Открытое Акционерное общество
«Авторемсалон»

УТВЕРЖДЕНО НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА
ДИРЕКТОРОВ Протокол №4 от 26.05.2010г.



ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

г. Томск

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. **ПЕРЕЧЕНЬ, ПОРЯДОК И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**
   - 2.1. Перечень операций в реестре
   - 2.2. Порядок осуществления операций
   - 2.3. Сроки исполнения операций в реестре
3. **ПЕРЕЧЕНЬ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ**
   - 3.1. Перечень, типовые формы документов
   - 3.2. Способы предоставления документов в Общество
4. **ФОРМЫ, СОДЕРЖАНИЕ И СРОКИ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК И СПРАВОК ИЗ РЕЕСТРА**
5. **ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**
   - 5.1. Регистрация документов
   - 5.2. Обработка документов
   - 5.3. Порядок хранения документов в Архиве и порядок доступа к Архиву
6. **СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ**
7. **ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЩЕСТВА**
   - 7.1. Должностная инструкция Генерального директора в части выполнения им функций по ведению реестра
   - 7.2. Должностная инструкция специалиста, осуществляющего функции по ведению реестра
8. **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

Приложение №1. – Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц)
Приложение №2. – Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц)
Приложение №3. – Передаточное распоряжение
Приложение №4. – Залоговое распоряжение
Приложение №5. – Распоряжение на выдачу выписки/ справки
Приложение №6. – Распоряжение на предоставление информации из реестра
Приложение №7. – Распоряжение о блокировании/прекращении блокирования
Приложение №8. – Распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции
Приложение №9. – Выписка из реестра
Приложение №10. – Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг
Приложение №11. – Справка об операциях, проведенных по лицевому счету
Приложение №12. – Уведомление о списании/зачислении ценных бумаг
Приложение №13. – Отказ от внесения записи в реестр

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Открытое акционерное общество «Авторемсалон» (далее Общество, Регистратор) самостоятельно осуществляет ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

1.2. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту – Правила) определяют порядок ведения реестра акционеров Общества и разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.04.1996г. №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Федеральным законом от 26.12.1995г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах», Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997г. №27, Приказом Федеральной Службы по финансовым рынкам от 13.08.2009г. № 09-33/пэ-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Ответственным за ведение реестра является Генеральный директор Общества. Специалист, осуществляющий функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества, назначается приказом Генерального директора Общества (далее Специалист).

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для соблюдения акционерами, работниками, должностными лицами Общества, а также лицами, обращающимися к Обществу за услугами по совершению действий, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.5. Настоящие Правила являются доступными для ознакомления всем заинтересованным лицам в помещении, используемом для осуществления функций по ведению реестра по адресу: 634062, Томская область, г. Томск, ул. Иркутский тракт , 77.

1.6. Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг раскрываются для всех заинтересованных лиц на странице в сети Интернет на корпоративном сайте: **http://www.ars.tomsknet.ru**

1.7. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения, которые должны быть раскрыты в сети Интернет либо направлены лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг не позднее чем за 30 дней до даты вступления их в силу.

1.8. **Термины и определения**

В тексте настоящих Правил используются следующие термины и определения:

Ценная бумага – именная эмиссионная ценная бумага.

Эмитент – юридическое лицо или органы исполнительной государственной власти или органы местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

Эмиссия – установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

Размещение ценных бумаг – отчуждение ценных бумаг эмитентом первым владельцам путем заключения гражданско-правовых сделок.

Выпуск эмиссионных ценных бумаг – совокупность всех ценных бумаг одного эмитента, предоставляющих одинаковый объем прав их владельцам и имеющих одинаковую номинальную стоимость в случаях, если наличие номинальной стоимости предусмотрено законодательством Российской Федерации. Выпуску эмиссионных ценных бумаг присваивается единый государственный регистрационный номер, который распространяется на все ценные бумаги данного выпуска.

Система ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту – СВР) – совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и/или с использованием электронной базы данных, обеспечивающая идентификацию зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев ценных бумаг номинальных держателей и владельцев ценных бумаг и учет их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять реестр владельцев ценных бумаг.

Система ведения реестра владельцев ценных бумаг должна обеспечивать сбор и хранение в течение установленных законодательством Российской Федерации сроков информации о всех фактах и документах, влекущих необходимость внесения изменений в систему ведения реестра владельцев ценных бумаг, и о всех действиях держателя реестра по внесению этих изменений.

Реестр владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту – Реестр) – это часть СВР, представляющая собой список зарегистрированных владельцев с указанием количества, номинальной стоимости и категории принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату и позволяющий идентифицировать этих владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценных бумаг.

Деятельность по ведению реестра – сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг. Деятельность по ведению реестра включает в себя:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение в хронологическом порядке регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценных бумагам;
- осуществление иных действий, предусмотренных Положением о ведении реестра.

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

Виды зарегистрированных лиц:

- *владелец* - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- *номинальный держатель* - профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
- *доверительный управляющий* - юридическое лицо, осуществляющее доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;
- *залогодержатель* - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

Уполномоченные представители:

- юридического лица: должностные лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед регистратором на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующими требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации (ГК РФ);
- физического лица: лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующими требованиями ГК РФ;
- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- государственных органов: должностные лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Общества исполнения определенных операций в реестре.

Лицевой счет – совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету с момента его открытия (за исключением операций по подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, по подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, по предоставлению номинальными держателями информации в реестр, по предоставлению информации из реестра).

Типы лицевых счетов:

- эмиссионный счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- лицевой счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему;
- счет «ценные бумаги неустановленных лиц» - счет, открываемый в случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа).

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

Регистрационный журнал – совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора (за исключением операций по подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, по подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, по предоставлению номинальными держателями информации в реестр, по предоставлению информации из реестра).

Анкета зарегистрированного лица – совокупность данных, соответствующая п.3.4.1 Положения о ведении реестра.

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

Выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг – документ, выдаваемый регистратором с указанием данных, соответствующих п.3.4.4 Положения о ведении реестра. Выписка из реестра не является ценной бумагой, и передача ее другому лицу не влечет перехода прав на указанные в ней ценные бумаги.

Номер государственной регистрации (юридического лица) – Основной государственный регистрационный номер юридического лица (далее – ОГРН) в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ). В случае отсутствия у Регистратора информации об ОГРН юридического лица – номер государственной регистрации, присвоенный юридическому лицу регистрирующим органом до 01.07.2002г.

Дата государственной регистрации (юридического лица) – дата внесения записи в ЕГРЮЛ о присвоении ОГРН. В случае отсутствия у Регистратора информации о наличии записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице – дата государственной регистрации юридического лица регистрирующим органом до 01.07.2002г.

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

2.1. Перечень операций в реестре

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

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

2.1.1. По лицевым счетам осуществляются следующие операции:

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

2.1.2. Информационные операции включают в себя:

- предоставление информации по требованию зарегистрированных лиц;
- предоставление информации по требованию Общества, необходимой для обеспечения реализации прав акционеров;
- предоставление информации по запросам уполномоченных представителей государственных органов.
- предоставление информации по запросу нотариуса по делам о наследстве.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

2.2. Порядок осуществления операций

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

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

2.2.1.2. Для открытия лицевого счета физическому лицу последнее должно предоставить в Общество заполненную анкету зарегистрированного лица и документ, удостоверяющий личность. Физическое лицо обязано расписаться в анкете зарегистрированного лица в присутствии Специалиста Общества либо засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Анкета недееспособного или малолетнего лица должна быть подписана его законным представителем. При этом Обществу должны быть предоставлены документы, подтверждающие права законных представителей, а в случае недееспособности – дополнительно должна быть предоставлена также нотариально засвидетельствованная копия

решения уполномоченного органа о признании гражданина недееспособным или ограниченным в дееспособности.

Для открытия лицевого счета, на котором будут учитываться ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности в соответствии со свидетельством о праве на наследство, регистратору должны быть предоставлены анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев.

2.2.1.3. Открытие лицевого счета юридическому лицу осуществляется при передаче его уполномоченным представителем следующих документов:

- Анкета зарегистрированного лица.
- Устав юридического лица в действующей редакции (копия Устава, заверенная нотариально или регистрирующим органом).
- Свидетельство о внесении юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц (копия свидетельства, заверенная нотариально или регистрирующим органом).
- Лицензия или копии лицензии (для номинального держателя или доверительного управляющего), заверенная нотариально или регистрирующим органом.
- Документа, подтверждающего факт назначения на должность лиц, имеющих право действовать без доверенности в соответствии с уставом.

Подписи должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, должны быть поставлены на анкете зарегистрированного лица в присутствии Специалиста Общества.

В случае, если из представленных документов невозможно однозначно определить компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать без доверенности, Общество вправе требовать предоставления дополнительных документов.

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

2.2.1.4. Внесение изменений в информацию лицевого счета осуществляется в связи с изменением реквизитов зарегистрированного лица или выявлением ранее допущенной ошибки.

В случае внесения изменений в информацию лицевого счета зарегистрированное лицо должно предоставить в Общество вновь заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения фамилии (имени, отчества) или полного наименования зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

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

2.2.1.5. Зарегистрированное лицо обязано:

- предоставлять полные и достоверные данные (анкету), необходимые для открытия лицевого счета;
- своевременно предоставлять Обществу информацию об изменении данных, указанных в Анкете;
- предоставлять документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций в реестре;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерацией или уставом Общества, или вступившим в законную силу решением суда.

2.2.1.6. Зарегистрированное лицо имеет право:

- распоряжаться счетом;
- запрашивать и получать информацию, в том числе выписки из реестра;
- осуществлять операции с ценными бумагами;
- передавать свои права уполномоченному представителю, оформив в установленном порядке доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

2.2.1.7. В случае непредставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных п/п.3.4.1. п.3 Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Общество не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

2.2.2. Проведение операций по лицевым счетам.

2.2.2.1. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности при совершении сделки купли-продажи.

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

В случае если Обществу представляется передаточное распоряжение, подписанное уполномоченным представителем:

- зарегистрированного физического лица, в реестре должен содержаться образец подписи уполномоченного представителя, засвидетельствованный нотариально или выполненный в присутствии Специалиста общества.
- зарегистрированного юридического лица, образец подписи уполномоченного представителя должен быть засвидетельствован нотариально или руководителем юридического лица, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, образец подписи которого оформлен надлежащим образом и имеется в СВР.

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

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

В случае передачи ценных бумаг, обремененных обязательствами в иных случаях обременения, передаточное распоряжение должно быть подписано лицом, с лицевого счета которого должны быть списаны ценные бумаги, или его уполномоченным представителем, лицом, в интересах которого было осуществлено обременение, или его уполномоченным представителем, а также лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

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

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

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

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащим малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), передаточное распоряжение должно быть подписано их законными представителями - родителями, усыновителями или

опекунами. При этом, должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащих малолетнему.

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

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

2.2.2.2. Внесение записей о переходе прав собственности при дарении.

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

2.2.2.3. Внесение записей о переходе прав собственности при наследовании.

Открытие наследственного дела и принятие наследства на ценные бумаги оформляется нотариальным органом по месту открытия наследства в соответствии с разделом V Гражданского Кодекса РФ «Наследственное право».

Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при наследовании производится на основании предоставления Обществу документов:

- удостоверяющих личность;
- подтверждающих права уполномоченных представителей;
- подлинника свидетельства о праве на наследство по закону (завещанию) или нотариально заверенной копии этого свидетельства;

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

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

2.2.2.4. Внесение записей о переходе прав собственности при реорганизации.

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

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

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

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

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

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

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

- зачисляет на эмиссионный счет ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- при необходимости открывает лицевые счета новым зарегистрированным лицам (при условии предоставления комплекта документов, необходимых для открытия лицевого счета);
- списывает ценные бумаги с эмиссионного счета Общества и зачисляет их на лицевые счета зарегистрированных лиц в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о размещении ценных бумаг, либо в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (в случае распределения акций, конвертации всего выпуска ценных бумаг);
- проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета;
- проводит аннулирование неразмещенных ценных бумаг, оставшихся на эмиссионном счете, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

2.2.2.7. Признание выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным).

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

- приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Общества;
- составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах;
- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Общества;
- вносит запись об аннулировании ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных Обществом в счет оплаты ценных бумаг.

2.2.2.8. Внесение записи о конвертации ценных бумаг.

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

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

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

Конвертация ценных бумаг может проводиться в отношении всего выпуска или в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ценных бумаг). В этом случае конвертация осуществляется при получении письменного поручения зарегистрированного лица.

2.2.2.9. Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется в случаях:

- размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшения уставного капитала акционерного общества;
- конвертации ценных бумаг;
- признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- погашения ценных бумаг;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Специалист Общества вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Общества, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг, в течение 10 дней с даты получения такого отчета.

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

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

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

2.2.2.10. Внесение записи о блокировании и прекращении блокирования.

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

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Специалист Общества вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

Блокирование ценных бумаг, в отношении которых от акционера, владеющего совместно со своими аффилированными лицами более 95% акций Общества, поступило

требование об их выкупе осуществляется на основании такого требования и запроса о составлении Списка акционеров, подписанного Генеральным директором Общества, с даты составления списка владельцев ценных бумаг.

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

- по распоряжению лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены выкупаемые ценные бумаги, соответствующему требованиям, предусмотренным действующим законодательством;
- по истечении 25 дней со дня составления списка владельцев выкупаемых ценных бумаг, если в течение указанного срока в Общество не были представлены документы, подтверждающие оплату выкупаемых ценных бумаг.

2.2.2.11. Внесение записей о передаче ценных бумаг в залог.

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

- открывает лицевой счет Залогодержателю в соответствии с настоящими Правилами;
- вносит информацию в лицевой счет Залогодателя и Залогодержателя о возникновении залога на основании предоставленного залогового распоряжения, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем.

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

2.2.2.12. Внесение записей о прекращении залога.

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

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

- передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- решения суда и договора купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенного по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.
- В случае если повторные торги не состоялись, залогодержатель вправе потребовать перевода на себя прав собственности на заложенные акции, предоставив в Общество:
- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

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

2.2.2.13. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.

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

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

Учет ценных бумаг, принадлежащих зарегистрированному лицу как номинальному держателю, и как владельцу ценных бумаг осуществляется на отдельных лицевых счетах. Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете номинального держателя, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует номинальный держатель.

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

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

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

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

Если доверительный управляющий не является профессиональным участником рынка ценных бумаг, то единственно возможной операцией по переводу ценных бумаг со счета доверительного управляющего является возврат этих ценных бумаг на лицевой счет владельца.

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

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

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

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

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

Если ценные бумаги принадлежат владельцам на праве общей долевой собственности (которая может возникать, например, при наследовании), то передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

2.3. Сроки исполнения операций в реестре

Срок проведения операции в Реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой приема документов, необходимых для проведения операции. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший за ним рабочий день.

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

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

2.3.2. В течение одного рабочего дня после проведения операции:

- выдается по распоряжению зарегистрированного лица Уведомление о списании со счета - зачислении на счет ценных бумаг;
- направляется Уведомление номинальным держателям, зарегистрированным в Реестре, об объединении выпусков ценных бумаг Эмитента.

2.3.3. В течение трех дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- внесение записей о переходе прав собственности;
- внесение записей о блокировании /прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении/прекращении обременения ценных бумаг;
- внесение записи о залоге (фиксация права залога)/прекращение залога ценных бумаг;
- внесение записей о зачислении/ списании ценных бумаг на счет/со счета номинального держателя;
- внесение записей о зачислении/списании ценных бумаг на счет/со счета доверительного управляющего;
- внесение записи о конвертации ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

2.3.4. В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

- подготовка Списка зарегистрированных лиц, в связи с получением Эмитентом добровольного (обязательного) предложения, уведомления о праве требовать выкупа или требования о выкупе;
- внесение записей о блокировании/ прекращении блокирования операций на лицевом счете на основании требования владельца о выкупе принадлежащих ему ценных бумаг.

2.3.5. Не позднее пяти дней исполняются следующие операции:

- внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании кодов дополнительных выпусков ценных бумаг;
- выдача Уведомления об отказе во внесении записей в Реестр.

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

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

- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам.

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

3.1. Перечень, типовые формы документов

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

- Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц) – Приложение №1.
- Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц) – Приложение №2.
- Передаточное распоряжение – Приложение №3.
- Залоговое распоряжение – Приложение №4.
- Распоряжение на выдачу выписки/ справки – Приложение №5.
- Распоряжение на предоставление информации из реестра – Приложение №6.
- Распоряжение о блокировании/прекращении блокирования – Приложение №7.
- Распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции – Приложение № 8.

3.1.1. Порядок оформления документов.

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

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

Документы не должны содержать помарок и исправлений.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

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

3.2. Способы предоставления документов в Общество

3.2.1. Документы могут быть предоставлены лично зарегистрированным лицом или приобретателем ценных бумаг, либо уполномоченным представителем указанных лиц.

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

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

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

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

3.2.3. Уполномоченными представителями являются:

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

4. ФОРМЫ, СОДЕРЖАНИЕ И СРОКИ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК И СПРАВОК ИЗ РЕЕСТРА

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

Исходящие из системы ведения реестра документы подписываются Генеральным директором Общества.

4.2. Зарегистрированному лицу по его распоряжению предоставляется следующая информация:

- о внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- обо всех записях на его лицевом счете;
- о процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу Общества и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- об Обществе, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

4.3. При изменении количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица ему на основании распоряжения выдается уведомление о списании/зачислении ценных бумаг.

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

4.6. По распоряжению зарегистрированного лица ему предоставляется выписка из реестра. Выписка должна содержать указание, что она не является ценной бумагой.

Выписка из реестра акционеров, подтверждающая наличие ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица, предоставляется только на текущую дату. Залогодержатель вправе получить выписку со счета залогодержателя в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога.

При возникновении необходимости предоставления информации из реестра акционеров, подтверждающую наличие ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица на прошедшую дату, информация предоставляется в виде Справки из реестра.

4.7. По распоряжению зарегистрированного лица ему предоставляется справка о наличии на текущую дату на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

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

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

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

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

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

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

4.12. В течение пяти рабочих дней выдаются:

- выписка из Реестра,
- справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица,
- справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица указанного количества ценных бумаг.

4.13. Общество использует следующие формы исходящих документов:

- Выписка из реестра – Приложение №9.
- Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг – Приложение №10.
- Справка об операциях, проведенных по лицевому счету – Приложение №11.
- Уведомление о списании/зачислении ценных бумаг – Приложение №12.
- Отказ от внесения записи в реестр – Приложение №13.

5. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Регистрация документов.

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

5.1.2. Документы предоставляются лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем. Уполномоченные представители государственного органа могут предоставлять документы лично или средством почтовой связи.

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

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

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

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

5.2. Обработка документов.

5.2.1. При поступлении в Общество распоряжений и иных документов, связанных с ведением реестра: Специалист, осуществляющий функции по ведению реестра:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя;
  осуществляет проверку комплектности документов;
- выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;
- в «Журнале учета входящих документов» регистрирует факт поступления документов и факт отправки исходящих документов (ответов);
- осуществляет проверку правильности оформления документов;

- исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения реестра) или подготавливает письменный отказ;
- осуществляет запись в «Регистрационном журнале» при проведении операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц и Общества;
- архивирует полученные документы;
- при необходимости - выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

Генеральный директор Общества:

- контролирует правильность и обоснованность внесения записей в Реестр;
- подписывает документы, выдаваемые из системы ведения реестра, заверяя подпись печатью Общества.

5.2.2. Порядок проверки подлинности подписи.

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

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

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

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

Если Анкета отсутствует, и документ не представлен лицом, его подписавшим, Специалист вправе требовать нотариального заверения подписи на документах, связанных с осуществлением операций по лицевым счетам.

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

5.2.3. Последующая обработка документов.

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

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

После обработки документы системы ведения реестра с отметками об исполнении или отказе формируются в дела для дальнейшей передачи в архив Общества.

5.2.4. Основания для отказа в проведении операции.

Специалист обязан подготовить и представить на подписание Генеральному директору письменный отказ от внесения записей в реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с Положением и настоящими Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Положением и настоящими Правилами информации либо содержат информацию не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных при открытии лицевого счета;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на Распоряжении не заверена одним из предусмотренных в Положении и настоящими Правилами способом;
- имеются существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично

зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или его уполномоченным представителем;

- в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр и отсутствие этой информации не связано с ошибкой, допущенной Специалистом по ведению реестра;
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

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

В случае отказа от проведения операции Общество не позднее пяти дней с даты предоставления Распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

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

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

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

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

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

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

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

6. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ.

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

Исходящие документы могут быть:

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

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

Предоставление информации из реестра по письменному запросу осуществляется не позднее двадцати дней.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЩЕСТВА.

7.1. Должностная инструкция Генерального директора в части выполнения им функций по ведению реестра.

7.1.1. Генеральный директор несет ответственность за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества.

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

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

7.1.3. В задачи Генерального директора входит:

- организация подготовки Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- обеспечение своевременного внесения в эти правила изменений при изменении требований законодательства к порядку ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- назначение своим приказом специалиста, уполномоченного на осуществление функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- контроль за деятельностью такого специалиста, в том числе – контроль обоснованности внесения им записей в систему ведения реестра или подготовки отказов;
- подписание всех исходящих документов системы ведения реестра и ежегодной отчетности, связанной с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- решение иных задач, возникающих в процессе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и не урегулированных законодательством и нормативными актами Общества.

7.1.4. Генеральный директор несет ответственность:

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

7.2. Должностная инструкция специалиста, осуществляющего функции по ведению реестра

7.2.1. Общие положения

7.2.1.1. Специалист, на которого возложены функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (далее - Специалист) назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора.

7.2.1.2. Специалист подчиняется непосредственно Генеральному директору.

7.2.1.3. В своей деятельности Специалист руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг;

- Утвержденными Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- иными внутренними документами Общества;
- настоящей Должностной инструкцией.

7.2.2. Функции и должностные обязанности Специалиста.

7.2.2.1. Осуществляет прием и экспертизу документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр.

7.2.2.2. Заверяет подлинность подписи зарегистрированного лица, поставленной в его присутствии на анкете зарегистрированного лица, а также иных документах, принимаемых от зарегистрированных и уполномоченных лиц.

7.2.2.3. Осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы.

7.2.2.4. Осуществляет сверку подписи на предоставленных распоряжениях с образцом подписи зарегистрированного и уполномоченного лица в Анкете.

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

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

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

7.2.2.8. Визирует и передает подготовленные исходящие документы Генеральному директору для подписания.

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

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

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

7.2.3.Специалист по ведению реестра обязан:

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

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

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

7.2.3.4. Обеспечить возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра.

7.2.3.5.Обеспечить сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре и иных документах.

7.2.3.6. Принимать меры для предотвращения рисков проведения операций по поддельным, подложным документам.

7.2.3.7.Обеспечивать хранение документов, составляющих систему ведения реестра, в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего документооборота и контроля и нормативными правовыми актами РФ.

7.2.3.8.Обеспечивать сохранность всех документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре.

7.2.3.9.Информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.

7.2.4.Специалист по ведению реестра имеет право:

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

7.2.4.2.Информировать Генерального директора, Совет директоров, Ревизионную комиссию о возникающих рисках нарушения прав акционеров, связанных с ведением реестра.

7.2.4.3.Для предотвращения рисков проведения операций по поддельным, подложным документам потребовать от зарегистрированных лиц, уполномоченных представителей и иных лиц

7.2.5. Ответственность:

Специалист по ведению реестра несет ответственность за:

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

8. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение №1. – Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц)
Приложение №2. – Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц)
Приложение №3. – Передаточное распоряжение
Приложение №4. – Залоговое распоряжение
Приложение №5. – Распоряжение на выдачу выписки/ справки
Приложение №6. – Распоряжение на предоставление информации из реестра
Приложение №7. – Распоряжение о блокировании/прекращении блокирования
Приложение №8. – Распоряжение на выдачу уведомления о проведении операции
Приложение №9. – Выписка из реестра
Приложение №10. – Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг
Приложение №11. – Справка об операциях, проведенных по лицевому счету
Приложение №12. – Уведомление о списании/зачислении ценных бумаг
Приложение №13. – Отказ от внесения записи в реестр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Заполняется Специалистом

Вх. № _____
Дата регистрации _____

Номер и дата проведения операции _____

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
для физических лиц

☐ открытие лицевого счета

☐ корректировка реквизитов лицевого счета.

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия документа: _____ **номер:** _____ **дата выдачи:** _____

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Дата рождения "_____" _____ _____ г. **Гражданство:** _____

Место проживания (регистрации): Страна: _____

_____ _____
(индекс)

Адрес для направления корреспонденции: Страна: _____

_____ _____
(индекс)

Телефоны: домашний рабочий

Тип лицевого счета: ☐ владелец ☐ залогодержатель

Способ получения выписок из реестра: ☐ лично у регистратора ☐ письмом ☐ заказным письмом (только после оплаты почтовых расходов)
☐ через уполномоченного представителя эмитента

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: ☐ наличная ☐ безналичная

Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов:

р/с ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

л/с ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **БИК** ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

банк _____

к/с ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ИНН зарегистрированного лица (при наличии) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Образец подписи Зарегистрированного лица

"Подтверждаю"

_____
(подпись регистратора)

Дата заполнения: "_____" _____ "_____" г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Заполняется Специалистом

Вх. № _____ **Дата регистрации** _____	**Номер и дата проведения операции** _____

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
для юридических лиц

❑ открытие лицевого счета ❑ корректировка реквизитов лицевого счета

Полное наименование с указанием организационно-правовой формы:

_____

_____

Краткое наименование:

№ ОГРН: _____ **Дата:**_____**Кем выдан:** _____

_____

№ гос.регистрации(при наличии): _____ **Дата:**_____ **Кем выдан:** _____

_____ _____

Код ОКПО _____

Место нахождения: Страна: _____ Индекс: _____

_____

_____

Почтовый адрес: Страна: _____ Индекс: _____

_____

Тел. руководителя _____ **Факс** _____

Адрес электронной почты (при наличии):

Тип лицевого счета: ❑ владелец ❑ залогодержатель ❑ номинальный держатель ❑ доверительный управляющий

Способ получения выписок из реестра: ❑ непосредственно у регистратора ❑ письмом ❑ заказным письмом ❑ курьером зарегистрированного юридического лица

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: ❑ наличная ❑ безналичная

Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов:

р/с ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **БИК** ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

банк_____

к/с ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ИНН зарегистрированного лица ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **КПП** ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Должностное лицо, имеющее в соответствии с уставом право подписи от имени юридического лица без доверенности:

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Образец подписи

Образец печати

Дата заполнения: "_____"_____200___г.

"Подпись подтверждаю" _____
(подпись регистратора)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Заполняется Специалистом

Вх. № _____ **Дата регистрации** _____	**Номер и дата проведения операции** _____

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

Полное наименование _____

эмитента _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук

_____ прописью

ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: ☐ не обременены никакими обязательствами ☐ являются предметом залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа _____

_____

цена сделки _____ рублей

прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: № лицевого счета

☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий

ФИО (полное наименование): _____

_____

Наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: № лицевого счета

☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий

ФИО (полное наименование): _____

_____

Наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от "_____" _____ "_____" г.

ФИО : _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись Зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя

м.п.

заполняется только в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ЦБ

Подпись лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя	Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя
м.п.	м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Заполняется Специалистом

Вх. № _____
Дата регистрации _____

Номер и дата проведения операции _____

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим внести в реестр запись о:

❑ возникновении залога ❑ прекращении залога ❑ внесение изменений в условия залога

вид залога: ❑ простой ❑ иной

ЦЕННЫЕ БУМАГИ: ❑ не обременены никакими обязательствами ❑ являются предметом залога

Полное наименование эмитента _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

Гос. регистр. номер выпуска: _____ Дата гос. регистрации выпуска_____

количество: _____ штук _____ прописью

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа _____

_____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

№ лицевого счета

ФИО (полное наименование):_____

_____

наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

ФИО (полное наименование): _____

_____

наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ПРЕДЫДУЩИЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

ФИО (полное наименование): _____

_____

(заполняется в случае последующей передачи в залог)

Подпись залогодателя
или его уполномоченного представителя

м.п.

Подпись залогодержателя
или его уполномоченного представителя

(заполняется в случае внесения изменений в условия залога)

м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Заполняется Специалистом

Вх. № _____ **Дата регистрации** _____	**Номер и дата проведения операции** _____

Условия залога:

Передача заложенных ценных бумаг без согласия залогодержателя	❑ разрешается	❑ запрещается
Последующий залог ценных бумаг	❑ разрешается	❑ запрещается
Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя	❑ разрешается	❑ запрещается
Залог распространяется на получаемые залогодателем в результате конвертации заложенные ценные бумаги	❑ на все	❑ _____ (количество)
Залог распространяется на дополнительно зачисляемые на лицевой счет залогодателя ценные бумаги	❑ на все	вид:_____ категория (тип)_____ кол-во_____
Дата, с которой залогодержатель вправе во внесудебном порядке обратить взыскание на заложенные ценные бумаги		"___"_____201_г.
Право получения дохода по ценным бумагам принадлежит	❑ залогодателю	❑ залогодержателю
Количество ценных бумаг, по которым залогодержателю выплачивается доход	_____	

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: _____ Доверенность № _____ от "_____"_____" " г.
(указать, чей представитель)

ФИО: _____

Удостоверяющий документ: наименование _____ серия: _____ номер: _____
дата выдачи (регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу: _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: _____ Доверенность № _____ от "_____"_____" " г.
(указать, чей представитель)

ФИО: _____

Удостоверяющий документ: наименование _____ серия: _____ номер: _____
дата выдачи (регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись залогодателя
или его уполномоченного представителя

м.п.

Подпись залогодержателя
или его уполномоченного представителя

м.п.

Заполняется Специалистом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Вх. № _____

Дата регистрации _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ (СПРАВКИ)

Настоящим прошу выдать выписку/справку из реестра акционеров

Полное наименование эмитента _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

№ лицевого счета

☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий ☐ залогодержатель

ФИО (полное наименование): _____

_____

Наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ТИП ВЫПИСКИ / СПРАВКИ

☐ выписка из реестра о текущем состоянии счета

☐ справка об операциях по лицевому счету за период: с "____" _____ "_____" г.

по "____" _____ "_____" г.

☐ выписка из реестра по итогам операции

☐ справка из реестра о наличии на лицевом счете ценных бумаг на указанную дату : "____" _____ "_____" г.

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

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук

прописью

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от "____" _____ "_____" г.

ФИО: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: "____" _____ "_____" г.

Исх. № _____

Дата выдачи _____

Подпись получателя _____

Дата получения "___" _____ "_____" г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Заполняется Специалистом

Вх. № _____
Дата регистрации _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

Настоящим прошу предоставить информацию из реестра

Полное наименование эмитента _____

ОБРАТИВШЕЕСЯ ЛИЦО

№ лицевого счета

❑ эмитент ❑ владелец ❑ номинальный держатель ❑ доверительный управляющий ❑ залогодержатель

ФИО (полное наименование): _____

_____

Наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: :Доверенность № _____ от "_____" _____ "_____" г.

ФИО : _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:

_____

_____

_____

_____

_____

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: "_____" _____ "_____" г.

Исх. № _____

Дата регистрации _____

Подпись получателя _____

Дата получения "___" _____ "_____" г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Заполняется Специалистом

Вх. № _____ **Дата регистрации** _____	**Номер и дата проведения операции** _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ
О БЛОКИРОВАНИИ / ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ
операций по лицевому счету

Настоящим прошу внести в реестр запись о факте ❑ **блокирования**

❑ **прекращения блокирования**

следующих ценных бумаг:

Полное наименование эмитента _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук

прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО № лицевого счета

❑ владелец ❑ доверительный управляющий ❑ номинальный держатель

ФИО (полное наименование): _____

_____

Наименование удостоверяющего документа: _____

серия: _____ номер документа: _____ дата выдачи(регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: :Доверенность № _____ от "_____" _____ "_____" г.

ФИО: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____ серия: _____ дата выдачи (регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: "_____" _____ "_____"

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

Заполняется Специалистом

Вх. № _____ **Дата регистрации** _____	**Номер и дата проведения операции** _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ УВЕДОМЛЕНИЯ
о проведении списания/зачисления ценных бумаг

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

☐ *зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги*

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

Полное наименование _____

эмитента _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук

прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: № лицевого счета

☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий

ФИО (полное наименование):_____

ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: № лицевого счета

☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий

ФИО (полное наименование): _____

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от "_____" _____ "_____" г.

ФИО: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

м.п.

Дата заполнения: "_____" _____ "_____"г.

Исх. № _____ Дата выдачи _____	Подпись получателя _____ Дата получения "___" _____ "_____" г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

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

Настоящая выписка подтверждает, что на момент ее выдачи

_____

(ФИО или полное наименование владельца ценных бумаг)

№ лицевого счета _____

является владельцем следующих ценных бумаг:

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

Дата выдачи выписки: «_____» _____ _____ г.

Реестр ведется эмитентом самостоятельно.

Специалист по ведению реестра	
ФИО	
Местонахождение	
Телефон	

Генеральный директор _____

м.п.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

СПРАВКА
О НАЛИЧИИ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

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

Настоящая справка подтверждает, что на момент её выдачи

_____
(полное наименование зарегистрированного лица (ФИО))

является _____ **нижеперечисленных ценных бумаг**
(вид зарегистрированного лица)

и на его лицевом счете № _____ **имеются в наличии:**

Вид, категория (тип)	Номинальная стоимость	Государственный регистрационный № выпуска ценных бумаг	Количество	Обременение обязательствами

Дата выдачи справки: «_____» _____ _____ г.

Реестр ведется эмитентом самостоятельно.

Специалист по ведению реестра	
ФИО	
Местонахождение	
Телефон	

Генеральный директор _____

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

Эмитент: _____

Зарегистрировано: № _____ от _____ кем: _____

Почтовый адрес: _____

СПРАВКА

об операциях, проведенных по лицевому счету

за период с _____ по _____

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

Тип лицевого счета _____

№ лицевого счета _____

Зарегистрированное лицо _____

Свидетельство _____

Дата и орган выдачи _____

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

Генеральный директор: _____ Тел. _____.

м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

УВЕДОМЛЕНИЕ
о списании/зачислении ценных бумаг

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

Настоящим уведомляю, что в реестре владельцев ценных бумаг вышеуказанного эмитента проведена операция по _____
(тип операции)

ценных бумаг (ЦБ):

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

Дата выдачи уведомления: «_____» _____ _____ **г.**

Реестр ведется эмитентом самостоятельно.

Специалист по ведению реестра	
ФИО	
Местонахождение	
Телефон	

Генеральный директор _____

М.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

ОТКАЗ
от внесения записей в реестр

«_____» _____ «_____» г.

_____

(наименование эмитента)

КОМУ

_____

(обратившееся к регистратору лицо)

Ваше поручение

_____

(содержание поручения)

_____ от «____» _____ «_____» г.

не может быть исполнено по причине:

- ❑ Не представлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр;
- ❑ Представленные документы не содержат всей необходимой для внесения записи в реестр информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в иных документах, представленных регистратору;
- ❑ Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого представлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- ❑ В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не представлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена в установленном порядке;
- ❑ У регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах;
- ❑ В реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр;
- ❑ Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- ❑ _____ _____

Для исполнения поручения необходимо: _____

_____

_____

_____

Приложение: _____

Специалист по ведению реестра:_____

(ФИО)

_____

(местонахождение, телефон)

Генеральный директор _____

м.п.

_____

- ❑ Получено на руки «____» _____ «_____» г. Подпись: _____
- ❑ Отправлено заказным письмом
  квитанция № _____ от «____» _____ «_____» г.

ПРОШИТО И
ПРОНУМЕРОВАНО
36 листов ЛИСТ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЗАСЕДАНИЯ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

Открытое акционерное общество г. Томска Авторемсалон * Россия *