Утверждено:
Решением единственного акционера
ОАО «Югорская горнорудная компания» № 1-01 от 25.03.2013 г.

Открытое акционерное общество «Югорская горнорудная компания»

Правила самостоятельного ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентом (новая редакция)

г. Сургут
2013

Оглавление

1. Общие Положения **3**

2. Термины и определения **3**

3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых регистратору **4**

3.1. Общие положения 4
3.2 Общий порядок предоставления распоряжений Зарегистрированных лиц 4
3.3. Общий порядок подписания распоряжений и анкет Зарегистрированных лиц 4

4. Обязанности Зарегистрированных лиц и регистратора **5**

4.1. Обязанности Зарегистрированных лиц 5
4.2. Обязанности регистратора 5
4.3. Раскрытие информации регистратором 5
4.4 Отказ регистратора от внесения записей в Реестр 6

5. Операции, проводимые в Реестре **6**

5.1. Перечень операций в Реестре: 6
5.2. Открытие Лицевого счета 6
5.3. Внесение изменений в информацию Лицевого счета о Зарегистрированном лице 7
5.4. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги 7
5.5. Внесение записей о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя ценных бумаг или доверительного управляющего или их списании со счета номинального держателя ценных бумаг или доверительного управляющего 8
5.6. Внесение записей о блокировании и прекращении блокирования операций по лицевому счету 8
5.7. Внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами 8
5.8. Объединение Лицевых счетов 10
5.9. Предоставление информации 10
5.10. Размещение ценных бумаг 12
5.11. Операции с не полностью оплаченными ценными бумагами 12
5.12. Конвертация ценных бумаг 13
5.13. Аннулирование/погашение ценных бумаг 13
5.14. Объединение дополнительных выпусков ценных бумаг и аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков ценных бумаг 14
5.15. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам 15
5.16. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров 15
5.17. Сбор и обработка информации от Номинальных держателей 15

6. Порядок учета в Реестре дробных акций **16**

7. Порядок внесения в Реестр записей в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционера **16**

8. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации **17**

8.1. Информация и документы, составляющие систему ведения Реестра 17
8.2. Документооборот 18
8.3. Порядок хранения документов 20

9. Ответы на запросы **21**

10. Требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества **21**

11. Данные о регистраторе **21**

12. Формы документов **22**

1. Общие Положения

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Правила) разработаны на основании следующих документов:

– Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

– Федеральный закон от 22 апреля 1995 г. №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;

– Положение о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Положение о реестре), утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (далее – ФКЦБ) от 2 октября 1997 г. №27;

– Постановление ФКЦБ от 30 августа 2001 г. №21 «О порядке учета в системе ведения реестра не полностью оплаченных акций и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перерегистрации акций, переходящих в распоряжение эмитента в случае их неполной оплаты в предусмотренный законом срок»;

– Положение о порядке внесения изменений в реестр владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарного учета в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров, утвержденное приказом Федеральной службы по финансовым рынкам (далее – ФСФР) от 5 апреля 2007 г. №07-39/пз-н;

– Положение о порядке ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и осуществления депозитарной деятельности в случаях приобретения более 30 процентов акций открытого акционерного общества, утвержденное приказом ФСФР от 11 июля 2006 г. №06-74/пз-н;

– Положение о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров, утвержденное постановлением ФКЦБ от 31 мая 2002 г. №17/пс;

– Порядок отражения в учетной системе объединения выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг, утвержденный постановлением ФКЦБ от 22 мая 2003 г. №03-28/пс;

– Приказ ФСФР РФ от 05.04.2011 N 11-10/пз-н "Об утверждении Порядка учета в системе ведения реестра залога именных эмиссионных ценных бумаг и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перехода прав на заложенные именные эмиссионные ценные бумаги";

– Положение о системе раскрытия информации, утвержденное постановлением ФКЦБ от 9 января 1997 г. №2.

1.2. Правила регламентируют деятельность эмитента ОАО «Югорская горнорудная компания» (далее – регистратор) по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг.

1.3. Правила являются обязательными для исполнения сотрудниками, должностными лицами регистратора, а также лицами, обращающимися за услугами по совершению действий, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

1.4. Правила являются публичным, равнодоступным документом, предоставляются для ознакомления любым заинтересованным лицам по их требованию, в порядке, предусмотренном нормативными актами Российской Федерации.

2. Термины и определения

2.1. В тексте Правил используются следующие термины и определения:

Зарегистрированное лицо	Физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в Реестр.
Лицевой счет	Совокупность данных в Реестре о Зарегистрированном лице, виде, количестве, типе, государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных пп. 5.9, 5.15 -5.17 Правил). Типы Лицевых счетов: эмиссионный счет эмитента, лицевой счет эмитента, лицевой счет Зарегистрированного лица.
Операция	Совокупность действий регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на Лицевом счете, и (или) подготовка и предоставление информации из Реестра.
Распоряжение	Документ, предоставляемый регистратору и содержащий требование о внесении записи в Реестр и (или) предоставление информации из Реестра.
Регистратор, Эмитент	Эмитент ценных бумаг, самостоятельно ведущий реестр владельцев именных ценных бумаг
Регистрационный журнал	Совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора (за исключением операций, предусмотренных пп. 5.9, 5.15 -5.17 Правил)
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.
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, опекуны, попечители, усыновители); Должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством РФ вправе требовать от регистратора исполнения определенных операций в Реестре.
Ценная бумага	Именная эмиссионная ценная бумага.

2.2. Иные, не определенные в п. 2.1 термины и определения, используются в Правилах в том значении, в котором они определены нормативными актами Российской Федерации.

3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых регистратору

3.1. Общие положения

3.1.1 Операции в Реестре исполняются на основании подлинников бумажных документов или нотариально удостоверенных копий документов, за исключением случаев, оговоренных Правилами.

3.1.2 Распоряжение на бумажном носителе должно быть оформлено по типовой форме регистратора или иной форме, не противоречащей нормативным правовым актам федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг. Документы на бумажном носителе должны быть заполнены разборчиво, без исправлений и помарок.

3.2 Общий порядок предоставления распоряжений Зарегистрированных лиц

3.2.1 Распоряжение Зарегистрированного лица предоставляется непосредственно:

– Зарегистрированным лицом;

– Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица.

3.2.2 Документы могут быть предоставлены лицами, указанными в пункте 3.2.1 Правил, и другими лицами при личном прибытии к регистратору или иным способом, включая доставку документов почтовой связью.

Документы, доставленные организациями федеральной почтовой связи, регистратор рассматривает в установленном Правилами порядке.

3.2.3 Идентификация Зарегистрированных лиц и их Уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

3.2.4 В случае предоставления распоряжения Зарегистрированным лицом последнее должно предъявить регистратору документ, удостоверяющий личность.

3.2.5 В случае предоставления распоряжения Уполномоченным представителем последний должен:

– предъявить регистратору документ, удостоверяющий личность;

– передать регистратору подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право Уполномоченного представителя действовать от имени Зарегистрированного лица.

3.3. Общий порядок подписания распоряжений и анкет Зарегистрированных лиц

3.3.1 Распоряжение Зарегистрированного лица - *физического лица* (в том числе лица, которому ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности; и несовершеннолетнего лица в возрасте от 14 до 18 лет) должно быть подписано лично Зарегистрированным лицом или его Уполномоченным представителем. В случае если Уполномоченный представитель не вправе подписывать распоряжение, а также в случае отсутствия у регистратора образца подписи Зарегистрированного лица, подпись Зарегистрированного лица на распоряжении должна быть удостоверена нотариально. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистратору должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителем.

3.3.2 Распоряжение Зарегистрированного лица - *малолетнего физического лица (несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет)* должно быть подписано его законными представителями – родителями, усыновителями или опекунами или их Уполномоченными представителями лично. В случае если Уполномоченный представитель не вправе подписывать распоряжение, а также в случае отсутствия у регистратора образца подписи законного представителя, подпись Зарегистрированного лица на распоряжении должна быть удостоверена нотариально. Вместе с распоряжением

должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение указанного в распоряжении действия с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

3.3.3 Распоряжение Зарегистрированного лица – *юридического лица* должно быть подписано Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица лично. В случае если Уполномоченный представитель не вправе подписывать распоряжение, это распоряжение должно быть подписано Уполномоченным представителем юридического лица, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и скреплено печатью юридического лица (при наличии таковой у юридического лица). При этом регистратору должны быть предоставлены документы, обеспечивающие проверку полномочий лица, подписавшего распоряжение, и сверку имеющейся на распоряжении подписи Уполномоченного представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

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

3.3.6 На анкете зарегистрированного юридического лица расписывается уполномоченный представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности.

3.3.7 Сверка подписи Зарегистрированного лица осуществляется регистратором путем сличения подписи Зарегистрированного лица на документах, предоставляемых регистратору, с имеющимся у регистратора образцом подписи в анкете этого Зарегистрированного лица.

4. Обязанности Зарегистрированных лиц и регистратора

4.1. Обязанности Зарегистрированных лиц

4.1.1 Зарегистрированные лица обязаны:

– предоставлять регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия Лицевого счета;

– предоставлять регистратору информацию об изменении данных, содержащихся в анкете Зарегистрированного лица;

– предоставлять регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;

– предоставлять регистратору документы, предусмотренные Правилами, для исполнения Операций по Лицевому счету;

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

4.1.2 В случае непредоставления Зарегистрированными лицами информации об изменении данных, содержащихся в анкете Зарегистрированного лица, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

4.2. Обязанности регистратора

4.2.1 Регистратор обязан:

– осуществлять открытие Лицевых счетов в порядке, предусмотренном Правилами;

– исполнять Операции по Лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные Правилами;

– принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено Зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на Лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или Уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами;

– осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;

– осуществлять сверку подписей на Распоряжениях;

– предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном Правилами;

– в течение не менее чем 4 часов каждый рабочий день недели обеспечивать Зарегистрированным лицам, Уполномоченным представителям возможность предоставления Распоряжений и запросов;

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

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

– обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;

– в случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной регистратором ошибки, регистратор обязан в течение 5-ти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в Реестр.

4.3. Раскрытие информации регистратором

4.3.1. Настоящие Правила могут быть предоставлены для ознакомления по требованию любого заинтересованного лица в помещении исполнительного органа регистратора – по юридическому адресу регистратора - в течение 7 (семи) дней с момента получения регистратором письменного запроса.

4.3.2. Копия текста настоящих Правил может быть предоставлена (направлена заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в письменном запросе почтовому адресу) по требованию любого заинтересованного лица в течение 7 (семи) дней с момента получения регистратором письменного запроса.

4.3.3. Информация о внесении изменений и дополнений в Правила раскрывается заинтересованным лицам не позднее чем за 30 дней до даты вступления их в силу.

4.4 Отказ регистратора от внесения записей в Реестр

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистратор имеет право отказать во внесении записей в Реестр.

4.4.2. В случае отказа от внесения записи в Реестр регистратор не позднее трех рабочих дней с даты предоставления распоряжения направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в Реестр.

4.4.3. Регистратор вправе возвратить вместе с уведомлением об отказе от внесения записи документы, в исполнении которых было отказано. Заверенные копии выданных документов Регистратор передает в архив.

5. Операции, проводимые в Реестре

5.1. Перечень операций в Реестре:

5.1.1. открытие Лицевого счета;
5.1.2. внесение изменений в информацию Лицевого счета о Зарегистрированном лице;
5.1.3. внесение записей о переходе права собственности на ценные бумаги;
5.1.4. внесение записей о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя ценных бумаг или доверительного управляющего или их списании со счета номинального держателя ценных бумаг или доверительного управляющего;
5.1.5. блокирование Операций по Лицевому счету;
5.1.6. внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами;
5.1.7. объединение Лицевых счетов;
5.1.8. предоставление информации;
5.1.9. размещение ценных бумаг;
5.1.10. операции с не полностью оплаченными ценными бумагами;
5.1.11. конвертация ценных бумаг;
5.1.12. аннулирование/погашение ценных бумаг;
5.1.13. объединение дополнительных выпусков ценных бумаг;
5.1.14. аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков ценных бумаг;
5.1.15. подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
5.1.16. подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
5.1.17. сбор и обработка информации от Номинальных держателей.

5.2. Открытие Лицевого счета

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

5.2.2. Доверительному управляющему в Реестре открывается Лицевой счет с отметкой «ДУ». Учет ценных бумаг, переданных Доверительному управляющему разными лицами, осуществляется на одном Лицевом счете Доверительного управляющего.

5.2.3. Ценные бумаги, учитываемые на Лицевом счете Держателя, не учитываются на Лицевом счете Зарегистрированного лица, в интересах которого действует Держатель.

5.2.4. Учет ценных бумаг, принадлежащих Держателю и его Клиентам, осуществляется на отдельных Лицевых счетах.

5.2.5. Операции с ценными бумагами между Владельцами – Клиентами одного Держателя не отражаются у регистратора.

5.2.6. Для открытия Лицевого счета физическому лицу, физическое лицо в порядке, установленном Разделом 3 Правил, предоставляет регистратору анкету Зарегистрированного лица с соответствующим распоряжением.

5.2.7. Для открытия Лицевого счета юридическому лицу, Уполномоченный представитель юридического лица в порядке, установленном Разделом 3 Правил, предоставляет регистратору:

- анкету Зарегистрированного лица с распоряжением на открытие Лицевого счета;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г., удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом, либо, копию Свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для Номинального держателя и Доверительного управляющего, за исключением случаев, когда доверительное управление связано только с осуществлением Доверительным управляющим права по ценным бумагам), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

- документы, подтверждающие назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае если из предоставленных документов невозможно однозначно определить компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, регистратор вправе требовать предоставления дополнительных документов;

- нотариально удостоверенную копию банковской карточки (в случае если лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, не расписались в анкете в присутствии Уполномоченного представителя регистратора).

5.2.8. Регистратор вносит в Реестр запись об открытии Лицевого счета Зарегистрированного лица в течение 3-х рабочих дней с даты приема им документов, указанных в пп. 5.2.6, 5.2.7 Правил.

5.3. Внесение изменений в информацию Лицевого счета о Зарегистрированном лице

5.3.1. В случае необходимости внесения изменений в информацию лицевого счета о Зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить регистратору полностью заполненную анкету Зарегистрированного лица с соответствующим распоряжением.

5.3.2. К анкете Зарегистрированного лица должны прилагаться документы, подтверждающие факт изменений. Для физического лица требуется подтверждение документами изменения фамилии, имени, отчества и данных о документе, удостоверяющем личность. Для юридического лица требуется подтверждение документами изменения полного наименования, данных о государственной регистрации и месте нахождения юридического лица.

5.3.3. При изменении информации об имени (полном наименовании) Зарегистрированного лица регистратор обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации Зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

5.3.4. Регистратор вносит в Реестр запись об изменении информации Лицевого счета в течение 3-х рабочих дней с даты приема им документов, указанных в пп. 5.3.1.0 и 5.3.2. Правил.

5.4. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги

5.4.1. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки

5.4.1.1. Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

- передаточное распоряжение;

- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги;

- документы, необходимые для открытия Лицевого счета, предусмотренные п. 5.2.6.- 5.2.7. Правил, в случае отсутствия у приобретателя ценных бумаг Лицевого счета в Реестре.

5.4.1.2. Передаточное распоряжение может быть предоставлено лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем этого лица.

5.4.1.3. Регистратор вносит запись о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки в течение 3-х рабочих дней с даты приема им необходимых документов.

5.4.2. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования

5.4.2.1. Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования по предоставлению следующих документов:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство.

- документы, необходимые для открытия Лицевого счета в соответствии с п. 6.2.6 Правил, в случае отсутствия у наследника Лицевого счета в Реестре.

5.4.2.2. В том случае если наследственное имущество переходит к двум и более наследникам без указания наследуемого каждым из них конкретного имущества, наследственное имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации поступает в общую долевую собственность наследников. Регистратор при этом вносит в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги с лицевого счета наследодателя на лицевой счет, содержащий сведения обо всех участниках общей долевой собственности.

5.4.2.3. Регистратор вносит в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования в течение 3-х рабочих дней с даты приема им документов, указанных в п. 5.4.2.1.

5.4.3. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда

5.4.3.1. Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда по предоставлению следующих документов:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист;

- постановление судебного пристава-исполнителя (в случае принудительного исполнения судебного акта)

- документы, необходимые для открытия Лицевого счета, предусмотренные п. 5.2.6.- 5.2.7. Правил, в случае отсутствия у лица, на счет которого подлежат зачислению ценные бумаги, Лицевого счета в Реестре.

5.4.3.2. Регистратор вносит в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда в течение 3-х рабочих дней с даты приема им документов, указанных в п. 5.4.3.1.

5.4.4. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации Зарегистрированного лица

5.4.4.1. Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации Зарегистрированного лица по предоставлении следующих документов:

- 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 п. 5.2.7. Правил.

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

5.4.4.3. Регистратор вносит в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации Зарегистрированного лица в течение 3-х рабочих дней с даты приема им документов, указанных в п. 5.4.4.1.

5.5. Внесение записей о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя ценных бумаг или доверительного управляющего или их списании со счета номинального держателя ценных бумаг или доверительного управляющего

5.5.1. Внесение в Реестр записей о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя (доверительного управляющего) или их списании со счета номинального держателя (доверительного управляющего) осуществляется регистратором таким же порядком и в те же сроки, как и внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги.

5.5.2. При внесении записей в Реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание основанием перехода прав собственности являются договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

5.6. Внесение записей о блокировании и прекращении блокирования операций по лицевому счету

5.6.1. Блокирование Операций по Лицевому счету Зарегистрированного лица – Операция, исполняемая регистратором и предназначенная для предотвращения передачи ценных бумаг.

5.6.2. Внесение в Реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) Операций по Лицевому счету может выполняться на основании следующих документов:

- определение или решение суда;
- постановление следователя;
- постановление судебного пристава-исполнителя;
- свидетельство о смерти Зарегистрированного лица;
- блокирующее распоряжение Зарегистрированного лица;
- иные документы, выданные уполномоченными органами.

5.6.3. Блокирующее распоряжение оформляется и предоставляется в порядке, установленном пп. 3.2 и 3.3 Правил.

5.6.4. При внесении в Реестр записи о блокировании (прекращении блокирования) Операций по Лицевому счету регистратор вносит на Лицевой счет Зарегистрированного лица следующую информацию:

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

5.6.5. При поступлении к регистратору документов, являющихся основанием для блокирования Операций по Лицевому счету Зарегистрированного лица, в отношении которого ранее уже было произведено блокирование Операций, эти основания также будут зафиксированы в отношении ценных бумаг, учтенных на Лицевом счете Зарегистрированного лица.

5.6.6. На основании распоряжения о прекращении блокирования Операций по Лицевому счету исполнение операций возобновляется в отношении ценных бумаг тех категорий, типов и выпусков, а также в отношении того количества ценных бумаг, которые указаны в распоряжении о прекращении блокирования Операций.

5.6.7. В случае учета в отношении ценных бумаг, записанных на Лицевом счете Зарегистрированного лица, нескольких документов, явившихся основанием для блокирования Операций по Лицевому счету, прекращение блокирования Операций по Лицевому счету осуществляется предоставлением соответствующих документов, являющихся основанием для прекращения блокирования по каждому документу (основанию) в отдельности.

5.6.8. Регистратор вносит в Реестр запись о блокировании (прекращении блокирования) Операций по Лицевому счету в течение 3-х рабочих дней с даты приема им документов, указанных в п. 5.6.2 Правил, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами

5.7.1. Лицевой счет Зарегистрированного лица должен содержать информацию обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая:

- обязательства по полной оплате ценных бумаг;

- передачу ценных бумаг в залог.

5.7.2. Порядок внесения в Реестр записей об обременении ценных бумаг обязательствами по полной оплате ценных бумаг изложен в п. 5.11 Правил.

5.7.3. Регистратор обязан внести в Реестр информацию о залоге ценных бумаг и о Залогодержателе.

5.7.4. Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога ценных бумаг) регистратор открывает Залогодержателю Лицевой счет Залогодержателя в Реестре. Открытие Лицевого счета Залогодержателя осуществляется в порядке, предусмотренном п. 5.2 Правил.

5.7.5. Регистратор не несет ответственности за совершение Операций по Лицевому счету Зарегистрированного лица – Залогодателя в случае если соответствующие Операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между Залогодателем и Залогодержателем, но не были указаны в залоговом распоряжении.

5.7.6. Внесение изменений в данные лицевых счетов Зарегистрированного лица – Залогодателя и Залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется регистратором в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления распоряжения о внесении изменений, подписанного Залогодателем и Залогодержателем или их Уполномоченными представителями.

5.7.7. Для внесения в Реестр записей о передаче ценных бумаг в залог регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- залоговое распоряжение;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге;
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги.

5.7.8. Порядок предоставления залогового распоряжения изложен в п. 3.2 Правил.

5.7.9. Вместо указания количества ценных бумаг, передаваемых в залог, в залоговом распоряжении может быть указано, что в залог передаются:

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

5.7.10. В случае передачи ценных бумаг в последующий залог это должно быть указано в залоговом распоряжении. В этом случае в залоговом распоряжении должны содержаться фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

5.7.11. В залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратить взыскание на заложенные ценные бумаги;
- иные существенные условия залога.

5.7.12. В том случае, если у Залогодержателя находятся в залоге ценные бумаги разных выпусков, типов или ценные бумаги, принадлежащие разным Владельцам, информация о всех залогах содержится на одном Лицевом счете.

5.7.13. Залоговое распоряжение должно быть подписано лицом, передающим ценные бумаги в залог, и может быть подписано также лицом, принимающим в залог ценные бумаги.

5.7.14. Регистратор вносит в Реестр запись об обременении ценных бумаг залогом в течение 3-х рабочих дней с даты приема документов, указанных в п. 5.07. Правил.

5.7.15. Прекращение залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательства осуществляется регистратором на основании распоряжения о прекращении залога.

5.7.16. Порядок предоставления распоряжения о прекращении залога изложен в п. 3.2. Правил.

5.7.17. Прекращение залога ценных бумаг и передача ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда осуществляется регистратором на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение, подписанное Залогодержателем или его Уполномоченным представителем;
- засвидетельствованная копия решения суда;
- оригинал или нотариально удостоверенная договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг Залогодержателем за собой, – протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

5.7.18. Прекращение залога ценных бумаг и передача ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда осуществляется регистратором на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение, подписанное Залогодержателем или его Уполномоченным представителем;

- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг Залогодержателем за собой, - протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

5.7.19. Если Залогодержатель не воспользуется правом оставить за собой предмет залога в течение месяца со дня объявления повторных торгов несостоявшимися, прекращение залога ценных бумаг осуществляется регистратором на основании следующих документов:

- распоряжение о прекращении залога, подписанное Залогодателем или его Уполномоченным представителем;
- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца.

5.7.20. Распоряжение о прекращении залога должно быть подписано Залогодержателем и Залогодателем или их Уполномоченными представителями.

5.7.21. Регистратор вносит в Реестр запись о прекращении залога ценных бумаг в течение 3-х рабочих дней с даты приема документов, указанных в пп. 5.7.15, 5.7. 17 – 5.7.19 Правил.

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

5.7.23. Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг регистратор вносит изменения в данные Лицевого счета Зарегистрированного лица – Залогодателя о Залогодержателе.

5.7.24. Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано Залогодержателем или его Уполномоченным представителем, а если данные Лицевых счетов Зарегистрированного лица – Залогодателя и Залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия Залогодателя, также и Залогодателем или его Уполномоченным представителем.

5.7.25. Регистратор вносит в Реестр запись об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг в течение 3-х рабочих дней с даты приема документов, указанных в п. 5.7.22 Правил.

5.7.26. Внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется регистратором на основании распоряжения о внесении изменений, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

5.7.27. В случае, если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

5.7.28. Регистратор вносит в Реестр изменения в данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога в течение 3-х рабочих дней с даты приема распоряжения, указанного в п. 5.7.26. Правил.

5.7.29. Передача ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое помимо Залогодателя или его Уполномоченного представителя должно быть подписано Залогодержателем или его Уполномоченным представителем, а также лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

5.7.30. Если данные Лицевых счетов Зарегистрированного лица – Залогодателя и Залогодержателя предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия Залогодержателя, подпись Залогодержателя или его уполномоченного представителя на передаточном распоряжении не требуется.

5.7.31. На порядок оформления и предоставления передаточного распоряжения распространяются правила пп. 3.2.1 - 3.3 и 5.4.1. Правил.

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

5.7.33. Регистратор вносит запись о передаче ценных бумаг, обремененных залогом, в течение 3-х рабочих дней с даты приема им передаточного распоряжения.

5.8. Объединение Лицевых счетов

5.8.1. Операция объединения Лицевых счетов осуществляется регистратором при наличии в Реестре нескольких Лицевых счетов, открытых одному и тому же Зарегистрированному лицу.

5.8.2. Операция объединения Лицевых счетов проводится на основании распоряжения на объединение Лицевых счетов.

5.8.3. Операция объединения Лицевых счетов производится при условии полного совпадения данных о Зарегистрированном лице по всем Лицевым счетам, подлежащим объединению.

5.8.4. Порядок оформления и предоставления распоряжения на объединение Лицевых счетов изложен в пп. 3.1-3.3 Правил.

5.8.5. Регистратор вносит в Реестр запись об объединении Лицевых счетов в течение 3-х рабочих дней с даты приема им документов, указанных в п. 5.8.2 Правил.

5.9. Предоставление информации

5.9.1. Для получения информации из Реестра обратившееся лицо предоставляет регистратору распоряжение или запрос на выдачу информации из Реестра. Информация из Реестра предоставляется в письменной форме, за исключением случаев, оговоренных Правилами.

5.9.2. В число лиц, имеющих право на получение информации из Реестра, входят:

- Зарегистрированные лица и их Уполномоченные представители;
- Уполномоченные представители государственных органов;

- нотариусы, ведущие дела о наследстве.

5.9.3. Выдача информации регистратором осуществляется в форме следующих документов:

- выписка из Реестра;
- справка о наличии ценных бумаг на Лицевом счете;
- уведомление о проведении операции по Лицевому счету;
- справка об операциях по Лицевому счету;
- справка о движении ценных бумаг по Лицевому счету;
- иное.

5.9.4. Регистратор не имеет права требовать предоставления и (или) возврата ранее выданных им документов, содержащих информацию из Реестра.

5.9.5. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в Реестр информации о нем и учитываемых на его Лицевом счете ценных бумагах, а также ценных бумагах, принадлежащих зарегистрированному лицу на праве общей долевой собственности;
- 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;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9.6. Зарегистрированные в Реестре Владельцы и Номинальные держатели, владеющие более чем 1% голосующих акций эмитента, имеют право получить, а регистратор обязан им предоставить данные из Реестра об именах (полном наименовании) Владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

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

5.9.8. 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.

5.9.9. Регистратор предоставляет информацию 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.

5.9.10. Нотариусы, ведущие дела о наследстве, могут получить информацию, необходимую им для оформления прав наследников на имущество наследодателей.

5.9.11. Регистратор предоставляет информацию при получении запроса нотариуса в письменной форме, подписанного нотариусом и скрепленного его печатью. В запросе должны быть указаны наименование эмитента, ценными бумагами которого владел умерший, фамилия, имя, отчество умершего, а также другие сведения, обеспечивающие его однозначную идентификацию в Реестре (например, данные о документе, удостоверявшем его личность при жизни, и месте жительства).

5.9.12. Регистратор обязан по распоряжению Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя выдать из Реестра выписку, справку о наличии ценных бумаг на Лицевом счете, уведомление о проведении операции по Лицевому счету, справку об операциях, справку о движении ценных бумаг по Лицевому счету, в том числе в отношении ценных бумаг, принадлежащих Зарегистрированному лицу на праве общей долевой собственности.

5.9.13. Выписка, уведомление или справка выдается в соответствии со способом, который указан в анкете Зарегистрированного лица для доставки выписок:

- лично Зарегистрированному лицу или его Уполномоченному представителю;
- заказным письмом.

5.9.14. Для доставки информации из Реестра заказным письмом требуется одновременное выполнение следующих условий:

- наличие в Реестре анкеты Зарегистрированного лица;
- указание в анкете на способ доставки выписок - заказным письмом;
- наличие в распоряжении о выдаче выписки, уведомления или справки сведений о Зарегистрированном лице (фамилии, имени, отчестве (полном наименовании); наименовании, серии, номере, дате выдачи документа, удостоверяющего личность, наименовании органа, выдавшего этот документ (номере, дате государственной регистрации юридического лица, наименовании регистрирующего органа));
- наличие на распоряжении подписи Зарегистрированного лица;
- совпадение данных, указанных в распоряжении и анкете Зарегистрированного лица.

5.9.15. Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданных им выписках, уведомлениях и справках из Реестра.

5.9.16. Регистратор осуществляет выдачу выписок, уведомлений и справок в следующие сроки:

- в течение 3-х рабочих дней - выдача выписок, справок о наличии ценных бумаг на Лицевом счете, справок об операциях по лицевому счету и справок о движении ценных бумаг по Лицевому счету;
- в течение 1-го рабочего дня – выдача уведомлений о проведении операции по Лицевому счету.

5.9.17. Регистратор не несет ответственности за нарушение срока выдачи выписок, уведомлений и справок Зарегистрированному лицу или его Уполномоченному представителю в том случае, если способом получения указанных документов является личная явка к регистратору, а Зарегистрированное лицо или его Уполномоченный представитель не явились в срок.

5.10. Размещение ценных бумаг

5.10.1. При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки регистратор обязан:

5.10.1.1. внести в Реестр следующую информацию об эмитенте (при внесении в Реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества):

– полное наименование;
– краткое наименование;
– наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;
– номер и дата государственной регистрации эмитента, основной государственный регистрационный номер;
– место нахождения, почтовый адрес;
– размер уставного капитала;
– номера телефона, факса;
– руководитель исполнительного органа эмитента;
– идентификационный номер налогоплательщика.

5.10.1.2. внести в Реестр следующую информацию о выпуске ценных бумаг (во всех случаях):

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

5.10.1.3. открыть эмиссионный счет эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);

5.10.1.4. открыть (в случае отсутствия) Лицевые счета Зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на эти или имевшиеся ранее Лицевые счета ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в Реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);

5.10.1.5. провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;

5.10.1.6. провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на Лицевые счета Зарегистрированных лиц, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

5.10.2. Записи о размещении ценных бумаг вносятся регистратором в Реестр в течение 1-го рабочего дня с момента получения регистратором зарегистрированного решения о выпуске ценных бумаг (при учреждении акционерного общества) или документов, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях).

5.11. Операции с не полностью оплаченными ценными бумагами

5.11.1. Регистратор не вправе исполнять распоряжение Зарегистрированного лица, связанное с совершением им какой-либо сделки с ценными бумагами, обремененными обязательствами по их полной оплате.

5.11.2. В случае неполной оплаты Зарегистрированными лицами ценных бумаг при их размещении (распределении при учреждении) регистратор обязан:

- внести в Реестр записи об обременении ценных бумаг обязательствами по их полной оплате на Лицевых счетах Зарегистрированных лиц, не полностью оплативших ценные бумаги при их размещении (распределении при учреждении);

- в течение 3-х рабочих дней с момента внесения записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате уведомить заказным почтовым отправлением Владельца о факте зачисления на его Лицевой счет ценных бумаг и обременении их обязательством по их полной оплате.

5.11.3. При снятии обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате регистратор обязан:

- внести в Реестр записи о прекращении обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате;

- в течение 3-х рабочих дней с момента проведения операции уведомить заказным почтовым отправлением Владельца ценных бумаг о факте снятия записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате.

5.11.4. В случае если ценные бумаги не были полностью оплачены Зарегистрированным лицом в срок, предусмотренный решением об их размещении или договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении, регистратор обязан:

- списать не полностью оплаченные ценные бумаги с Лицевого счета Владельца и зачислить их на Лицевой счет эмитента;

- в течение 3-х рабочих дней с момента проведения операции уведомить заказным почтовым отправлением Владельца ценных бумаг о факте перевода ценных бумаг, обремененных обязательством по их полной оплате, на Лицевой счет эмитента.

5.11.5. Регистратор вносит в Реестр записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате одновременно со списанием таких ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента при их размещении (распределении при учреждении).

5.11.6. Регистратор вносит в Реестр записи о прекращении обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате не позднее 3-х рабочих дней с момента их полной оплаты.

5.11.7. Регистратор списывает в Реестре не полностью оплаченные акции с лицевого счета владельца и зачисляет их на лицевой счет эмитента в случае неоплаты ценных бумаг в срок не позднее 3-х дней с момента истечения срока, предусмотренного решением об их размещении или договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении.

5.12. Конвертация ценных бумаг

5.12.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации регистратор обязан:

- внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с п. 5.10.1.2 Правил;
- зачислить на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на Лицевые счета Зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с Лицевых счетов Зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на Лицевые счета Зарегистрированных лиц.

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

5.12.3. Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг и аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска должны быть внесены в Реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным Реестра на этот день.

5.12.4. Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным Владельцам, должны быть внесены в Реестр в течение 3-х рабочих дней с момента получения распоряжения от Владельца ценных бумаг.

5.13. Аннулирование/погашение ценных бумаг

5.13.1. Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется регистратором в следующих случаях:

- размещение меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшение уставного капитала акционерного общества;
- конвертация ценных бумаг;
- признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- погашение ценных бумаг;
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.13.2. В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, регистратор вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение 3-х рабочих дней с даты получения такого отчета.

5.13.3. В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом ценных бумаг, учитываемых на его Лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты получения изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.13.5. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным регистратор:

5.13.5.1. обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все Операции по Лицевым счетам Зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с Лицевого счета Зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

5.13.5.2. осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с Лицевого счета Зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

5.13.5.3. в срок не позднее 4-х дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет на дату приостановки Операций по Лицевым счетам Зарегистрированных лиц список Владельцев этих ценных бумаг в 2-х 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;

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

5.13.6. При погашении ценных бумаг регистратор:

5.13.6.1. в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам Зарегистрированных лиц все Операции, связанные с обращением ценных бумаг;

5.13.6.2. в течение одного дня с даты проведения расчетов с Владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов Зарегистрированных лиц на Лицевой счет эмитента;

5.13.6.3. вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

5.13.7. Решением о выпуске ценных бумаг может быть предусмотрен порядок погашения ценных бумаг, отличный от порядка, установленного п. 5.13.6 Правил.

5.14. Объединение дополнительных выпусков ценных бумаг и аннулирование индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков ценных бумаг

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

5.14.2. При проведении Операции объединения выпусков ценных бумаг регистратор обязан:

- внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с п. 5.10.1.2 Правил;

- провести Операцию объединения выпусков ценных бумаг;

- провести сверку количества ценных бумаг эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг эмитента, учитываемых на Лицевых счетах Зарегистрированных лиц.

5.14.3. Не позднее следующего после проведения Операции объединения выпусков ценных бумаг дня регистратор направляет Зарегистрированным в Реестре лицам, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг.

5.14.4. Регистратор не вправе в течение 6-ти месяцев после проведения Операции объединения выпусков ценных бумаг отказывать Зарегистрированному лицу, его Уполномоченному представителю или иным лицам, имеющим права требовать проведения Операций в Реестре, в проведении Операции в Реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении Зарегистрированного лица (ином документе) государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

5.14.5. Регистратор обязан обеспечить проведение Операции объединения выпусков ценных бумаг таким образом, чтобы сохранить в Реестре информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков ценных бумаг.

5.14.6. Регистратор проводит Операцию объединения выпусков ценных бумаг не позднее 5-ти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

5.14.7. Основанием для проведения регистратором 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, является уведомление регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.

5.14.8. При проведении Операции аннулирования кода дополнительного выпуска регистратор обязан:

- провести Операцию аннулирования кода дополнительного выпуска ценных бумаг посредством внесения в Реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным;

- провести сверку количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на Лицевых счетах Зарегистрированных лиц.

5.14.9. Не позднее следующего дня после проведения Операции аннулирования кода дополнительного выпуска регистратор направляет Зарегистрированным в Реестре лицам, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска.

5.14.10. Регистратор не вправе в течение 1-го месяца после проведения Операции аннулирования кода отказывать Зарегистрированному лицу, его Уполномоченному представителю и иным лицам, имеющим право требовать проведения Операций в Реестре, в проведении Операции в Реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении Зарегистрированного лица (ином документе) индивидуального государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

5.14.11. Регистратор обязан обеспечить проведение Операции аннулирования кода дополнительного выпуска таким образом, чтобы сохранить в Реестре информацию об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и Операциях с ними до проведения Операции аннулирования кода дополнительного выпуска ценных бумаг.

5.14.12. Регистратор проводит Операцию аннулирования кода дополнительного выпуска ценных бумаг не позднее 5-ти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

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

5.15.1. При подготовке списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам, регистратор обязан провести сверку количества ценных бумаг, по которым производится начисление дохода, с количеством соответствующих ценных бумаг, учитываемых на Лицевых счетах Зарегистрированных лиц.

5.15.2. Регистратор осуществляет подготовку списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, в течение 10-ти рабочих дней с момента принятия решения о выплате доходов по ценным бумагам.

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

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

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

5.16.1. Регистратор, составляет список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о проведении собрания, либо в течение 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда о понуждении общества провести общее собрание акционеров, в случаях, предусмотренных законодательством об акционерных обществах.

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

- акционеры–владельцы обыкновенных акций эмитента;
- акционеры–владельцы привилегированных акций эмитента определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе эмитента (за исключением кумулятивных привилегированных акций эмитента), в случае, если на последнем годовом общем собрании независимо от основания не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- акционеры–владельцы кумулятивных привилегированных акций эмитента определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом эмитента должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, независимо от основания такое решение не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- акционеры–владельцы привилегированных акций эмитента, в случае, если в повестку дня общего собрания включен вопрос о реорганизации или ликвидации эмитента;
- акционеры–владельцы привилегированных акций эмитента определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров эмитента включен вопрос о внесении в устав эмитента изменений или дополнений (утверждение устава эмитента в новой редакции), ограничивающих права акционеров–владельцев этого типа привилегированных акций, а также о принятии решения, являющегося в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах» основанием для внесения в устав эмитента изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров–владельцев этого типа привилегированных акций;
- представители Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в случае, если в отношении эмитента используется специальное право на участие Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в управлении указанным эмитентом («золотая акция»);
- иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16.3. В случае если ценные бумаги эмитента составляют имущество паевых инвестиционных фондов, в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются управляющие компании этих паевых инвестиционных фондов.

5.16.4. В случае если ценные бумаги эмитента переданы в доверительное управление, в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются Доверительные управляющие, за исключением случаев, когда Доверительный управляющий не вправе осуществлять право голоса по акциям, находящимся в доверительном управлении.

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

5.17. Сбор и обработка информации от Номинальных держателей

5.17.1. Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, регистратор вправе требовать от Номинального держателя предоставления списка Владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является Номинальным держателем, по состоянию на определенную дату.

5.17.2. Если Номинальный держатель не предоставил регистратору указанный список в течение 7-ми дней после получения требования, регистратор обязан в течение 10-ти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

6. Порядок учета в Реестре дробных акций

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

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

6.2. Указанный в п. 6.1 перечень случаев является исчерпывающим.

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

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

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

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

6.7. Не может быть внесена в Реестр запись о передаче в залог или прекращении залога дробной акции, отсутствующей на Лицевом счете Залогодателя.

6.8. Не может быть внесена в Реестр запись о блокировании или прекращении блокирования Операций в отношении отсутствующей на Лицевом счете дробной акции.

7. Порядок внесения в Реестр записей в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционера

7.1. В случаях выкупа акций акционерным обществом регистратор осуществляет в Реестре следующие операции:

7.1.1. внесение в реестр записей о блокировании акций;

7.1.2. внесение в реестр записей о прекращении блокирования акций;

7.1.3. внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции.

7.2. Внесение в реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу, регистратор выполняет на основании требования акционера о выкупе принадлежащих ему акций.

7.3. В случае если требование подписано уполномоченным представителем акционера - физического лица/юридического лица, регистратор осуществляет внесение в реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу, на основании требования, а также на основании доверенности (за исключением случаев подписания требования должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности).

7.4. В требовании акционера о выкупе принадлежащих ему акций должны содержаться следующие данные:

7.4.1. фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;

7.4.2. место жительства (место нахождения);

7.4.3. количество, категория (тип) и государственный регистрационный номер выпуска (дополнительного выпуска) акций, выкупа которых требует акционер;

7.4.4. паспортные данные для акционера - физического лица;

7.4.5. основной государственный регистрационный номер акционера - юридического лица в случае, если он является резидентом, или информация об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации акционера - юридического лица, в случае, если он является нерезидентом;

7.4.6. подпись акционера - физического лица или его уполномоченного представителя, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистратором;

7.4.7. подпись уполномоченного лица акционера - юридического лица и печать акционера - юридического лица;

7.4.8. способ оплаты (реквизиты банковского счета в случае безналичного расчета).

7.5. Внесение в реестр записи о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, осуществляется:

7.5.1. непосредственно перед проведением операции по переходу прав собственности на акции в порядке, предусмотренном п. 7.6 Правил;

7.5.2. на основании отзыва акционером требования о выкупе принадлежащих ему акций, представленного в порядке, аналогичном порядку представления этого требования.

7.6. Регистратор списывает выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица и вносит в реестр запись о переходе прав собственности на акции к обществу на основании следующих документов:

7.6.1. отчета об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, утвержденного советом директоров (наблюдательным советом) акционерного общества;

7.6.2. требования акционера о выкупе принадлежащих ему акций;

7.6.3. документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) исполнение акционерным обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций.

7.7. Регистратор обязан внести в реестр запись о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу, в течение одного рабочего дня с момента представления необходимых документов.

7.8. Регистратор обязан внести в реестр запись о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, на лицевом счете и внести соответствующие записи о переходе прав собственности на выкупаемые акции, в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, предусмотренных пп. 7.5 и 7.6 Правил.

7.9. Регистратор обязан внести в реестр запись 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 установленного пунктом 5 статьи 76 Федерального закона "Об акционерных обществах" ограничения, одновременно с внесением записей о переходе прав собственности на фактически выкупленные акции.

7.10. Регистратор обязан внести в реестр запись о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, если представлен отзыв акционером требования, в течение 3-х рабочих дней с момента представления указанного отзыва регистратору.

8. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации

8.1. Информация и документы, составляющие систему ведения Реестра

Система ведения реестра (далее по тексту – Реестр) содержит данные, достаточные для идентификации Зарегистрированных лиц. В реестре накапливается информация об Эмитенте; обо всех выпусках ценных бумаг эмитента; о Зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах Зарегистрированных лиц и об операциях по лицевым счетам.

Информация из Реестра предоставляется в письменной форме.

По функциональному признаку документы, являющиеся составной частью Реестра, подразделяются на группы:

- Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр или для выдачи информации из Реестра (далее по тексту - входящие документы).
- Документы, формируемые в Реестре в ответ на запросы Зарегистрированных лиц или лиц, имеющих право получить информацию (далее по тексту - исходящие документы).
- Документы, формируемые в Реестре в бумажном и/или электронном виде с целью выполнения функции учета или регистрации различных событий в Реестре (далее по тексту - журналы).
- Документы, составляющие архив бумажных документов (далее по тексту - архивные документы).
- Документы, составляющие Реестр на электронных носителях (далее по тексту - электронные данные реестра).

8.1.1. Входящие документы

Перечень основных входящих документов:

- Анкета зарегистрированного лица;
- Документы, необходимые для открытия новых лицевых счетов;
- Документы, необходимые для внесения в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- Документы, необходимые для внесения записей о зачислении (списании) ценных бумаг на лицевой счет Держателя;
- Документы, необходимые для внесения изменений в информацию лицевого счета о Зарегистрированном лице;
- Документы, необходимые для внесения записей об обременении именных ценных бумаг обязательствами;
- Документы, необходимые для внесения записи о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету зарегистрированного лица;
- Документы, необходимые для проведения конвертации ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам;
- Документы, необходимые для совершения операций объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.
- Документы, необходимые для совершения операций 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.
- Документы, необходимые для предоставления информации;
- Документы, предоставляемые номинальными держателями в Реестр для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами.

8.1.2. Исходящие документы

Перечень основных исходящих документов:

- Выписка из Реестра;
- Уведомление о проведении операции в Реестре;
- Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени;
- Справка о наличии на счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа);
- Уведомление об отказе от внесения записи в Реестр;

- Иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

8.1.3. Журналы в системе ведения Реестра

Регистрация событий в Реестре происходит путем добавления записи на каждое событие в соответствующий журнал, где фиксируются: событие, дата, время, исполнитель, производивший то или иное действие, и объект, на который это действие было направлено. Данный механизм позволяет своевременно отслеживать особо важные события и контролировать работу системы документооборота.

В Реестре Эмитентом предусмотрены следующие журналы:

- Журнал учета входящих документов;
- Регистрационный журнал.

Все страницы в журналах, которые ведутся в бумажной форме, должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены печатью Эмитента.

Допускается ведение журналов в электронном виде.

8.1.3.1. Журнал учета входящих документов

В Журнале учета входящих документов регистрируются события, связанные с поступлением документов.

Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

порядковый номер записи;

входящий номер документа (по системе учета регистратора);

наименование документа;

дата получения документа регистратором;

сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

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

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

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.

Журнал учета входящих документов ежедневно ведется в электронной форме. Периодически журнал распечатывается на бумажный носитель и подшивается в папку. Периодичность распечатки определяется в рабочем порядке и зависит от объема поступающих документов.

8.1.3.2. Регистрационный журнал

В регистрационном журнале отмечаются события, связанные с исполнением операций в Реестре. Регистрационный журнал содержит следующие данные:

порядковый номер записи;

дата получения входящего документа;

входящий номер документа (из журнала учета входящих документов);

дата исполнения операции;

тип операции (все операции, исполняемые Эмитентом, за исключением: операций по предоставлению информации из Реестра, операций по подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам или на участие в общем собрании акционеров, операций по сбору и обработке информации от номинального держателя);

номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;

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

фамилия, имя, отчество лица, исполнившего операцию.

Регистрационный журнал ведется в хронологическом порядке в электронной форме. Журнал распечатывается на бумажный носитель и подшивается в папку. Периодичность распечатки определяется в рабочем порядке.

8.1.4. Архивные документы

Архивные документы – документы в бумажной форме, составляющие Реестр, прошедшие обработку и переданные в архив на хранение в порядке, определенном настоящими Правилами.

8.1.5. Электронные данные реестра

Электронные данные реестра – совокупность данных и документов, составляющих систему ведения Реестра в виде записей на электронных носителях. Каждый документ на электронном носителе представлен в виде совокупности однотипных записей, которые объединены по функциональному признаку.

8.2. Документооборот

Документооборот Эмитента предусматривает технологическую безопасность системы ведения Реестров, которая зависит от внутренней структуры документооборота и соответствующей организационной структуры.

Процесс приема, обработки и хранения входящих документов обеспечивает контроль сроков и правильности исполнения запросов, контроль действий персонала, контроль выдачи информации.

Обработка входящих документов в Реестре проходит несколько этапов: прием и регистрация документов в журнале учета входящих документов; контроль и экспертиза поступивших документов; направление документов на исполнение; формирование сопроводительных документов; экспертиза документов; ввод данных о предстоящей

операции в Реестре; автоматический контроль соответствия данных предстоящей операции и данных Реестра; исполнение операции; контроль исполнения операции; отметка об исполнении; формирование отчетов и выдача исходящих документов; передача документов на хранение в архив.

На каждом последующем этапе обработки проводится контроль исполнения предыдущего, что минимизирует вероятность появления ошибок.

8.2.1. Порядок приема и регистрации входящих документов

На этапе приема документов Эмитент выполняет следующие действия:

- проверяется полномочие лица на право давать распоряжение Эмитенту;
- проводится идентификация личности, представившей документы;
- проверяются: документ, удостоверяющий личность, и доверенность уполномоченного представителя;
- проверяется правильность и полнота заполнения прилагаемых документов в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- проверяется наличие всех необходимых документов для данного вида распоряжения или запроса;
- назначается срок исполнения документа.

Каждый документ, получаемый Эмитентом, в обязательном порядке регистрируется в журнале учета входящих документов в день их поступления, за исключением случаев, предусмотренных Правилами документооборота, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этому журналу.

В случае личной явки обратившегося лица и обнаружения Эмитентом несоответствия документов требованиям законодательства РФ и/или утвержденным Правилам при приеме документов, документы возвращаются указанному лицу с устным указанием причины возврата и способа устранения недостатков. В этом случае допускается возврат документов без их регистрации в журнале учета входящих документов.

В случае если несоответствие документов требованиям законодательства РФ и/или утвержденным Правилам обнаружилось после их регистрации в журнале учета входящих документов, то обратившемуся лицу выдается письменное уведомление об отказе в исполнении операций в реестре. По требованию данного лица документы (кроме распоряжения на внесение записей в реестр) могут быть возвращены ему с обязательным оформлением акта возврата принятых документов. Второй экземпляр акта возврата с копиями возвращенных документов, передаются в архив на хранение.

Прием документов для дальнейшей обработки не является гарантией исполнения распоряжения, так как могут возникнуть несоответствия между данными в представленных документах и данными в реестре.

Документ, поступивший по почте, хранится вместе с конвертом, в который этот документ был запечатан. Датой поступления почтовых сообщений считается дата вручения документа Эмитенту (уведомление о вручении).

Документы, поступившие после окончания времени приема текущего рабочего дня, регистрируются следующим днем.

8.2.2. Экспертиза входящих документов

Эмитент при выполнении экспертизы входящих документов обязан произвести следующие действия:

- Проверку входящих документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также на правомочность зарегистрированного лица давать распоряжение и / или выдавать доверенность;
- Сверку содержания документов с информацией, содержащейся в реестре акционеров.
- Сверку подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Эмитента образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.
- Сверку количества ценных бумаг, указанных в документе, с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.
- Сверку содержания предоставленных документов на полноту информации и на соответствие информации, имеющейся в учредительных документах;
- Ввод данных в Реестр с отметкой о необходимости исполнения операции или отказа в исполнении операции.

Эмитент не несет ответственности за возможный подлог или подделку подписей, совершенных лицами, предоставившими документы, либо третьими лицами.

Если в результате проверки выявляется причина, по которой невозможно исполнение документа, то оформляется уведомление об отказе с указанием причин отказа и действий, которые необходимо предпринять обратившемуся лицу для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

Уведомление об отказе направляется обратившемуся лицу не позднее трех дней с даты предоставления (получения) документов.

8.2.3. Экспертиза исполнения документов и исполнение операций

Эмитент до исполнения операции в Реестре обязан произвести следующие действия:

- Сверку введенной информации в Реестр с содержанием предоставленных документов.
- Анализ возможности исполнения операции, т.е. сверку наличия необходимого количества ценных бумаг на счете зарегистрированного лица, а также соответствия данных, указанных в документе, с данными лицевого счета в реестре.

Далее происходит исполнение операции или формирование уведомления об отказе в исполнении операции.

Одновременно с исполнением операции данные о проведенной операции заносятся в регистрационный журнал согласно требованиям, предъявляемым к этому журналу Правилами.

Исполненные документы с отметкой об исполнении передаются в архив.

8.2.4. Обработка исходящих документов

Все исходящие документы: выписки, уведомления, ответы на запросы, справки и другие документы передаются на подпись уполномоченному представителю Эмитента. Каждому исходящему документу присваивается исходящий номер.

Эмитент выдает исходящий документ обратившемуся лицу лично или его уполномоченному представителю, либо высылает по почте заказным письмом с уведомлением.

При получении исходящего документа на входящем документе или на копии исходящего документа обратившееся лицо проставляет отметку о получении исходящего документа. В случае отправки документа по почте заказным письмом на входящем документе проставляется отметка о факте и способе отправки документа.

После окончания обработки документы с отметкой об исполнении передаются на хранение в архив.

8.3. Порядок хранения документов

8.3.1. Хранение документов

Эмитент обеспечивает всем документам, составляющим Реестр, надлежащее хранение.

Хранение поступивших документов осуществляется в соответствии с внутренними документами Эмитента, регламентирующими порядок и сроки хранения документов.

Вся документация хранится в папках.

Перечень возможных папок:

- Папка эмитента;
- Папка зарегистрированного юридического лица;
- Папка входящих писем и запросов;
- Папка распоряжений;
- Папка анкет зарегистрированных физических лиц;
- Иные.

8.3.1.1. Папка эмитента.

Папка эмитента содержит сведения об эмитенте и выпущенных эмитентом ценных бумагах. В ней хранятся:

- анкета эмитента;
- копия устава эмитента и изменения к нему, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копия свидетельства о государственной регистрации эмитента, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- проспекты ценных бумаг эмитента;
- отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
- решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг;
- уведомления о государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
- выписки из протокола собрания акционеров эмитента об избрании Совета директоров (наблюдательного совета) и назначении (избрании) руководителя исполнительного органа эмитента, заверенные эмитентом;
- заверенные эмитентом годовые бухгалтерские балансы эмитента за последние три года;
- заверенные эмитентом решения общих собраний акционеров за последние три года;
- заверенные эмитентом сведения о лицах, входящих в органы управления эмитента за последние три года;
- иная документы и информация, касающаяся взаимоотношений между эмитентом и Эмитентом.

К папке прилагается опись документов.

8.3.1.2. Папка Зарегистрированного юридического лица

Папка Зарегистрированного юридического лица содержит сведения о Зарегистрированном юридическом лице. В ней хранятся:

- анкета Зарегистрированного лица с распоряжением на открытие Лицевого счета;
- копия устава юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г., удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом, либо, копия Свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для Номинального держателя и Доверительного управляющего, за исключением случаев, когда доверительное управление связано только с осуществлением Доверительным управляющим права по ценным бумагам), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- документы, подтверждающие назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае если из предоставленных документов невозможно однозначно определить компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, регистратор вправе требовать предоставления дополнительных документов;
- нотариально заверенная копия банковской карточки (в случае если лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, не расписались в анкете в присутствии Уполномоченного представителя регистратора;
- доверенности на уполномоченных лиц;
- другие сведения.

8.3.1.3. Папка входящих писем и запросов

В папке входящих писем и запросов хранятся все поступающие на имя Эмитента письма, запросы от Зарегистрированных лиц и уполномоченных государственных органов, не являющиеся основанием для внесения записей в реестр. Учет в папке ведется в хронологическом порядке по дате регистрации документов.

Возможные запросы:

- запросы на получение выписок из реестра, справок об операциях по лицевому счету, о наличии ценных бумаг на Лицевом счете, уведомления о проведении операции по Лицевому счету;
- запрос о состоянии лицевого счета владельца ценных бумаг (о количестве и типе бумаг, находящихся на счету, об обременении ценных бумаг обязательствами и т. д.);
- запрос о механизме реализации прав, вытекающих из ценных бумаг (получение дивидендов, участие в собрании акционеров и т.п.);
- запрос на получение информации об эмитенте;
- иные запросы.

8.3.1.4. Папка распоряжений

В папке распоряжений накапливаются и хранятся в хронологическом порядке документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестре:

- распоряжения о проведении операций;
- распоряжения о переходе прав собственности;
- распоряжения о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя и доверительного управляющего;
- распоряжения об обременении ценных бумаг обязательствами;
- распоряжения о блокировании операций по лицевому счету;
- другие документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр.

8.3.1.5. Папка анкет зарегистрированных физических лиц

В папке анкет зарегистрированных физических лиц накапливаются и хранятся анкеты зарегистрированных физических лиц. Анкеты хранятся в порядке возрастания номеров лицевых счетов.

Анкета зарегистрированного физического лица, поступившая повторно, прикладывается к ранее поступившим анкетам этого лица в хронологическом порядке.

9. Ответы на запросы

Поступающие к регистратору запросы регистрируются в Журнале учета входящих документов.

Регистратор готовит и направляет ответы на запросы в срок, не превышающий семи дней с момента получения регистратором запросов.

10. Требования к должностным лицам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества

Должностным лицом, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества является лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа регистратора.

Должностное лицо, осуществляющее функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества должно:

- Иметь образование не ниже среднего общеобразовательного. Допустимо отсутствие опыта работы по ведению реестра.
- Обеспечивать срок исполнения операций в реестре.
- Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре.
- Обеспечивать сохранность реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в реестре.
- Обеспечивать при работе с реестром условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о рынке ценных бумаг.

Лицо, осуществляющее функции регистратора должно знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, инструкции, иные нормативные документы по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг и организации деятельности Регистратора.
- Персональный компьютер: программы – Word, Excel, Access, Office; Internet, e-mail.
- Правила пользования оргтехникой и приемно-переговорными устройствами (мини-АТС, факс, сканер, принтер, копировальный аппарат, шредер, и пр.).
- Стандарты системы внутренней документации.
- Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм.
- Основы этики и эстетики.
- Правила делового общения.
- Правила эксплуатации вычислительной техники.
- Основы административного права и законодательства о труде.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

11. Данные о регистраторе

Наименование: Открытое акционерное общество «Югорская горнорудная компания».

Место нахождения, почтовый адрес: 628422, Тюменская область, ХМАО – Югра, г. Сургут, ул. Индустриальная, 17.

Прием Зарегистрированных лиц, прием документов и распоряжений, выдача справок, выписок и уведомлений производится с 14 до 18 часов по рабочим дням.

12. Формы документов

Формы документов, на основании которых проводятся операции в реестре, а также формы выписок, уведомлений и справок из системы ведения реестра являются неотъемлемой частью Правил.

Форма 1

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Анкета подается для: открытия счета , изменения реквизитов (**нужное подчеркнуть**) в реестре владельцев именных ценных бумаг:
_____
(эмитент)

Вид зарегистрированного лица: владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель (**нужное подчеркнуть**)

Полное наименование организации: _____

ОГРН														Дата внесения записи _____ г.

Наименование регистрирующего органа _____
_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (для лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002г. и для иностранных юридических лиц):
номер государственной регистрации _____ дата регистрации_____/_____/_____г

_____
(Орган, осуществивший государственную регистрацию)

ОКПО _____ ОКВЭД _____ ИНН _____ КПП _____

Место нахождения (Юридический адрес) _____

Адрес для корреспонденции _____

Адрес электронный_____Телефон(код)_____ Факс(код)_____

Способ доставки выписок из реестра: письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора (**нужное подчеркнуть**)
Налоговая группа: Резидент РФ, Нерезидент РФ (**нужное подчеркнуть**)

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: наличная, безналичная (**нужное подчеркнуть**)

Реквизиты для перечисления доходов (в случае безналичной формы):
Наименование банка _____

Корреспондентский счет																				
Расчетный счет																				
БИК																				
ИНН банка																				

При наличии банка-корреспондента: наименование банка-корреспондента
_____
_____

Корр.счет банка-корр.																				
ИНН банка –корр.																				

Ф.И.О должностного лица	Наименование должности:	Образец подписи	Образец печати

Форма 2

АНКЕТА

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

_____

(наименование Эмитента)

Категория зарегистрированного лица	*Физическое лицо*
ИНН (при наличии)	
Ф.И.О. зарегистрированного лица	
Гражданство зарегистрированного лица	
Документ, удостоверяющий личность	_____ *серии* _____ *№* _____ *выдан (кем, когда)* _____ _____ *код подразделения* _____
Год и дата рождения	
Зарегистрирован по адресу:	
Почтовый адрес	
Образец подписи владельца ценных бумаг	
Форма выплаты доходов по ценным бумагам	
Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов)	
Способ доставки выписок из реестра	
Сведения о виде счета, открытого зарегистрированному лицу:	

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора	Служебные отметки регистратора

Настоящим просим перерегистрировать с ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ, на ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ, следующие ценные бумаги:

полное наименование эмитента: _____

вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук

прописью

ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

☐ не обременены никакими обязательствами

☐ являются предметом залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа: _____

цена сделки: _____ рублей

прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

номер документа: серия: дата выдачи (регистрации):

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование):

_____

_____

_____

наименование удостоверяющего документа:

_____

_____

номер документа: серия: дата выдачи (регистрации):

_____ _____ _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

_____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.:

_____

_____

_____

наименование удостоверяющего документа:

_____

_____

номер документа: серия: дата выдачи (регистрации):

_____ _____ _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

_____

Подпись зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя	**Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя**	**Подпись, лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя**
М.П.	**М.П.**	**М.П.**

ПРИМЕЧАНИЕ:

Поле “номер лицевого счета” (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у **ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ,** и (или) **ЛИЦА, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ,** нескольких лицевых счетов в реестре.

Поля **“Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя”, “Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя”** (выделены серым фоном) должны заполняться только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг.

Залоговое распоряжение

на _____ ***именные*** _____ _____ _____ _____

обыкновенные/ привилегированные | *акции/облигации* | *гос. регистрационный номер выпуска* | *дата гос. регистрации выпуска* | *серии/типа*

_____

полное наименование эмитента

1. Данные о Залогодателе:

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ №_____ "___" _____ _____г.

для физического лица | *гос. регистрации, документа* | *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____г.

2. Данные о Залогодержателе:

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ №_____ "___" _____ _____г.

для физического лица | *гос. регистрации, документа* | *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____г.

3. ***Залогодатель*** ***просит внести в реестр владельцев именных ценных бумаг запись о передаче в залог***

_____ (_____)

цифрами | *прописью*

_____ ***ценных бумаг.***

не обремененных обязательствами/заложенных

4. Данные о предыдущих залогах:

_____

полное наименование (фамилия, имя, отчество) залогодержателей, реквизиты документов о залоге

_____

_____

5. Документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр:

_____

_____

_____

наименования и реквизиты документов (договора залога, прочих)

6. Данные об уполномоченном представителе:

Фамилия, имя, отчество: _____

Документ: _____ серия _____ №_____ "___" _____ _____г.

паспорт или иное | *дата выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего выдачу

Подпись Залогодателя
(уполномоченного представителя)

_____ _____

подпись | *фамилия*

М.П.

7. Дополнительные сведения о залоге:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись Залогодателя
(уполномоченного представителя)
_____/_____
подпись *фамилия*
МП

Подпись Залогодержателя
(уполномоченного представителя)
_____/_____
подпись *фамилия*
МП

З а п о л н я е т с я *д е р ж а т е л е м р е е с т р а*

Распоряжение принято: _____
подпись

Вх. №_____от" "_____20 г.

Исполнено.
Исполнитель: _____

Форма 5

Распоряжение о прекращении залога

на _____ ***именные*** _____ _____ _____

обыкновенные/ привилегированные *акции/облигации* *гос. регистрационный номер выпуска* *серии/типа*

_____

полное наименование эмитента

1. Данные о Залогодержателе:

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ №_____ "___" _____ _____г.

для физического лица *гос. регистрации, документа* *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____г.

2. Данные о Залогодателе:

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ №_____ "___" _____ _____г.

для физического лица *гос. регистрации, документа* *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____г.

3. ***Залогодержатель просит внести в реестр владельцев именных ценных бумаг запись о прекращении залога***

_____ (_____)

цифрами *прописью*

ценных бумаг.

4. Документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр:

_____

_____

наименования и реквизиты документов (договора залога, прочих)

5. Данные об уполномоченном представителе:

Фамилия, имя, отчество: _____

Документ: _____ серия _____ №_____ "___" _____ _____г.

паспорт или иное *дата выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего выдачу

Подпись Залогодержателя
(уполномоченного представителя)

_____/_____

подпись *фамилия*

М.П.

Подпись Залогодателя
(уполномоченного представителя)

_____/_____

подпись *фамилия*

М.П.

Заполняется *держателем реестра*

Распоряжение принято: _____

подпись

Вх. № _____ от " "_____ 20

Исполнитель: _____

Распоряжение о внесении изменений о заложенных ценных бумагах и условиях залога

_____

полное наименование эмитента

1. Данные о Залогодателе:

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ №_____ "___" _____ _____г.

для физического лица *гос. регистрации, документа* *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____г.

2. Данные о Залогодержателе:

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ №_____ "___" _____ _____г.

для физического лица *гос. регистрации, документа* *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____г.

3. Сведения о зарегистрированном залоге:

_____

номер и дата договора о залоге количество ценных бума

_____(_____)

цифрами *прописью*

_____ _____ _____

обыкновенные/ привилегированные *акции/облигации* *гос.регистрационный номер выпуска*

4. Залогодатель и Залогодержатель просят внести следующие изменения в данные лицевых счетов Залогодателя и Залогодержателя:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Данные об уполномоченном представителе:

Фамилия, имя, отчество: _____

Документ: _____ серия _____ №_____ "___" _____ _____г.

паспорт или иное *дата выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего выдачу

Подпись Залогодателя
(уполномоченного представителя)

_____ _____

подпись *фамилия*

М.П.

Подпись Залогодержателя
(уполномоченного представителя)

_____ _____

подпись *фамилия*

М.П.

Заполняется *держателем реестра*

Распоряжение принято: _____
подпись

Вх. №_____от" "_____20 г.

Исполнено.
Исполнитель: _____

Форма 7 (лист 1)

Распоряжение о передаче права залога

на _____ ***именные*** _____ _____ _____

обыкновенные/ привилегированные *акции/облигации* *гос. регистрационный номер выпуска* *серии/типа*

_____

полное наименование эмитента

1. Данные о лице, уступающем права по договору о залоге ценных бумаг:

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ №_____ "___" _____ _____г.

для физического лица *гос. регистрации, документа* *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____г.

2. Данные о лице, которому уступаются права по договору о залоге ценных бумаг:

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ №_____ "___" _____ _____г.

для физического лица *гос. регистрации, документа* *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____г.

3. Данные о Залогодателе:

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ №_____ "___" _____ _____г. *для*

физического лица *гос. регистрации, документа* *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____г.

4. ***Залогодержатель просит внести в реестр владельцев именных ценных бумаг записи о залоге при уступке прав по договору о залоге***

_____ (_____)

цифрами *прописью*

ценных бумаг.

5. Документы, являющиеся основанием для внесения записи в реестр:

_____

_____

наименования и реквизиты документов (договора залога, договора об уступке прав по договору о залоге, прочих)

6. Данные об уполномоченном представителе:

Фамилия, имя, отчество: _____

Документ: _____ серия _____ №_____ "___" _____ _____г.

паспорт или иное *дата выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего выдачу

Подпись Залогодержателя
(уполномоченного представителя)

_____/_____

подпись *фамилия*

М.П.

Подпись Залогодателя
(уполномоченного представителя)

_____/_____

подпись *фамилия*

М.П.

Заполняется *держателем реестра*

Распоряжение принято: _____
подпись

Вх. №_____от" "_____20 г.

Исполнено.
Исполнитель: _____

Форма 8

Распоряжение залогодержателя на выдачу выписки из реестра владельцев именных ценных бумаг

на _____ *именные* _____ _____ _____

обыкновенные/ привилегированные *акции/облигации* *гос. регистрационный номер выпуска* *серии/типа*

_____

наименование эмитента

1. Залогодержатель просит выдать выписку из реестра владельцев именных ценных бумаг о наличии зарегистрированного залога ценных бумаг, учтенных на лицевом счете Залогодателя, по состоянию на «___» _____ ____ г.

2. Залогодержатель:

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ № _____ "___" _____ ___ г.

для физического лица *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____ Г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____ Г.

3. Залогодатель:

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ № _____ "___" _____ ___ г.

для физического лица *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____ Г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____ Г.

4. Документ, явившийся основанием для внесения записи в реестр:

_____

_____

_____

номер и дата договора о залоге

Подпись Залогодержателя

(уполномоченного представителя)

_____/_____

подпись *фамилия*

М.П.

Исполнено " "_____ 20 г.

Исполнитель: _____ /_____

подпись *фамилия*

Вх. №_____от" "_____20 г.

Форма 9

Распоряжение на выдачу выписки из реестра владельцев именных ценных бумаг

_____

наименование эмитента

1. Зарегистрированное лицо просит выдать выписку из реестра владельцев именных ценных бумаг по состоянию на «___» _____ _____ г.

2. Зарегистрированное лицо:

Вид зарегистрированного лица:

❑ **владелец** ❑ **номинальный держатель** ❑ **доверительный управляющий**

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа _____ серия _____ № _____ "___" _____ ____г.

для физического лица *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре №

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____г.

Подпись
Зарегистрированного лица
(уполномоченного представителя)

_____/_____

подпись *фамилия*

М.П.

Исполнено " "_____ 20 г.

Исполнитель: _____/_____

подпись *фамилия*

Вх. №_____от" "_____20 г.

Форма 10

Распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции

на _____ ***именные*** _____ _____ _____

обыкновенные/ привилегированные *акции/облигации* *гос. регистрационный номер выпуска* *серии/типа*

_____

наименование эмитента

1. Зарегистрированное лицо просит выдать уведомление о проведении в реестре владельцев именных ценных бумаг операции по его лицевому счету на основании:

_____

реквизиты документа

2. Данные о Зарегистрированном лице, передающем ценные бумаги:

Вид зарегистрированного лица:

☐ **владелец** ☐ **номинальный держатель** ☐ **доверительный управляющий**

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ № _____ "___" _____ ___ г.

для физического лица *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____ г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____ г.

3. Данные о Зарегистрированном лице, принимающем ценные бумаги:

Вид зарегистрированного лица:

☐ **владелец** ☐ **номинальный держатель** ☐ **доверительный управляющий**

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ № _____ "___" _____ ___ г.

для физического лица *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____ г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____ г.

Подпись лица,
передающего ценные бумаги
(уполномоченного представителя)

_____/_____

подпись *фамилия*

М.П.

Подпись лица,
принимающего ценные бумаги
(уполномоченного представителя)

_____/ _____

подпись *фамилия*

М.П.

Исполнено " "_____ 20 г.

Исполнитель: _____ /_____

подпись *фамилия*

Вх. №_____от" "_____20 г.

Форма 11

Распоряжение на выдачу справки о наличии указанного количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица

на _____ ***именные*** _____ _____ _____

обыкновенные/ привилегированные *акции/облигации* *гос. регистрационный номер выпуска* *серии/типа*

_____

наименование эмитента

1. Зарегистрированное лицо просит выдать справку о наличии на его лицевом счете

_____ (_____)

цифрами *прописью*

ценных бумаг по состоянию на «___» _____ г.

2. Зарегистрированное лицо:

Вид зарегистрированного лица:

❑ **владелец** ❑ **номинальный держатель** ❑ **доверительный управляющий**

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ № _____ "___" _____ ____ г.

для физического лица *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____ г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____ г.

Подпись
Зарегистрированного лица
(уполномоченного представителя)

_____ /_____

подпись *фамилия*

М.П.

Исполнено " "_____ 20 г.

Исполнитель: _____ /_____

подпись *фамилия*

Вх. №_____от" "_____20 г.

Форма 12

Распоряжение на выдачу справки об операциях

_____

наименование эмитента

1. Зарегистрированное лицо просит выдать справку об операциях по его лицевому счету

за период с «___» _____ _____ г. по «___» _____ _____ г.

2. Зарегистрированное лицо:

Вид зарегистрированного лица:

❑ **владелец** ❑ **номинальный держатель** ❑ **доверительный управляющий** ❑ **залогодержатель**

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ № _____ "___" _____ ____ г.

для физического лица *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____ Г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____ Г.

Подпись
Зарегистрированного лица
(уполномоченного представителя)

_____/_____

подпись *фамилия*

М.П.

Исполнено " "_____ 20 г.

Исполнитель: _____ /_____

подпись *фамилия*

Вх. №_____от" "_____20 г.

Форма 13

Распоряжение о блокировании

на _____ ***именные*** _____ _____ _____

обыкновенные/ привилегированные *акции/облигации* *гос. регистрационный номер выпуска* *серии/типа*

_____

наименование эмитента

1. Данные о Зарегистрированном лице:

Вид зарегистрированного лица:

☐ **владелец** ☐ **номинальный держатель** ☐ **доверительный управляющий**

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ № _____ "___" _____ ____ г.

для физического лица *гос.регистрации, документа* *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: № _____ от " " _____ ____ г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: № _____ от " " _____ ____ г.

2. Зарегистрированное лицо просит внести в реестр владельцев именных ценных бумаг запись о блокировании операций по его лицевому счету в отношении

_____ (_____)

цифрами *прописью*

ценных бумаг.

Подпись
Зарегистрированного лица
(уполномоченного представителя)

_____/_____

подпись *фамилия*

М.П.

Заполняется *держателем реестра*

Распоряжение принято: _____

подпись

Вх. №_____от" "_____20 г.

Исполнено.
Исполнитель: _____

Форма 14

Распоряжение о прекращении блокирования

на _____ ***именные*** _____ _____ _____

обыкновенные/ привилегированные *акции/облигации* *гос. регистрационный номер выпуска* *серии/типа*

_____

наименование эмитента

1. Данные о Зарегистрированном лице:

Вид зарегистрированного лица:

❑ **владелец** ❑ **номинальный держатель** ❑ **доверительный управляющий**

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ № _____ "___" _____ ____ г.

для физического лица *гос.регистрации, документа* *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: № _____ от " " _____ _____ г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: № _____ от " " _____ _____ г.

3. Зарегистрированное лицо просит внести в реестр владельцев именных ценных бумаг запись о прекращении блокирования операций по его лицевому счету в отношении

_____ (_____)

цифрами *прописью*

ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете Зарегистрированного лица.

Подпись
Зарегистрированного лица
(уполномоченного представителя)

_____/_____

подпись *фамилия*

М.П.

Заполняется *держателем реестра*

Распоряжение принято: _____

подпись

Вх. №_____от" "_____20 г.

Исполнено.
Исполнитель: _____

Форма 15

Распоряжение на объединение лицевых счетов

_____

наименование эмитента

1. Зарегистрированное лицо просит объединить его лицевые счета в реестре владельцев именных ценных бумаг в один лицевой счет.

2. Данные о Зарегистрированном лице:

Вид зарегистрированного лица:

❑ **владелец** ❑ **номинальный держатель** ❑ **доверительный управляющий**

Наименование или Ф.И.О.: _____

полное наименование (фамилия, имя, отчество)

Вид документа: _____ серия _____ № _____ "___" _____ ____ г.

для физического лица *гос.регистрации, документа* *дата регистрации, выдачи*

_____

наименование органа, осуществившего регистрацию, выдачу

Лицевой счет в реестре № _____

Доверенность, выданная уполномоченному представителю: №_____от" "_____ г.

Доверенность, выданная уполномоченным представителем: №_____от" "_____ г.

3. *Объединяемые лицевые счета*:

Лицевой счет в реестре	№	Лицевой счет в реестре	№
Лицевой счет в реестре	№	Лицевой счет в реестре	№
Лицевой счет в реестре	№	Лицевой счет в реестре	№

4. Результирующий лицевой счет в реестре

Лицевой счет в реестре № _____

Подпись
Зарегистрированного лица
(уполномоченного представителя)

_____/_____

подпись *фамилия*

М.П.

Заполняется *держателем реестра*

Распоряжение принято: _____

подпись

Вх. №_____от" "_____20 г.

Исполнено.
Исполнитель: _____