитов старого и нового документа (при смене фамилии, имени, отчества в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, информации о реквизитах прежнего документа).

Документом, подтверждающим факт изменения удостоверяющего документа для физических лиц (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, информации о реквизитах прежнего документа), является справка о замене документа, удостоверяющего личность, с указанием реквизитов старого и нового документа.

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

При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица обеспечивается сохранность изменяемой информации.

### **2.2.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги**

Записи о переходе прав собственности на ценные бумаги вносятся в реестр при представлении передаточного распоряжения и (или) иных документов, предусмотренных настоящими правилами и законодательством.

Документы могут быть предоставлены:

- зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или
- лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или
- уполномоченным представителем одного из этих лиц.

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

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетним 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, принадлежащими малолетнему.

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. Также должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки и письменное разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое также должно быть подписано лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем. Помимо залогодателя или его уполномоченного представителя распоряжение должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

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

Передача залогодателем заложенных ценных бумаг залогодержателю осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем.

Запись о переходе прав собственности на ценные бумаги вносится в реестр если:

- представлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;

- представленные документы содержат всю необходимую информацию в соответствии с настоящими Правилами;

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

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

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

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжения осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица, с имеющимся в системе ведения реестра образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии в системе ведения реестра образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

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

- передаточное распоряжение (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- письменное согласие (доверенность) участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра).

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

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра). Свидетельство о праве на наследство оформляется нотариусом или государственным органом, уполномоченным совершать нотариальные действия;

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра).

При представлении свидетельства о праве на наследство, где определена общая долевая собственность на акции, в реестр запись вносится обо всех совладельцах на один счет с указанием доли, принадлежащей каждому совладельцу.

В случае выделения доли из общего количества акций совладельцы должны заключить договор о разделе/уступке имущества, на основании которого представляются передаточные распоряжения, подписанные всеми совладельцами (их уполномоченными представителями) общей долевой собственности.

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 или Постановление судебного пристава (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра).

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 присоединяется 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, предусмотренные настоящими Правилами.

Выписка из передаточного акта должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером юридических лиц, выписка из разделительного баланса должна быть подписана руководителем и главным бухгалтером юридического лица.

Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации:

- распоряжение органа власти по управлению имуществом о передаче акций, список лиц с полными анкетными данными и с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- договор купли-продажи акций (закрытая подписка на обыкновенные акции, денежные аукционы, инвестиционный конкурс), список лиц с полными анкетными данными и с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- протоколы результатов проведения аукционов, список лиц с полными анкетными данными с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- извещение органа власти по управлению имуществом о внесении акций, находящихся в государственной собственности в уставный капитал юридического лица.

Особенности внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации устанавливаются законодательством.

#### **2.2.4. Внесение в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету**

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

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится на основании следующих документов:

- распоряжение зарегистрированного лица;
- определение или решение суда;
- постановление следователя;
- свидетельство о смерти, запрос нотариуса, свидетельствующий об открытии наследственного дела;
- иные документы, выданные уполномоченными органами;
- иные документы, предусмотренные действующими законодательными актами РФ, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету на лицевой счет зарегистрированного лица вносится следующая информация:

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

Запись о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица вносится в реестр в течение действия срока вступления в права наследования на его ценные бумаги. Перед внесением в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, вносится запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица-наследодателя в отношении ценных бумаг, права собственности на которые переходят к наследнику.

#### **2.2.5. Внесение в реестр записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг**

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

Порядок проведения операции по фиксации права залога.

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

Фиксация права залога осуществляется на основании залогового распоряжения.

Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица - залогодателя должна содержать данные:

В отношении каждого залогодержателя:

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

В отношении заложенных ценных бумаг и условий залога:

- запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о фиксации залога ценных бумаг:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- документы, необходимые для внесения информации в Реестр о залогодержателе (смотри документы, необходимые для открытия лицевого счета).

Порядок проведения операции по прекращению фиксации залога ценных бумаг.

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

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра).

Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда:

Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- оригиналы или засвидетельствованные копии Решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов (передаются уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

Или в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой:

- оригиналы или засвидетельствованные копии Решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца (передаются уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра).

Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается сотруднику, ответственному за ведение реестра);

- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов (передаются уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

Или в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой:

- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более месяца (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра).

Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг:

- распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра).

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

- распоряжение о передаче права залога, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги

(передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- документы, необходимые для внесения информации в реестр о залогодержателе (смотри документы, необходимые для открытия лицевого счета).

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

Документы, необходимые для внесения в реестр записи об изменениях данных лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога:

- распоряжение о внесении изменений, подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями (передается уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется уполномоченному сотруднику, осуществляющему функции по ведению реестра).

Документы, необходимые для внесения в реестр записи об обременении (прекращении обременения) акций обязательствами по их полной оплате на лицевом счете зарегистрированного лица:

- распоряжение эмитента об обременении (прекращении обременения) акций обязательствами по их полной оплате, подписанное уполномоченным представителем эмитента.

Документы, необходимые для внесения в реестр записи о зачислении на лицевой счет эмитента акций, которые не были полностью оплачены в срок:

- требование эмитента о списании не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца на лицевой счет эмитента.

#### **2.2.6. Внесение записей о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету**

Для внесения в реестр записи о конвертации в акции (облигации) конвертируемых ценных бумаг, принадлежащих отдельному владельцу, сотруднику, ответственному за ведение реестра должно быть предоставлено распоряжение о конвертации, подписанное зарегистрированным лицом.

Если в результате конвертации ценных бумаг либо распределения дополнительных акций количество ценных бумаг у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, уполномоченный

сотрудник, осуществляющий функции по ведению реестра осуществляет действия, в соответствии с условиями и порядком осуществления конвертации, установленными в зарегистрированном решении о выпуске акций (облигаций), в которые конвертируются ценные бумаги отдельного владельца.

#### **2.2.7. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя/доверительного управляющего**

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя.

В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя ему открывается лицевой счет, на который зачисляются ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в передаточном распоряжении.

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

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

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

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

#### **2.2.8. Объединение лицевых счетов в реестре**

Операция объединения лицевых счетов производится на основании распоряжения на объединение лицевых счетов, составляемого в произвольной форме, при наличии в реестре нескольких лицевых счетов, открытых одному и тому же зарегистрированному лицу.

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

Для физического лица:

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

Для юридического лица:

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

При проведении операции объединения лицевых счетов осуществляются следующие действия:

- производится списание всех ценных бумаг с объединяемых лицевых счетов на указанный лицевой счет.

#### **2.2.9. Внесение записей о размещении ценных бумаг.**

При распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки в реестре проводятся следующие операции:

- в реестр вносится информация о выпуске ценных бумаг;
- на эмиссионный счет эмитента зачисляются ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- открываются лицевые счета зарегистрированным лицам, на которые зачисляются ценные бумаги в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении ценных бумаг посредством списания указанных ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента,
- проводится аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- проводится процедура сверки.

#### **2.2.10 Внесение записей о конвертации ценных бумаг.**

При размещении ценных бумаг посредством конвертации в реестре проводятся следующие действия:

- в реестр вносится информация о выпуске ценных бумаг;
- на эмиссионный счет эмитента зачисляются ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

- проводится конвертация ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;

- проводится аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- проводится процедура сверки.

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

Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг вносятся 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, вносятся в реестр в течение трех дней.

#### **2.2.11. Внесение записей 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, в реестр вносится запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества в реестр вносится запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты представления 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 в реестр после исполнения операций по конвертации.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) осуществляются следующие действия:

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

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

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

- полное наименование эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента, номер и дату регистрации;

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

- номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;

- количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- вид зарегистрированного лица.

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

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

При погашении ценных бумаг осуществляются следующие действия:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, по счетам зарегистрированных лиц приостанавливаются все операции, связанные с обращением ценных бумаг;

- в течение одного дня с даты представления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляется списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;

- вносится запись об аннулировании ценных бумаг.

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

### **2.2.12. Аннулирование кода дополнительного выпуска ценных бумаг**

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

При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска осуществляются следующие действия:

- проводится операция аннулирования кода дополнительного выпуска посредством внесения в реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоения ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным;

- проводится сверка количества ценных бумаг эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;

- проводится сверка количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Не позднее следующего после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска дня номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, направляется уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска.

Уведомление содержит:

- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;

- индивидуальный номер (код) дополнительного выпуска ценных бумаг и индивидуальный номер (код) выпуска, по отношению к которому данный выпуск является дополнительным;

- количество ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;

- дату проведения операции аннулирования кода;

В течение 1 месяца после проведения операции аннулирования кода к исполнению принимаются распоряжения зарегистрированных лиц (их уполномоченных представителей) и иных лиц, имеющих право требовать проведения операций в реестре, с указанным в них индивидуальным государственным регистрационным номером дополнительного выпуска ценных бумаг, который аннулирован.

При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска в системе ведения реестра сохраняется информация об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

### **2.2.13. Объединение выпусков ценных бумаг**

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

При проведении операции объединения выпусков ценных бумаг проводятся следующие действия:

- в систему ведения реестра вносится информация о дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг; виде, категории (типе) ценных бумаг; номинальной стоимости одной ценной бумаги; количестве ценных бумаг в выпуске; форме выпуска ценных бумаг; размере дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);

- проводится операция объединения выпусков ценных бумаг;

- проводится сверка количества ценных бумаг эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Не позднее следующего после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг дня номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, направляется уведомление об объединении выпусков ценных бумаг.

Уведомление содержит:

- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;
- количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента;

В течение 6 месяцев после проведения операции объединения выпусков не допускается отказ зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

При проведении операции объединения выпусков в системе ведения реестра сохраняется информация об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

#### **2.2.14. Отказ от внесения записи в реестр**

Отказ от внесения записей в Реестр дается в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами;
- представленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в системе ведения реестра;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способом;
- имеются существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;
- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено Распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой при ведении реестра;

- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. В случае отказа от внесения записи в реестр не позднее пяти дней, начиная со следующего дня предоставления распоряжения (ст. 191 ГК РФ), обратившемуся лицу направляется мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр. Документы, принятые в соответствии с актом приема-передачи, по которым направлено уведомление об отказе, возврату не подлежат.

Для внесения записи в реестр после устранения причин отказа обратившееся лицо должно предоставить сопроводительное письмо с указанием исходящего номера и даты мотивированного уведомления об отказе, номера акта приема-передачи, регистрационного (входящего) номера документа с просьбой о внесении записи в реестр (для всех случаев, в которых при правильно оформленной ранее предоставленной анкете причиной отказа было непредставление всех документов необходимых для открытия лицевого счета или внесения изменений в информацию лицевого счета). Во всех остальных случаях предоставляются новые распоряжения и документы.

#### **2.2.15. Предоставление информации из реестра**

Для получения информации из реестра обратившееся лицо представляет распоряжение (письменный запрос) на получение информации из реестра.

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

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

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

Предоставление информации эмитенту

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

При принятии решения о выплате доходов составляется список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

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

- фамилию, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

- вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации);
- место жительства или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ценных бумаг с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

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

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

- акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с уставом право голоса;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- акционеры - владельцы кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;
- акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;
- иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Не полностью оплаченные обществу акции при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

В случае, если указанные выше акции составляют паевые инвестиционные фонды, в список лиц включаются управляющие этих паевых

инвестиционных фондов, а если указанные выше акции учитываются на лицевых счетах доверительных управляющих - доверительные управляющие. В случае если в отношении общества используется специальное право на участие Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в управлении указанным обществом, в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, включаются также представители Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, соответственно.

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

- фамилию, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации);
- место жительства или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа).

#### **2.2.16. Предоставление информации зарегистрированным лицам**

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- всех записях на его лицевом счете;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- иных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Зарегистрированный в реестре владелец и номинальный держатель ценных бумаг, владеющий более чем одним процентом голосующих акций эмитента, имеет право получить данные из реестра об имени (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг по состоянию на дату, не ранее даты предоставления данного запроса и не позднее даты исполнения данного запроса, установленной Правилами, при условии, что на дату предоставления информации лицо, получающее ее не перестало быть владельцем более чем одного процента голосующих акций эмитента.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные

бумаги, в течение одного рабочего дня после проведения операции выдается уведомление, содержащее следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилию, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилию, имя, отчество (полное наименование и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги)
- дату исполнения операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации, количество;
- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основания для внесения записей в реестр.

### **2.2.17. Предоставление информации представителям государственных органов**

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

Информация предоставляется 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.

### **2.3.Сроки проведения операций в реестре**

Срок проведения операции в реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой представления всех необходимых документов. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

**2.3.1.** В течение одного рабочего дня с момента представления необходимых документов исполняются следующие операции:

- внесение в реестр записей о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу акционерным обществом по требованию акционера.

**2.3.2.** В течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцем ценных бумаг, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании погашенных ценных бумаг, зачисленных на эмиссионный счет эмитента с лицевого счета владельца ценных бумаг.

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

**2.3.3.** В течение одного дня после проведения операции:

- по распоряжению зарегистрированного лица выдается уведомление о проведении операции;

- номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, выдается уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска;

- номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, выдается уведомление об объединении выпусков ценных бумаг.

**2.3.4.** В течение одного дня с даты предоставления соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в случае уменьшения уставного капитала акционерного общества.

**2.3.5.** В течение одного рабочего дня с момента внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, выкупаемые по требованию мажоритарного акционера открытого акционерного общества исполняются следующие операции:

- направление бывшему владельцу ценных бумаг (иному зарегистрированному лицу) уведомления о списании с его счета ценных бумаг.

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

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

Если решение о выпуске ценных бумаг предоставлено позже указанной в нем даты, операции исполняются в день предоставления решения о выпуске ценных бумаг.

**2.3.7.** В течение трех рабочих дней исполняется операция по внесению записей об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске.

**2.3.8.** В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений анкетных данных в информацию лицевого счета (в том числе данных лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога);

- внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога;
- внесение записей о переходе прав собственности;
- внесение записей о передаче заложенных ценных бумаг
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) ценных бумаг;
- внесение записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего;
- объединение лицевых счетов зарегистрированного лица;
- внесение записей о конвертации по одному лицевому счету.

**2.3.9.** В течение трех рабочих дней с даты представления необходимых документов исполняются следующие операции:

- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу открытым акционерным обществом по требованию акционера, на лицевом счете и внесение соответствующих записей о переходе прав собственности на выкупаемые акции от зарегистрированного лица к обществу.
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу открытым акционерным обществом по требованию акционера, если обществом представлен отзыв акционером требования;
- внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях: реорганизации общества или совершения крупной сделки, решение об одобрении которой принимается общим собранием акционеров, внесения изменений и дополнений в устав общества или утверждения устава общества в новой редакции, ограничивающих права акционеров, если они голосовали против принятия соответствующих решений или не принимали участия в голосовании;

Одновременно с внесением записей о переходе прав собственности на фактически выкупленные акции осуществляется внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, но не выкупленных из-за того, что количество таких акций, указанное в требовании, превышает количество акций, которое может быть выкуплено обществом, с учетом ограничения (общая сумма средств,

направленных акционерным обществом на выкуп акций, не может превышать 10 процентов стоимости чистых активов акционерного общества на дату принятия решения, которое повлекло возникновение у акционеров права требовать выкупа акционерным обществом принадлежащих им акций);

- подготовка списка владельцев ценных бумаг, в связи с получением эмитентом добровольного (обязательного) предложения, уведомления о праве требовать выкупа или требования о выкупе;

- внесение в реестр записей о блокировании операций, в том числе прекращении блокирования, по лицевому счету в случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 84.7 Федерального закона «Об акционерных обществах»;

- внесение в реестр записей о переходе права собственности на ценные бумаги, выкупаемые по требованию миноритарного акционера, по требованию мажоритарного акционера открытого акционерного общества;

- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций по лицевому счету в случае выкупа ценных бумаг по требованию мажоритарного акционера открытого акционерного общества - одновременно с внесением записей о переходе права собственности на выкупаемые ценные бумаги.

**2.3.10.** На четвертый рабочий день с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг исполняются операции:

- внесение записей об аннулировании в случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным)

**2.3.11.** Не позднее 5-ти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединении ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными;

- внесение записей об объединении выпусков ценных бумаг эмитента.

**2.3.12** В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

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

- направляется отказ от внесения записи в реестр.

**2.3.13.** В течение семи рабочих дней с даты получения запроса от лица, зарегистрированного в реестре до его передачи другому регистратору, исполняются следующие операции:

- предоставление отчета об операциях по лицевому счету соответствующего лица.

**2.3.14** В течение десяти дней с момента получения списков клиентов при отсутствии в них нарушений требований Положения о порядке прекращения

исполнения функций номинального держателя ценных бумаг, утвержденного Постановлением ФКЦБ РФ от 10.11.98 № 46, и соответствии остатков ценных бумаг на лицевом счете номинального держателя организации, составившей списки клиентов, всем лицам, указанным в списках клиентов, открываются лицевые счета, на которые зачисляются ценные бумаги. При этом с указанных лицевых счетов номинальных держателей списываются соответствующие ценные бумаги.

**2.3.15.** После истечения 25 дней со дня составления списка владельцев выкупаемых ценных бумаг, на следующий рабочий день (если в течение указанного срока не были предоставлены документы, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг в размере, предусмотренном требованием о выкупе, и в порядке, установленном пунктом 7 статьи 84.8 Федерального закона «Об акционерных обществах») исполняются следующие операции:

внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций по лицевому счету в случае выкупа ценных бумаг по требованию мажоритарного акционера открытого акционерного общества.

**2.3.16.** В течение 45 дней с даты принятия соответствующего решения общим собранием акционеров исполняются следующие операции:

- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу открытым акционерным обществом по требованию акционера, на лицевом счете (если не были представлены документы, подтверждающие исполнение обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций).

**2.3.17.** В сроки, оговоренные распоряжением эмитента исполняются операции:

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

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

- сбор и обработка информации от номинальных держателей;

- внесение записей о размещении;

- внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам, аннулирование ценных бумаг при конвертации;

- подготовка списка владельцев ценных бумаг, выкупаемых по требованию мажоритарного акционера открытого акционерного общества (в срок, предусмотренный распоряжением эмитента, который не может быть менее десяти дней с даты, на которую должен быть составлен указанный список, а в случае, если распоряжение эмитента поступило позднее даты, на которую должен быть составлен указанный список, - в течение десяти дней со дня представления распоряжения эмитента)

### **3. Требования к документам, на основании которых проводятся операции в реестре владельцев именных ценных бумаг и способы их представления**

#### **3.1. Требования к документам**

3.1.1. Представленные документы должны быть заполнены разборчиво и не должны содержать исправлений.

3.1.2. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись уполномоченного лица, либо документ должен быть прошит и место прошивки скреплено подписью уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц).

3.1.3. Распоряжение должно быть подписано уполномоченным лицом.

3.1.4. В случае, если распоряжение подписано уполномоченным представителем зарегистрированного лица, должны быть представлены документы, подтверждающие права уполномоченного представителя.

В отношении уполномоченного представителя, который подписал распоряжение, должны быть указаны следующие сведения

- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания распоряжения по доверенности)

Распоряжение, подписанное лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, скрепляется печатью данного юридического лица (при наличии).

3.1.5. В случае внесения записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, обремененные обязательствами (залог, неполная оплата или иные обязательства, установленные законодательством), передаточное распоряжение также должно быть подписано кредитором по обязательству (залогодержателем, эмитентом или иным кредитором) или его уполномоченным представителем и зарегистрированным лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

3.1.6. Распоряжение для проведения операции по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности, должно быть подписано всеми совладельцами (их уполномоченными представителями), за исключением распоряжения о внесении изменений в анкетные данные информации лицевого счета, связанных с обратившимся совладельцем, и распоряжения на выдачу выписки из реестра.

3.1.7. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие недееспособным или несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет (малолетним), должно быть подписано одним из их законных представителей - родителем, усыновителем или опекуном.

3.1.8. Законные представители обязаны предоставить регистратору письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом малолетнего или недееспособного.

3.1.9. Распоряжение для проведения операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченным в дееспособности, должно быть подписано самим владельцем.

3.1.9. Для проведения операций, указанных в пунктах 2.1.6, 2.1.7, 2.1.11, 2.1.12. Правил, по лицевому счету несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченного в дееспособности, должны быть представлены письменное согласие законных представителей и разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок по отчуждению, передаче в залог или выделению долей из его имущества.

3.1.10. Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

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

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

3.1.13. В случае прекращения залога, распоряжение о прекращении залога должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем.

3.1.14. Зарегистрированное лицо может оформить доверенность своему уполномоченному представителю в присутствии уполномоченного сотрудника, осуществляющего функции по ведению реестра.

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

предусмотрено международными договорами, в соответствии с установленными требованиями. К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.

3.1.16. Сверка подписи зарегистрированного лица осуществляется путем сличения подписи зарегистрированного лица на предоставляемых документах, с имеющимся в анкете этого зарегистрированного лица образцом подписи.

3.1.17. При отсутствии в анкете зарегистрированного лица образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться лично или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

3.1.18. В случае если подлинность подписи зарегистрированного лица на распоряжении засвидетельствована нотариально, распоряжение должно содержать соответствующий штамп и гербовую печать нотариуса, соответствующие установленным требованиям.

### **3.2. Способы предоставления документов**

Распоряжения могут быть представлены зарегистрированным лицом лично, уполномоченным представителем зарегистрированного лица, а также всеми способами почтовой связи.

Запросы о представлении информации могут кроме упомянутых способов быть представлены посредством факсимильной связи.

## **4. Формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из реестра владельцев именных ценных бумаг**

4.1. Выписка из реестра предоставляется по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в течение пяти рабочих дней.

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;

4.2. По требованию зарегистрированного лица предоставляется справка об операциях по лицевому счету за любой указанный период времени.

В справке указываются следующие данные:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

4.3. По распоряжению зарегистрированного лица ему предоставляется ему 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.

## **5. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации**

### **5.1. Регистрация входящей документации**

Прием документов от зарегистрированных лиц (их уполномоченных представителей) производит лицо, осуществляющее функции по ведению реестра в случае их представления лично или сотрудник Эмитента, в чьи обязанности входит прием и регистрация входящей корреспонденции в случае направления документов по почте.

Первоначально все входящие документы регистрируются в системе внутреннего документооборота Эмитента.

После присвоения входящего номера в системе внутреннего документооборота Эмитента лицо, осуществляющее функции ведения реестра регистрирует принятые документы в Журнале учета входящих документов путем присвоения каждому документу порядкового номера. Порядковые номера документов ведутся для каждого календарного года отдельно.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- дата получения документа регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;

для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя;

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

исходящий номер ответа на документы;

фамилия должностного лица, подписавшего ответ

После принятия документов обратившемуся лицу выдается документ, подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного сотрудника, осуществляющего функции по ведению реестра, принявшего документы.

### 5.2. Обработка входящей документации

В конце операционного дня (день, в который происходило обращение а Реестр) лицо, осуществляющее функции по ведению реестра представляет Генеральному директору Эмитента оригиналы Распоряжений, Анкет и Регистрационный журнал для проведения проверки проведенных в Реестре операций.

Все изменения в Реестре должны быть подтверждены оригиналами Распоряжений и данными Журнала учета входящих документов.

После проведения заключительной сверки всех документов и исправления всех выявленных противоречий и неточностей в Журнале учета входящих документов ставится отметка о проведении операции и регистрируются документы, которые направляются зарегистрированным лицам по итогам проведенной операции.

### 5.3. Хранение документации

После проведения операции все документы, являющиеся основанием для ее проведения, помещаются с отметкой "Исполнено" в лицевой счет зарегистрированного лица в Реестре, с которого производилось списание ценных бумаг или осуществлялась операция блокирования операций по этому лицевому счету. В лицевой счет зарегистрированного лица также помещаются копии всех выданных документов по этому лицевому счету (выписка, уведомление о проведении операций, и т.д.).

Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр, должны храниться не менее трех лет с момента их поступления.

Анкета зарегистрированного лица должна храниться не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

В случае чрезмерного увеличения Реестра и затруднения работы с ним, формируются Архивные дела - из Реестра извлекаются с сохранением структуры Реестра (сгруппированные по принадлежности к счетам зарегистрированных лиц) и с составлением описи документы, срок действия которых завершился (доверенности, недействующие редакции уставов,

документы лицевых счетов зарегистрированных лиц, по которым проведены операции, и т.д.).

Документы, составляющие Дело, подшиваются в твердую обложку, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в Дело, все листы документов (кроме внутренней описи и листов заверительной надписи) нумеруются.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе(ах) и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов Дела, на которых расположен каждый документ. Если Дело переплетено (подшито) без внутренней описи, то опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки Дела.

Для учета количества листов в Деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись на отдельном листе (в конце Дела). В заверительной надписи Дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов. Все последующие изменения в составе дела (замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий документ.

Система ведения Реестра и архив Реестра должны храниться только в сейфе, находящемся в помещении Эмитента. Право доступа к системе ведения Реестра имеют руководитель Эмитента и лицо, осуществляющее функции по ведению реестра. Доступ иных лиц к информации системы ведения Реестра может осуществляться только путем направления ими письменного запроса в Реестр на получение определенной информации. Перечень лиц, имеющих право получать информацию из Реестра, установлен законодательством.

## **6. Сроки предоставления ответов на запросы**

Предоставление информации из реестра по письменному запросу осуществляется в течение двадцати дней со дня получения запроса

## **7. Требования к должностным лицам и иным работникам (должностные инструкции), осуществляющим функции по ведению реестра**

Лицом, ответственным за ведение реестра акционеров является Генеральный директор Эмитента. Лицо, осуществляющее функции по ведению реестра владельцев ценных бумаг назначаются приказом Генерального директора эмитента.

Лицо, осуществляющее функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, обязано:

- обеспечивать качественное обслуживание зарегистрированных лиц их уполномоченных представителей; а также уполномоченных представителей государственных органов;
- осуществлять подготовку и предоставление информации из реестра;
- подготавливать сведения и своевременно раскрывать информацию, затрагивающую деятельность эмитента в соответствии с требованиями нормативных актов ФСФР;
- обеспечивать сохранность документов до сдачи их в архив;
- проводить мониторинг правовой информации, следить за изменениями действующего законодательства, инструкций, положений и иных нормативных актов по вопросам регистраторской деятельности, функционирования рынка ценных бумаг, теории и практики работы с ценными бумагами;
- обеспечивать точное и правильное ведение делопроизводства по операциям в реестре.