УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Совета директоров
ОАО « Трест Кузбассшахтостроймонтаж»
(Протокол №6 от 16 "ТРЕСТ" 2012 года

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕНОВАННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ Открытого Акционерного Общества «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» ОАО «Трест КШСМ».

(новая редакция)

Новокузнецк

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. СИСТЕМА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ 4
3. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭМИТЕНТА ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА 4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ 5
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ 6
6. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В РЕЕСТРЕ 6
6.1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ 7
6.2. ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ ЭМИТЕНТА 7
6.3. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА 7
7. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА 8
7.1. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА 8
7.2. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ 8
7.3. ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ 9
7.4. ФОРМЫ ДРУГИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ 9
8. ОПЕРАЦИИ РЕЕСТРА 9
8.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ РЕЕСТРА 9
8.2. ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ 10
8.3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА 10
8.4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ 11
8.5. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ 11
8.6. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ 11
8.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ 12
9. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ 13
9.1. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА 13
9.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА 15
9.3. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ 15
9.4. БЛОКИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ 16
9.5. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ 16
9.6. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА 17
9.7. ЗАЧИСЛЕНИЕ И СПИСАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ 17
9.8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ. 18
9.10. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ 19
9.11. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ 19
9.12. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ 20
9.13. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ 21
9.14 ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБЪЕДИНЕНИИ ВЫПУСКОВ. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ КОДА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВЫПУСКА. 21
10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА 22
10.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ 22
10.1.1. Выдача выписки из реестра 23
10.1.2. Выдача уведомления о проведении операции 23
10.1.3. Выдача справки об операциях по лицевому счету за определенный период времени 24

10.1.4. Выдача справки о наличии указанного количества ценных бумаг 24
10.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ 24
11. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА 24
12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТРАНСФЕР-АГЕНТОМ 26
13. ПРИЛОЖЕНИЯ: 27
13.1. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ИПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ 27
АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА для юридических лиц 27
АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА для физических лиц 28
ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ 29
РАСПОРЯЖЕНИЕ О БЛОКИРОВАНИИ / ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ операций по лицевому счету 30
РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА 31
ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ 32
РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА 34
РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА 36
РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ (СПРАВКИ) 37
РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ 38
РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ 39
ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ 40
СПРАВКА об операциях, проведенных по лицевому счету 41
УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении в реестре акционеров операции по лицевому счету зарегистрированного лица 42
ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ 43
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ 43
ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ В РЕЕСТРЕ АКЦИОНЕРОВ 43
13.2. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ ОАО «Трест КШСМ» 44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила ведения реестра акционеров Открытого акционерного общества ОАО «Трест КШСМ» , далее – Правила, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.04.1996г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Федеральным законом от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 02 октября 1997 г. N 27 (в ред. Постановлений ФКЦБ РФ от 31.12.97 № 45, от 12.01.98 № 1, от 20.04.98 № 8) (далее – Положение) и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

1.2. Правила устанавливают порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра акционеров ОАО «Трест КШСМ» далее соответственно – Система ведения реестра и Реестр), обязательные для исполнения ОАО «Трест КШСМ» (далее – Эмитент) и зарегистрированными в Реестре лицами, а также включают перечень документов и сведений, необходимых при регистрации прав акционеров в Реестре.

1.3. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются решением Совета директоров Эмитента, являются доступными для всех заинтересованных лиц. Изменение Правил осуществляются при изменениях законодательства Российской Федерации, а также в целях совершенствования Системы ведения реестра.

1.4. Настоящие Правила и их изменения вступают в силу с момента их утверждения.

1.5. Правила являются обязательными для исполнения работниками Эмитента, а также лицами, обращающимися к Эмитенту для совершения действий, связанных с ведением Реестра.

1.6. Для целей настоящих Правил, термины и определения используются в том значении, в котором они определены в нормативных актах, регламентирующих порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

2. СИСТЕМА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ

2.1. Под Системой ведения реестра понимается совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и/или с использованием электронной базы данных, обеспечивающая идентификацию зарегистрированных в системе ведения реестра акционеров номинальных держателей и акционеров и учет их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять реестр акционеров.

Система ведения реестра 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 акционеров, и о всех действиях держателя реестра по внесению этих изменений.

2.2. Реестр - это часть Системы ведения реестра, 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.

Владельцы и номинальные держатели ценных бумаг обязаны соблюдать правила представления информации в Систему ведения реестра.

2.3. Эмитент осуществляет ведение и хранение Реестра самостоятельно и выполняет все функции регистратора, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Ответственным за ведение и хранение Реестра является единоличный исполнительный орган (генеральный директор) ОАО «Трест КШСМ» Для осуществления деятельности по ведению Реестра Приказом ОАО ~~«СМ- сити»~~ назначается ответственное лицо, которое является работником ОАО «Трест КШСМ»

3. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭМИТЕНТА ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА

Функции Эмитента определяются требованиями законодательных и нормативных актов.

Деятельность Эмитента по ведению Реестра включает в себя выполнение следующих действий:

ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;

ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счетах Эмитента;

ведение регистрационного журнала по ценным бумагам;

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 ценным бумагам;

предоставление информации из Реестра;

осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации.

Эмитент обязан:

открывать лицевые счета в Реестре по требованию лиц, представивших документы, являющиеся основанием для внесения изменений, в соответствии с настоящими Правилами;

исполнять операции по лицевым счетам в порядке и в сроки в соответствии с настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации;

принимать передаточные распоряжения и запросы, если они предоставлены в порядке и способом, установленными настоящими Правилами;

осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;

осуществлять сверку подписи на распоряжениях;

предоставлять лицам, имеющим на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

составлять список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

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

отказать во внесении записей в Реестр в случаях, перечисленных настоящими Правилами.

осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Эмитент не вправе:

аннулировать внесенные в Реестр записи;

предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

требовать от зарегистрированного лица представления не предусмотренных настоящими Правилами документов;

прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;

отказать во внесении записей в Реестр из-за допущенной им ошибки. В этом случае он обязан в течение пяти рабочих дней сообщить обратившемуся лицу о задержке в исполнении распоряжения, устранить ошибку и внести запись в Реестр;

отказать зарегистрированному лицу, выдавшему распоряжение с соблюдением требований настоящих Правил, во внесении записей в Реестр;

требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из Реестра;

образовывать в реестре части акций (дробные акции) в соответствии с указаниями владельцев акций в не предусмотренных случаях.

Эмитент несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра;

за не обеспечение конфиденциальности информации Реестра;

за предоставление недостоверных или неполных данных.

Эмитент не несет ответственности:

за убытки, причиненные в случае непредоставления зарегистрированными в Реестре лицами информации об изменении данных, предусмотренных настоящими Правилами, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных;

за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего;

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.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

Зарегистрированные лица имеют право:

давать Эмитенту распоряжения о проведении операций по лицевому счету;

получать информацию из Реестра в случаях и в объеме, предусмотренном настоящими Правилами;

передавать свои права уполномоченным представителям, оформив доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

Зарегистрированные лица обязаны:

предоставлять Эмитенту полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;

предоставлять Эмитенту информацию об изменении данных, указанных в анкете зарегистрированного лица;

предоставлять Эмитенту информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;

предоставлять Эмитенту документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;

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

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя (далее – НД) производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого НД. Распоряжение должно содержать ссылку на договор между НД и его клиентом, на основании которого действует НД. При этом Эмитенту должна быть предоставлена копия лицензии НД как профессионального участника рынка ценных бумаг, заверенная нотариально или органом, выдавшим лицензию.

НД открывается лицевой счет в соответствии с настоящими Правилами, на который зачисляются ценные бумаги, указанные в передаточном распоряжении.

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

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете НД, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует НД.

При внесении записей в Реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание данные о НД вносятся в Реестр 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 НД обслуживает своего клиента (номер договора и дата заключения договора).

Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг - клиентами одного НД не отражаются в Реестре.

Списание ценных бумаг клиента НД со счета НД производится на основании передаточного распоряжения НД, при необходимости с открытием лицевого счета владельцу ценных бумаг (в этом случае к распоряжению должны быть приложены необходимые для открытия счета документы).

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Эмитент имеет право требовать от НД представления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является НД, по состоянию на определенную дату. В случае, если в течение 7 дней НД не предоставил требуемый список, содержащий данные, предусмотренные для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, Эмитент в течение 10 дней по истечении срока уведомляет об этом ФСФР России.

6. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В РЕЕСТРЕ

Реестр должен содержать данные, достаточные для обеспечения возможности:

идентификации зарегистрированных в Реестре лиц;

учета прав на ценные бумаги зарегистрированных лиц;

сбора данных о владельцах ценных бумаг, предоставляемых номинальными держателями;

получения зарегистрированными лицами информации, содержащейся в Реестре;

составления списка акционеров, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;

начисления доходов и иных выплат по ценным бумагам;

подготовку списка акционеров в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В Реестре должны содержаться следующие данные:

об эмитенте;

о регистраторе, его обособленных подразделениях и трансфер - агентах;

о всех выпусках ценных бумаг эмитента;

о зарегистрированных лицах, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

6.1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ

В Реестре должна содержаться следующая информация об Эмитенте:

полное и краткое наименование;

номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года);

наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года);

основной государственный регистрационный номер, дата выдачи свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, наименование регистрирующего органа;

место нахождения, почтовый адрес;

размер уставного капитала;

номера контактных телефонов, факса;

руководитель исполнительного органа эмитента;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

6.2. ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ ЭМИТЕНТА

В Реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг (далее - ЦБ) эмитента:

номер и дата государственной регистрации выпуска ЦБ;

наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ЦБ;

вид и категория (тип) ЦБ;

номинальная стоимость одной ЦБ;

количество ЦБ в выпуске;

форма выпуска ЦБ;

размер дивиденда (по привилегированным акциям).

6.3. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;

информация о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

информацию о количестве дробных ЦБ, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ЦБ,

список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица;

информация об учете ЦБ до проведения операции объединения выпусков, операций аннулирования кода дополнительного выпуска (в случае проведения таких операций по данному лицевому счету).

В системе ведения реестра открываются следующие счета:

лицевой счет зарегистрированного лица;

лицевой счет «Ценные бумаги неустановленных лиц»;

лицевой счет со статусом «Ценные бумаги неустановленного лица»;

эмиссионный счет;

лицевой счет эмитента;

лицевой счет «ДУ» (доверительного управляющего);

лицевой счет «НД» (номинального держателя);

лицевой счет зарегистрированного залогодержателя.

Если при формировании Реестра выявляется, что количество ЦБ, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц, меньше количества размещенных ЦБ данного вида, категории (типа), открывается *лицевой счет «Ценные бумаги неустановленных лиц»*. Зачисление ЦБ на этот счет происходит по распоряжению Эмитента. Списание ЦБ с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на данные ЦБ.

Статус *«Ценные бумаги неустановленного лица»* присваивается лицевому счету в случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо.

Основанием для присвоения такого статуса является:

• *для физических лиц*: отсутствие в реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки регистратора);

• *для юридических лиц*: отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации, месте его нахождения.

Единственной операцией по этому счету может быть внесение всех предусмотренных Правилами данных в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

Ценные бумаги, учитываемые на *лицевых счетах «ДУ» и «НД»*, не учитываются на лицевых счетах зарегистрированных лиц, в интересах которых действуют доверительные управляющие и номинальные держатели.

7. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

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

Эмитенту предоставляются (передаются) или предъявляются подлинники документов или их нотариально удостоверенные копии.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

Уполномоченным представителем являются:

должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;

законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствие с законодательством Российской Федерации вправе требовать исполнения определенных операций в Реестре.

Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

Идентификация лица, обратившегося к Эмитенту с распоряжением или запросом, осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

К исполнению принимаются документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в приложениях к настоящим Правилам, а также документы, подготовленные по иным формам, в случае если они содержат всю необходимую информацию, предусмотренную настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации.

7.1. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Бланк анкеты зарегистрированного физического лица, содержащий поля для всей необходимой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации, приведен в приложении к настоящим Правилам.

Бланк анкеты зарегистрированного юридического лица, содержащий поля для всей необходимой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации, приведен в приложении к настоящим Правилам.

7.2. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

В передаточном распоряжении содержится указание внести в Реестр запись о переходе прав собственности на ЦБ.

Форма передаточного распоряжения приведена в приложении настоящим Правилам.

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ЦБ или его уполномоченным представителем.

Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

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

7.3. ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

В залоговом распоряжении содержится указание внести в Реестр запись о залоге или о прекращении залога.

Форма залогового распоряжения приведена в приложении к настоящим Правилам.

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.

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.

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ЦБ, право и условия пользования заложенными ЦБ, а также иные условия залога.

7.4. ФОРМЫ ДРУГИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ

Для оформления других распоряжений, кроме передаточного и залогового, используются бланки, прилагаемые к настоящим Правилам:

распоряжение о блокировании / прекращении блокирования;

распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета;

распоряжение на выдачу выписки из Реестра;

распоряжение на выдачу уведомления о проведении списания/зачисления ценных бумаг;

распоряжение на предоставление информации из Реестра;

распоряжение эмитента об обременении / прекращении обременения обязательствами акций по их полной оплате / списании акций обремененных обязательствами по их полной оплате;

распоряжение о передаче права залога.

8. ОПЕРАЦИИ РЕЕСТРА

8.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ РЕЕСТРА

В системе ведения реестра проводятся следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- изменение параметров лицевого счета;
- операции по лицевым счетам;
- информационные операции;
- закрытие лицевого счета.

Операции по лицевым счетам подразделяются на:

- внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ЦБ;
- внесение записей о блокировании - прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ЦБ, в том числе о залоге - прекращении залога;
- внесение записей при конвертации ЦБ;
- внесение записей об аннулировании ЦБ;
- внесение записей о передаче ЦБ номинальному держателю и от номинального держателя;

• внесение записей о передаче ЦБ в доверительное управление и из доверительного управления.

• внесение записей об объединении выпусков.

• внесение записей об аннулировании кода дополнительного выпуска.

Внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ЦБ осуществляется:

- при совершении сделки купли-продажи;
- при дарении;
- при мене;
- при наследовании;
- при реорганизации;
- по решению суда;
- при внесении ЦБ в качестве вклада в уставной капитал;
- при приватизации;
- при размещении ЦБ;
- при возврате не полностью оплаченных акций на счет эмитента.

Информационные операции подразделяются на:

• операции по поручению зарегистрированного лица:

- выдача выписок;
- выдача справок об операциях по лицевому счету за период времени;
- выдача уведомлений о проведении операций;
- выдача списка акционеров владельцам более чем одного процента голосующих акций;
- составление списка акционеров для подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- выдача справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица определенного количества ЦБ.

• операции в целях обеспечения деятельности эмитента:

- составление списка акционеров;
- составление выписок о состоянии эмиссионного счета и счета по выкупленным ЦБ;
- составление списка акционеров для подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- составление дивидендной ведомости;
- составление аналитических справок и иной информации по Реестру;
- уведомление зарегистрированного лица о факте обременения обязательствами (прекращение обременения) акций по их полной оплате или о факте списания акций на лицевой счет эмитента обремененных обязательствами по их полной оплате.

• операции по письменным запросам уполномоченных государственных органов.

8.2. ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

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

Изменение его параметров осуществляется по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, за исключением случаев исправления выявленных допущенных ранее ошибок.

Операции по лицевому счету осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, по решению суда, по постановлению следственных органов (блокирование), уведомлению регистрирующих выпуски ЦБ органов, по распоряжению Эмитента при осуществлении корпоративных действий.

Информационные операции осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица, его уполномоченного представителя, эмитента, суда и уполномоченных государственных органов.

8.3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

Каждый документ, связанный с Реестром, который поступает к Эмитенту установленным в настоящем пункте способом, регистрируется в журнале учета входящих документов. При предоставлении документов неустановленным в

настоящем пункте способом и/или при нарушении нижеуказанных условий допустимости применения установленных способов Эмитент вправе отказать в приеме документов и регистрации их в журнале учета входящих документов.

Установленными способами предоставления документов являются следующие:

лично зарегистрированным лицом, лично приобретателем ЦБ, либо уполномоченным представителем указанных лиц;

по почте или курьером;

факсом или электронной почтой.

Факсом или электронной почтой могут быть представлены документы с последующим предоставлением оригинала одним из вышеуказанных способов, для ускорения подготовительных действий Эмитента по внесению соответствующих записей в реестр.

8.4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ

При приеме документов, являющихся основаниями для осуществления операций в Реестре, лицо, ответственное за ведение реестра акционеров Эмитента (далее – Ответственное лицо) производит сверку подписи.

Если документ предоставляет непосредственно зарегистрированное лицо, подписавшее документ, Ответственное лицо удостоверяет его личность проверкой удостоверяющего документа.

Если документ представляет непосредственно уполномоченное лицо, Ответственное лицо Эмитента удостоверяет личность и проверяет доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

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

8.5. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

Ответственное лицо Эмитента:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;
- осуществляет сверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного представителя;
- осуществляет проверку комплектности документов;
- регистрирует факт поступления документов в журнале учета входящей документации;
- осуществляет проверку правильности оформления документов;
- исполняет распоряжение (проводит операцию в системе ведения реестра) или подготавливает письменный отказ;
- при необходимости - выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

8.6. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

Срок проведения операций в Реестре исчисляется со дня предоставления необходимых документов Эмитенту.

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ЦБ;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записи об обременения ЦБ обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списание ЦБ со счета номинального держателя;
- конвертация ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам;

В течение пяти дней исполняются операции:

- внесение записей об объединении выпусков.
- внесение записей об аннулировании кода дополнительного выпуска.

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

В течение десяти дней исполняются операции:

- аннулирование, кроме аннулирования ЦБ при конвертации.

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ЦБ.

Не позднее следующего после проведения операции дня:

- направление номинальным держателям уведомления об объединении выпусков ЦБ / уведомления об аннулировании кода дополнительного выпуска.

В трехдневный срок с момента проведения операции:

- уведомление заказным почтовым отправлением владельца или выдача уполномоченному представителю владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате;
- уведомление заказным почтовым отправлением владельца или выдача уполномоченному представителю владельца акций о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате;
- уведомление заказным почтовым отправлением владельца или выдача уполномоченному представителю владельца о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет эмитента.

В сроки, установленные распоряжением Эмитента, исполняются операции:

- внесение записей о размещении ЦБ;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ЦБ;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ЦБ, исполняется операция:

- конвертация ЦБ по распоряжению эмитента;
- аннулирование ЦБ при конвертации.

8.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ

Во внесении записей в Реестр должно быть отказано в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Правилами информации, либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Эмитенту при открытии лицевого счета;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ЦБ, блокированы;
- в Реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способов;
- есть 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 Эмитента;
- 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.

Ответственное лицо Эмитента не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с Правилами.

Ответственное лицо Эмитента не вправе исполнять распоряжение зарегистрированного лица, связанное с совершением им какой-либо сделки с акциями, обремененными обязательством по их полной оплате.

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

9. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ

Операции по лицевым счетам проводятся при выполнении следующих условий:

- получены необходимые документы, являющиеся основанием для внесения изменений в Реестр;

- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствие с настоящими Правилами информацию;

- осуществлена проверка подписи зарегистрированного лица;

- количество ЦБ, указанное в документе, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, не превышает количества ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ЦБ;

- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету (для операций, связанных с переходом прав собственности).

Особенности проведения операций с ценными бумагами, находящихся в общей долевой собственности

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

Особенности проведения операций по лицевым счетам несовершеннолетних

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

После достижения несовершеннолетним 14-летнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ЦБ. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

Эмансипированный несовершеннолетний от 16 до 18 лет, а также несовершеннолетний, вступивший в брак до достижения 18 лет вправе самостоятельно совершать любые сделки с ЦБ, участвовать в собрании акционеров и получать доходы по ЦБ. При этом эмансипированный несовершеннолетний должен предъявить Эмитенту один из следующих документов:

- решение органов опеки и попечительства об эмансипации несовершеннолетнего при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителей;

- решение суда об эмансипации при отсутствии согласия родителей, усыновителей или попечителей.

Несовершеннолетний, вступивший в брак до достижения 18 лет, должен предъявить свидетельство о браке.

9.1. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ЦБ (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

Открытие лицевого счета в Реестре производится:

для физических лиц: самим лицом либо его уполномоченным представителем;

для юридических лиц: его уполномоченным представителем.

Необходимые документы

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;

- документ, удостоверяющий личность.

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии Ответственного лица Эмитента или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- Анкету зарегистрированного лица;

- копию устава, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально (при наличии);

- копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом.

- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Ответственное лицо Эмитента обязано определить по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии Ответственного лица Эмитента, но имеют право подписи платежных документов, должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

Особенности открытия лицевых счетов зарегистрированным лицам, являющимися уполномоченными государственными (муниципальными) органами или фондами имущества

Открытие лицевого счета зарегистрированного лица, являющегося уполномоченным государственным органом (Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество), орган по управлению имуществом субъекта Российской Федерации), а также уполномоченному муниципальному органу по управлению имуществом, производится его уполномоченным представителем.

Для открытия лицевого счета зарегистрированного лица, являющегося уполномоченным государственным (муниципальным) органом (далее – уполномоченный орган) в Реестре, предоставляются либо направляются посредством почтовой связи с сопроводительным письмом следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица;

- копия утвержденного положения (устава) об уполномоченном органе (кроме Росимущества и Российского фонда федерального имущества);

- копия документа о назначении на должность лица, имеющего право действовать от имени соответствующего уполномоченного органа без доверенности.

Анкета зарегистрированного лица, являющегося уполномоченным органом, наряду с данными, предусмотренными для всех зарегистрированных лиц, должна содержать сведения об акте, которым был образован уполномоченный орган.

Анкета зарегистрированного лица, являющегося уполномоченным органом, и копии документов, представленные для открытия его лицевого счета, подписываются должностным лицом и заверяются гербовой печатью уполномоченного государственного органа.

Копия документа, подтверждающего факт изменения информации о зарегистрированном лице, являющимся уполномоченным органом, подписывается должностным лицом и заверяется гербовой печатью уполномоченного государственного органа.

Особенности открытия лицевого счета юридическому лицу-нерезиденту

Для открытия лицевого счета юридическому лицу-нерезиденту требуются следующие документы:

Свидетельство о регистрации или равнозначный документ (выписка из торгового или банковского реестра страны происхождения юридического лица), содержащий сведения о регистрации юридического лица в соответствии с законодательством страны происхождения нерезидента.

Документ должен быть легализован надлежащим образом (например, путем проставления апостиля), переведен на русский язык и нотариально заверен.

Устав и (или) учредительный договор, или иной документ, который по законодательству страны происхождения нерезидента является учредительным документом и содержит информацию о полномочиях должностных лиц юридического лица.

Документ должен быть легализован надлежащим образом (например, путем проставления апостиля), переведен на русский язык и нотариально заверен.

Документы, подтверждающие назначение руководителей на соответствующие должности, дающие им право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Документы должны быть легализованы надлежащим образом (например, путем проставления апостиля), переведены на русский язык и нотариально заверены.

Анкета зарегистрированного юридического лица, подписанная первым лицом (лицами) либо уполномоченным лицом (поверенным), представляющим интересы юридического лица – нерезидента на территории России, с образцом печати.

Если анкета подписана уполномоченным лицом (поверенным), представляющим интересы юридического лица – нерезидента на территории России, то к анкете должна быть приложена соответствующая доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия поверенного. Документ должен быть легализован надлежащим образом, переведен на русский язык и нотариально заверен.

9.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Изменение параметров лицевого счета осуществляется в связи с изменением реквизитов зарегистрированного лица или выявлением ранее допущенной ошибки.

В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета изменяются на основании обращения зарегистрированного лица.

При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица в Реестре обеспечивается сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

Необходимые документы:

- полностью заполненная анкета зарегистрированного лица, в которой указываются новые реквизиты;

- при изменении имени физического лица предъявляется оригинал документа или предоставляется нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего факт такого изменения;

- для изменения реквизитов юридических лиц – предоставляются документы из числа предоставляемых юридическим лицом для открытия лицевого счёта (в соответствии с п. 9.1. Правил), подтверждающие произошедшие изменения.

- для изменения реквизитов юридических лиц, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц – предоставляется копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (в случае отсутствия в Реестре).

При предъявлении оригинала документа, подтверждающего факт изменения имени физического лица, Ответственное лицо Эмитента делает с него копию.

9.3. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ

Права владельцев на ценные бумаги удостоверяются записями на лицевых счетах в Реестре.

Право на ценные бумаги переходит к приобретателю с момента внесения приходной записи по лицевому счету приобретателя.

Если приобретателю в Реестре не был ранее открыт лицевой счет для учета ЦБ, в отношении которых происходит переход прав собственности, то ему открывается лицевой счет в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

Внесение записей о передаче ЦБ, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение, при этом передаточное распоряжение должно быть подписано также этим лицом или содержать ссылку на подписанный этим лицом и предоставленный Эмитенту документ, содержащий однозначное выражение такого согласия.

Необходимые документы

<u>При совершении сделки купли-продажи, мены, дарения:</u>

- передаточное распоряжение;

- документ, удостоверяющий личность;

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя;

- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ЦБ.

<u>В результате наследования:</u>

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

- документ, удостоверяющий личность;

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя.

<u>По решению суда:</u>

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (постановление судебного пристава-исполнителя);

При реорганизации зарегистрированного лица:

- при слиянии и преобразовании - выписка из передаточного акта о передаче ЦБ вновь возникшему юридическому лицу;

- при присоединении - выписка из передаточного акта о передаче ЦБ юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо;

- при разделении и выделении - выписка из разделительного баланса о передаче одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам;

- документы, 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).

При приватизации:

- передаточное распоряжение с приложением списка лиц с указанием количества ЦБ, которое необходимо зачислить на их лицевые счета.

При внесении ЦБ в уставный капитал:

- передаточное распоряжение, имеющее ссылку на учредительные документы создаваемого предприятия, в соответствии с которыми происходит передача ЦБ.

При списании не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца:

- письменное распоряжение Эмитента

9.4. БЛОКИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по распоряжению зарегистрированного лица, по определению или решению суда, постановлению следователя, а также на основании свидетельства о смерти и иных документов, выданных уполномоченными органами.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Ответственное лицо Эмитента вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество ЦБ, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;

- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ЦБ;

- основание блокирования операций (прекращение блокирования операций);

Необходимые документы

Если блокирование осуществляется (осуществлялось) по распоряжению зарегистрированного лица:

- распоряжение о блокировании / прекращении блокирования.

Основанием блокирования по определению или решению суда является копия соответствующего документа, выданная судом, или постановление судебного пристава-исполнителя. Прекращение блокирования производится при возникновении условий, оговоренных в решении, или по дополнительному решению суда

Основанием блокирования/прекращения блокирования по постановлению следователя является соответствующий документ следователя.

Если блокирование лицевого счета осуществляется в связи со смертью зарегистрированного лица, то его основанием является свидетельство о смерти. Прекращение блокирования лицевого счета осуществляется при внесении записи о переходе прав собственности на ЦБ, учитываемых на этом лицевом счету, наследнику (наследникам) согласно п.8.3 Правил.

9.5. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ

Счет зарегистрированного лица должен содержать информацию о всех случаях обременения ЦБ обязательствами, включая неполную оплату ЦБ, передачу ЦБ в залог.

Неполная оплата ценных бумаг:

Внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате производится одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета эмитента при их размещении (распределении при учреждении) в случае их неполной оплаты.

Для внесения в Реестр записи о снятии записи об обременении акций обязательством по их полной оплате Эмитенту должны быть представлены документы о полной оплате акций.

Залог ценных бумаг:

Для внесения в Реестр записей о передаче ЦБ в залог, Эмитенту должны быть представлены следующие документы:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем;

- документ, удостоверяющий личность;

- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ЦБ в залог, в случае долевой собственности на ЦБ.

Внесение записи в Реестр о залоге при уступке прав по договору о залоге ЦБ осуществляется на основании распоряжения о передаче права залога.

Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ЦБ вносятся изменения в данные лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя о залогодержателе.

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.

9.6. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

Необходимые документы

Внесение в Реестр записи о прекращении залога осуществляется на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

Внесение записей о прекращении залога ЦБ и передаче ЦБ в связи с обращением на них взыскания по решению суда, осуществляется на основании следующих документов:

- передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем;

- оригинала или засвидетельствованной копии решения суда;

- оригинала или засвидетельствованной копии договора купли - продажи заложенных ЦБ, заключенного по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ЦБ залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

Внесение записей о прекращении залога ЦБ и передаче ЦБ в связи с обращением на них взыскания без решения суда, осуществляется Эмитентом на основании следующих документов:

- передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем;

- договора купли - продажи заложенных ЦБ, заключенный по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ЦБ залогодержателем за собой - протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

Внесение записи о прекращении залога осуществляется на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем, к которому должен быть приложен протокол несостоявшихся торгов, после проведения которых прошло более месяца.

9.7. ЗАЧИСЛЕНИЕ И СПИСАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ

Номинальному держателю открывается лицевой счет в соответствии с настоящими Правилами, на который зачисляются ЦБ, указанные в передаточном распоряжении.

Необходимые документы

Для зачисления ЦБ на лицевой счет номинального держателя представляются:

- передаточное распоряжение от владельца ЦБ или другого номинального держателя.

- документы, необходимые для открытия лицевого счета в Реестре номинальному держателю (в случае отсутствия лицевого счета).

При внесении записей в Реестр в результате сделки с одновременной передачей ЦБ в номинальное держание данные о номинальном держателе вносятся в Реестр на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в Реестр записей о новом владельце, приобретающем ЦБ. В этом случае основанием для внесения записей в Реестр является договор, на основании которого отчуждаются ЦБ, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента

Для списания ЦБ с лицевого счета номинального держателя и внесения информации о владельце ЦБ в Реестр:

- передаточное распоряжение от номинального держателя, где в качестве основания для внесения записи в Реестр указывается распоряжение от владельца ЦБ, выданное номинальному держателю;

- документы, необходимые для открытия лицевого счета (если лицо, которому передаются ЦБ, не имеет лицевого счета в Реестре)

9.8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Доверительному управляющему в системе ведения реестра открывается лицевой счёт с отметкой «ДУ».

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

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

Учёт ЦБ, принадлежащих доверительному управляющему и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

Необходимые документы

Для зачисления ЦБ на лицевой счет «ДУ»:

передаточное распоряжение от владельца ЦБ, где в качестве оснований для внесения записи в Реестр указывается соответствующий договор доверительного управления (номер договора и дата его заключения).

Для списания ЦБ с лицевого счета «ДУ»:

- передаточное распоряжение от доверительного управляющего;

- если лицо, которому передаются ЦБ, не имеет лицевого счета в Реестре, то дополнительно предоставляются все документы, необходимые для открытия лицевого счета зарегистрированного лица.

9.9. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О РАЗМЕЩЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ АКЦИЙ СРЕДИ АКЦИОНЕРОВ ИЛИ УЧРЕДИТЕЛЕЙ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

Необходимые документы

Информация о размещении ЦБ вносится в Реестр на основании следующих основных документов:

- подлинник решения о выпуске ЦБ;

- уведомление о государственной регистрации выпуска ЦБ;

- все документы, необходимые для открытия эмиссионного счета (при учреждении АО).

Выполнение операции

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг Ответственное лицо Эмитента:

- формирует информацию об Эмитенте путем ввода описательной информации в Реестр (см. Раздел 6);

- формирует информацию о выпуске ЦБ путем ввода описательной информации в Реестр (см. Раздел 6);

- открывает эмиссионный счет Эмитента (при учреждении АО) и (или) зачисляет на него ЦБ в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ;

- открывает лицевые счета и посредством списания ЦБ с эмиссионного счета Эмитента зачисляет на них ЦБ в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении ЦБ, либо в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ (при внесении записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);

- проводит аннулирование неразмещенных ЦБ на основании отчета об итогах выпуска ЦБ;

- проводит сверку количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

В случае обнаружения расхождения в результате сверки устанавливает причины расхождения.

В случае признании выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным) Ответственное лицо Эмитента:

- на основании решения о признании выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным) приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ЦБ, за исключением списания этих ЦБ с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента;

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

- вносит запись об аннулировании ЦБ, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), н основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных Эмитентом счет оплаты ЦБ.

9.10. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ

Записи о конвертации ЦБ вносятся в отношении всего выпуска или в отношении ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ЦБ).

Операция конвертации ЦБ проводится только после государственной регистрации выпуска ЦБ, в которые осуществляется конвертация.

Необходимые документы

Информация о конвертации ЦБ вносится в Реестр на основании следующих основных документов:

- подлинник решения о выпуске ЦБ;

- уведомление о государственной регистрации выпуска ЦБ.

Выполнение операции

При конвертации ЦБ Ответственное лицо Эмитента выполняет следующие действия:

- вносит в Реестр информацию о выпуске ЦБ;

- зачисляет на эмиссионный счет Эмитента ЦБ, в которые конвертируются ЦБ предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ;

- проводит конвертацию ЦБ посредством перевода соответствующего количества ЦБ нового выпуска с эмиссионного счета Эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ЦБ предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента;

- проводит аннулирование ЦБ предыдущего выпуска;

- проводит сверку количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

При конвертации ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам, операция проводится по получении Эмитентом распоряжения от владельца ЦБ.

9.11. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ

Внесение записи об аннулировании ЦБ осуществляется в следующих случаях:

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

Необходимые документы

Запись в Реестр об аннулировании ЦБ вносится на основании следующих основных документов:

- при размещении меньшего количества ЦБ - зарегистрированного отчета об итогах выпуска ЦБ

- при уменьшении уставного капитала - изменения, внесенных в устав Эмитента и зарегистрированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при конвертации ЦБ – зарегистрированного отчета о выпуске ЦБ;

- при признание выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным) - соответствующего решения;

- при погашении ЦБ - решения о выпуске ЦБ с условиями их погашения и документы, подтверждающие проведение расчетов Эмитента с владельцами ЦБ.

Выполнение операции

В случае размещения меньшего количества ЦБ, чем предусмотрено решением об их выпуске, Ответственное лицо Эмитента вносит запись об аннулировании неразмещенных ЦБ, учитываемых на эмиссионном счете Эмитента, в течение 3 рабочих дней с даты получения отчета об итогах выпуска ЦБ.

В случае уменьшения уставного капитала Эмитента Ответственное лицо Эмитента вносит запись об аннулировании выкупленных Эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение 1 рабочего дня с даты

получения Эмитентом соответствующих изменений в уставе Эмитента, зарегистрированных в установленном законодательством РФ порядке.

В случае конвертации ЦБ запись об аннулировании ЦБ предыдущего выпуска вносится Ответственным лицом Эмитента после исполнения операций по конвертации.

В случае признания выпуска ЦБ несостоявшимся или недействительным Ответственное лицо Эмитента:

- обязано 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;

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

- в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:

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

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

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

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

- вид зарегистрированного лица.

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

Запись в Реестр об аннулировании этих ценных бумаг, а также иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг Эмитента проводятся в срок не позднее следующего дня после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована.

При погашении ЦБ Ответственное лицо Эмитента:

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

- в течение одного дня с даты получения документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ЦБ, осуществляет списание ЦБ со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет Эмитента;

- вносит запись об аннулировании ЦБ.

Решением о выпуске ЦБ может быть предусмотрен иной порядок погашения ЦБ.

9.12. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ, должен содержать:

- 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 ЦБ, с указанием вида, категории (типа);

- сумма начисленного дохода;

- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;

- сумма к выплате.

Необходимые документы

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ, составляется на основани распоряжения Эмитента, которое должно содержать следующие данные:

- полное наименование Эмитента;

- орган управления Эмитента, принявший решение о выплате доходов по ЦБ;

- дата и номер соответствующего протокола;

- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц;

- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;

- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ЦБ;

- дата выплаты доходов;

- реквизиты агента по выплате доходов (при его наличии);

- полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) местс нахождения и почтовый адрес.

9.13. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ

Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров предоставляется лицам, имеющим на это право в соответствие с законодательством РФ. В списке лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров указывается:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;

- для ФЛ: номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;

- для ЮЛ: сведения о государственной регистрации юридического лица;

- место проживания (место нахождения);

- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

- количество акций с указанием категории (типа). При наличии дробных акций количество акций указывается в натуральных дробях;

- представитель Российской федерации, субъекта Российской федерации или муниципального образования в случае, если в отношении общества используется специальное право в управлении этим обществом ("золотая акция").

К списку лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, прикладывается информация об имеющихся ограничениях на участие лиц в собрании или голосовании на собрании.

Необходимые документы

Ответственное лицо Эмитента составляет список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, на основании распоряжения лиц, имеющих на это право в соответствие с законодательством РФ, с указанием даты, на которую составляется список, а также категории и типа голосующих акций.

9.14 ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБЪЕДИНЕНИИ ВЫПУСКОВ. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ КОДА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВЫПУСКА.

Необходимые документы

Для проведения операции объединения выпусков:

- уведомление регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ЦБ и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ЦБ, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера).

Для проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска:

- уведомление регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ЦБ.

Выполнение операции:

При внесении записей об объединении выпусков Ответственное лицо Эмитента:

- вносит в Реестр информацию о дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ЦБ, наименовании регистрирующего органа, виде, категории (типе) ЦБ; номинальной

стоимости одной ценной бумаги; количестве ЦБ в выпуске; форме выпуска ЦБ; размере дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);

- проводит операцию объединения выпусков;

- проводит сверку количества ЦБ Эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ЦБ Эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Ответственное лицо Эмитента обеспечивает проведение операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в Реестре и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ЦБ и операциях с ними до объединения выпусков.

В течение 1 рабочего дня после проведения операции объединения выпусков Ответственное лицо Эмитента формирует на основании уведомления регистрирующего органа и направляет зарегистрированным в Реестре номинальным держателям уведомление об объединении выпусков ЦБ.

Эмитент не вправе в течение 6 месяцев после проведения операции объединения выпусков отказывать в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ЦБ индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ЦБ.

При внесении записей об аннулировании кода дополнительного выпуска Ответственное лицо Эмитента:

- проводит операцию аннулирования кода дополнительного выпуска посредством внесения в реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении ЦБ дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным;

- проводит сверку количества ЦБ эмитента с суммарным количеством ЦБ эмитента и ЦБ дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;

- проводит сверку количества ЦБ Эмитента с количеством ЦБ, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Ответственное лицо Эмитента обеспечивает проведение операции аннулирования кода дополнительного выпуска таким образом, чтобы сохранить в Реестре и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ЦБ дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

В течение 1 рабочего дня после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска Ответственное лицо Эмитента формирует на основании уведомления регистрирующего органа и направляет зарегистрированным в Реестре номинальным держателям уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска.

Эмитент не вправе в течение 1 месяца после проведения операции аннулирования кода отказывать в проведении операции в Реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица индивидуального государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ЦБ индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ЦБ.

10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

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

- эмитент;

- зарегистрированные лица;

- уполномоченные представители государственных органов.

Информация из Реестра представляется на основании распоряжения на предоставление информации с указанием объема требуемой информации.

Информация из Реестра представляется в письменной форме и заверяется печатью и подписью единоличного исполнительного органа Эмитента.

10.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ

Зарегистрированное лицо имеет право получать следующую информацию из Реестра:

- о внесенной информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ЦБ;

- о всех записях на его лицевом счете;

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

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

- в случае владения более одного процента голосующих акций эмитента: данные об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ЦБ.

10.1.1. ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА

Выписка из Реестра выдается по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) и содержит в себе следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения Эмитента, сведения о государственной регистрации эмитента.

- номер лицевого счета зарегистрированного лица.

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

- дату, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ЦБ, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);

- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;

- печать и подпись уполномоченного лица Эмитента.

Выписка из реестра для залогодержателя выдается по его распоряжению (или его уполномоченного представителя) и содержит следующие данные.

В отношении залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);

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

В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц).

В отношении заложенных ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;

- количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;

- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;

- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;

- номер и дата договора о залоге;

- все содержащиеся в данных лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя условия залога.

10.1.2. ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ

Уведомление о проведении операции в Реестре выдается по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя), с лицевого счета которого списаны ЦБ, или лица, на счет которого зачислены ЦБ, и содержит в себе следующую информацию:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ЦБ;

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ЦБ;

- дата исполнения операции;

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, сведения о государственной регистрации эмитента.

- количество, государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, вид, категория (тип) ЦБ;

- основание для внесения записей в Реестр;

10.1.3. ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ОПЕРАЦИЯХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЗА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПЕРИОД ВРЕМЕНИ

Справка об операциях по лицевому счету за определенный период времени выдается по распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) и содержит в себе следующую информацию:

- номер записи в регистрационном журнале;

- дата получения документов;

- дата исполнения операции;

- тип операции;

- основание для внесения записей в Реестр;

- полное наименование эмитента;

- количество, государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, вид, категория (тип) ЦБ;

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ЦБ;

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на счет которого зачислены ЦБ.

10.1.4. ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ УКАЗАННОГО КОЛИЧЕСТВА ЦЕННЫХ БУМАГ

По распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) Эмитент предоставляет справку о наличии на его лицевом счете указанного количества ЦБ определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ЦБ данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

Залогодержатель вправе получить справку в отношении ЦБ, являющихся предметом залога.

10.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

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

Информация из Реестра предоставляется при получении запроса, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе должно быть указано полное официальное наименование органа, перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

11. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

Все документы-основания для совершения операций с лицевыми счетами зарегистрированных лиц подлежат учету и хранению. С целью организации учета и контроля ведутся следующие журналы:

1. Журнал учета входящих документов (далее - *Журнал учета*).

В Журнале учета фиксируется:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- дата получения документа Эмитентом;
- 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.

Записи журнала формируются непосредственно в процессе приемки документов с помощью программного обеспечения, распечатываются по мере изменения информации и хранятся на бумажном носителе в сейфе.

2. Регистрационный журнал.

Регистрационный журнал записей в реестре акционеров ведется в хронологическом порядке с помощью программного обеспечения.

Регистрационный журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 8 Положения, за исключением операций по подготовке списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров; по подготовке списков лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам; операций по предоставлению номинальными держателями информации в реестр; операций по предоставлению информации из реестра (в том числе в виде ссылок на соответствующие документы-основания для операций, указанных в пунктах раздела 8 Положения);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категории (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

Записи журнала распечатываются по мере изменения информации и хранятся на бумажном носителе в сейфе.

Прием документов-оснований для совершения операций производится Ответственным лицом Эмитента в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При приеме документов Ответственное лицо Эмитента проверяет:

- полномочия лица, представившего документы;
- комплектность и правильность заполнения документов;
- подлинность подписи и оттиска печати зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в том числе путем ее сличения с образцом подписи и оттиска печати, имеющимися в анкете зарегистрированного лица;

Принятые документы отражаются в Журнале учета.

Входящие номера и даты поступления также проставляются на самих документах.

Ответственное лицо Эмитента, проставляет на документе отметку о получении, номер и дату по журналу учета, и:

- в случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации и Правил Ответственное лицо Эмитента составляет обратившемуся лицу письменный отказ с указанием его причин и состава действий, которые необходимо предпринять для того, чтобы документы были приняты и исполнены. Письменные отказы подписываются единоличным исполнительным органом Эмитента, передаются уполномоченному представителю обратившего лица или направляются заказным почтовым отправлением обратившемуся лицу.
- в случае соответствия принятых документов всем необходимым требованиям Ответственное лицо Эмитента исполняет его в сроки, установленные настоящим Положением

Исполнение операции отражается в *Журнале учета.*

Исходящие документы выдаются под роспись получателя с одновременной проверкой его полномочий. Допускается отправка документов почтой по адресу зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, указанному в системе ведения реестра.

Исполненные документы, а также документы – основания проведения операций подшиваются в дело зарегистрированного лица в хронологическом порядке, в порядке их поступления.

Контроль за правомочностью проводимых операций с лицевыми счетами обеспечивается проверкой полноты и подлинности поступивших документов.

Внутренний контроль за соблюдением нормативных и законодательных актов Российской Федерации о ценных бумагах при осуществлении операций с данными реестров обеспечивается:

- четким соблюдением настоящих Правил и требований действующего законодательства;
- отслеживанием изменений в законодательстве со стороны юридической службы Эмитента с внесением в настоящие Правила соответствующих изменений в установленном порядке;
- реализацией внутренней программы повышения квалификации Ответственного лица Эмитента;

Контроль надлежащего исполнения операций в реестре и правил внутреннего документооборота достигается также путем проведения сверок.

Сверка количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг, с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента, проводится при помощи используемого Эмитентом программного обеспечения.

На основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществляется сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

Эмитент осуществляет хранение:

- входящих документов, в т.ч. документов, являющихся основанием для внесения записей и изменений в реестр в течение сроков, установленных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, но не менее 3 (трех) лет с момента их поступления;
- информации о зарегистрированном лице не менее 3-х лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- иных документов и информации, составляющих данные реестра владельцев именных ценных бумаг.

Реестр ведется на бумажном носителе и (или) с использованием программного обеспечения, удовлетворяющего требованиям, указанным в постановлении Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997г. №27.

Эмитент обеспечивает сохранность системы документов и данных реестра путем:

- использования специальных помещений с ограниченным доступом и надлежащим образом оборудованных (архив);
- применения системы мер, определяемых внутренними правилами Эмитента, по предотвращению несанкционированного проникновения в помещение и (или) доступа к документам реестра неуполномоченных на то лиц, иных причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов (система мер противопожарной безопасности и т.п.);
- ограничения доступа к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, применения системы паролей для входа в систему данных реестра;
- дублирования данных реестра как минимум на двух различных носителях по итогам каждого дня, в котором в реестр вносились изменения и (или) дополнения.

12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТРАНСФЕР-АГЕНТОМ

Эмитент вправе заключить договор с трансфер-агентом и поручить ему выполнение всех или части следующих функций:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в реестре;
- передача Эмитенту подлинников документов на совершение операций в реестре;
- передача зарегистрированным лицам и их уполномоченным выписок из реестра, полученных от Эмитента;
- осуществление проверки подлинности подписи на распоряжениях.

В случае заключения договора с трансфер-агентом Эмитент раскрывает информацию о полном наименовании, месте нахождении, почтовом адресе, телефоне, факсе трансфер-агента, его функциях путем ее размещения на сайте Эмитента в интернете: ; E-mail: korn 202@ yandex. ru а также по запросам заинтерисованных лиц

В договор с трансфер-агентом включаются следующие условия:

- перечень функций трансфер-агента;
- время приема документов на проведение операций в реестре;
- порядок периодической сверки журналов отправленных (принятых) документов Эмитента и трансфер-агента;
- порядок раскрытия условий договора заинтересованным лицам;
- обязанности трансфер-агента по ведению журнала отправленных (принятых) документов, а также по возмещению убытков, причиненных в результате неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения своих функций;
- обязанности Эмитента по ведению журнала отправленных (принятых) документов;
- возможные ограничения по типам операций и суммам сделок, по которым трансфер-агент имеет право приема документов;
- условие о том, что неотъемлемой частью договора являются настоящие Правила.

Эмитент вправе вносить изменения в реестр на основе информации о принятых документах, полученной от трансфер-агента.

Трансфер-агент не вправе осуществлять открытие лицевых счетов и совершение операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

Заключение договора с трансфер-агентом не освобождает Эмитента от ответственности за ведение и хранение реестра.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ:

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ИПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

для юридических лиц

❑ открытие лицевого счета ❑ корректировка реквизитов лицевого счета

Полное наименование с указанием организационно-правовой формы:

_____

_____

Сокращенное наименование: _____

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

_____

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

_____

Код ОКПО _____ **КПП** _____

ОКВЭД _____

Место нахождения: Страна: _____ Индекс: _____

_____

_____

Почтовый адрес: Страна: _____ Индекс: _____

_____

Тел. руководителя _____ **Тел. гл.бухгалтера** _____ **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 ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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 уполномоченного представителя

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

для физических лиц

❑ открытие лицевого счета

❑ корректировка реквизитов лицевого счета

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

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

Место проживания (регистрации): Страна: _____

_____ _____

(индекс)

Адрес для направления корреспонденции: Страна: _____

_____ _____

(индекс)

Телефоны: домашний рабочий

Тип лицевого счета: ❑ владелец ❑ залогодержатель

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

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: ❑ наличная ❑ безналичная

Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов:

р/с ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

банк _____

к/с ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

Образец подписи Зарегистрированного лица

"Подтверждаю"

_____

(подпись регистратора)

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

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

м.п.

Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя

м.п.

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: "_____" _____ "_____"

РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА

Полное наименование эмитента _____

Настоящим прошу внести в реестр запись о факте

☐ **обременения обязательствами по их полной оплате**

☐ **прекращения обременения обязательствами по их полной оплате**

☐ **списания на лицевой счет эмитента обремененных обязательствами по их полной оплате следующих ценных бумаг:**

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук
прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

№ лицевого счета

ФИО (полное наименование): _____

_____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Основание для операции:

_____

_____

_____

_____

Подпись уполномоченного представителя эмитента

м.п.

Дата заполнения: «_____» _____ «_____»

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.

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		"___"_____200_г.
Право получения дохода по ценным бумагам принадлежит	❑ залогодателю	❑ залогодержателю
Количество ценных бумаг, по которым залогодержателю выплачивается доход	_____	

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:_____Доверенность № _____ от "____"_____" "

(указать, чей представитель)

ФИО: _____

Удостоверяющий документ: наименование _____ серия: _____ номер: _____

дата выдачи (регистрации): _____

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:_____Доверенность № _____ от "____"_____" "

(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.

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА

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 ЯВЛЯЮТСЯ:

ДОГОВОР ОБ УСТУПКЕ ПРАВА ПО ДОГОВОРУ ЗАЛОГА № _____ от «___» _____ _____ г.

ДОГОВОР ЗАЛОГА № _____ от «___» _____ г.

ПРЕДШЕСТВУЮЩИЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

№ лицевого счета

ФИО (полное наименование) :_____

_____

наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ПОСЛЕДУЮЩИЙ 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

(в случае запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя)

м.п.

Подпись залогодержателя

или его уполномоченного представителя

м.п.

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		"___" _____200_г.
Право получения дохода по ценным бумагам принадлежит	❑ залогодателю	❑ залогодержател
Количество ценных бумаг, по которым залогодержателю выплачивается доход	_____	

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:_____Доверенность № _____ от "____"_____" "
(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.

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.

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ (СПРАВКИ), УВЕДОМЛЕНИЯ

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 / УВЕДОМЛЕНИЯ

❑ 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

❑ уведомления о проведении списания/зачисления ценных бумаг

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.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ,

ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ

Настоящим прошу предоставить список акционеров,
имеющих право на участие в общем собрании акционеров акционерного общества:

Полное наименование эмитента _____

Вид общего собрания ☐ **годовое** ☐ **внеочередное**

Дата проведения общего собрания: _____

Решение о проведении общего собрания акционеров общества принято:

☐ **Советом директоров**

☐ _____

_____

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

В список акционеров, имеющих право на участие в собрании,
включаются акционеры – владельцы следующих акций общества:

☑ **обыкновенные акции**

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

а также иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

_____

Подпись руководителя
(уполномоченного представителя)
эмитента

м.п.

Дата заполнения: «_____» _____ «_____» г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ЛИЦ,

ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

Настоящим прошу предоставить список акционеров,
имеющих право на участие в общем собрании акционеров акционерного общества:

Полное наименование эмитента _____

Решение о выплате дивидендов принято общим собранием акционеров,
протокол № _____ от «____» _____ 200__ г.
Форма, в которой предполагается осуществить выплату дохода: _____
(денежные средства, иное

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

Размер выплаты доходов по типам ценных бумаг/ дата выплаты

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

Сведения об агенте по выплате дохода:

_____

_____

(полное фирменное наименование, место нахождения, почтовый адрес)

Подпись руководителя
(уполномоченного представителя)
эмитента

м.п.

Дата заполнения: «_____» _____ «_____» г.

Выписка из реестра акционеров Открытого акционерного общества «Трест Кузбассшахтостроймонтаж»

ДАННЫЕ ОБ ЭМИТЕНТЕ
Полное наименование эмитента: **Открытое акционерное общество «СМ. сити»** *Сокращенное наименование эмитента:* **ОАО «СМ. сити»** *Место нахождения эмитента:* 660093, Российская Федерация, г. Красноярск, пр. Красноярский рабочий, 160 *Зарегистрировано:* Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 23 по Красноярскому краю *Наименование удостоверяющего документа:* Свидетельство о государственной регистрации *Номер документа: серия 24 № 004581140, дата регистрации:* 03 сентября 2007 года *ОГРН:* 1072468004531 ИНН 2464201511
Уставный капитал эмитента: ..... рублей *Всего именных обыкновенных акций:* ..... штук *Номинальная стоимость акции:* ..... рубль

ДАННЫЕ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМ ЛИЦЕ
ФИО (полное наименование):
Сокращенное наименование: *Место нахождения:* *Зарегистрировано:* *Наименование удостоверяющего документа:* *номер документа: дата регистрации:* *ОГРН: присвоен* *Дата присвоения:*

Настоящим подтверждаем, что на «____» _____ 20___ года на лицевом счете вышеназванного зарегистрированного лица учитываются следующие ценные бумаги:

	№ лицевого счета: **00**

ВИД ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

■ владелец	☐ номинальный держатель	☐ доверительный управляющий	☐ Залогодержатель

Вид, категория (тип) ценных бумаг
Государственный регистрационный номер выпуска:
Количество ценных бумаг: .....(.....) **штук**

Сведения о ценных бумагах, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций.

ДАННЫЕ О РЕГИСТРАТОРЕ
Регистратором является эмитент

Настоящая выписка не является ценной бумагой

Генеральный директор _____

М.П.

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 _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении в реестре акционеров операции по лицевому счету зарегистрированного лица

«___»_____200_г. в реестре акционеров Открытого акционерного общества «СМ. сити» (ОАО «СМ. сити» зарегистрированного 03 сентября 2007 г. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 23 г Красноярскому краю, ОГРН 1072468004531, место нахождения: 660093, Российская Федерация, г. Красноярск, п Красноярский рабочий, 160

на основании _____

(основание для внесения записи в реестр)

проведена операция по списанию _____акций в количестве _____шт.

(государственный регистрационный номер выпуска_____)

с лицевого счета _____ № ____ _____

(вид зарегистрированного лица) *(ФИО или наименование зарегистрированного лица)*

на лицевой счет _____ № ____ _____

(вид зарегистрированного лица) *(ФИО или наименование зарегистрированного лица)*

Генеральный директор
ОАО « » /_____/

М.П.

«Д»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ [1]

Начат: _____200__г.
Окончен:_____200__г.

Входящий номер	Дата получения документов	Наименование документа	Сведения о лице, предоставившем документы			Дата отправки ответа /внесения записи в реестр	Исходящий номер документа	Ф.И.О. должностного лица, исполнившего операцию/ подписавшего ответ
			Наименование/ Ф.И.О.	Дата, исходящий № документа	Ф.И.О. лица, подписавшего документы			

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЖУРНАЛ

ИСПОЛНЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ[2]

Начат: _____200__г.
Окончен:_____200__г.

п/п	Основание для исполнения операции		Тип операции	Дата исполнения операции	№ лицевого счета списания/ редактирования	№ лицевого счета зачисления	Сведения об акциях		
	Дата получения документа	Входящий номер документа					Вид, категория (тип)	Кол-во ценных бумаг, шт	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг

ЖУРНАЛ УЧЕТА

ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ В РЕЕСТРЕ АКЦИОНЕРОВ

Начат: _____200__г.
Окончен:_____200__г.

№ лицевого счета	Категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо)	Вид зарегистрированного лица	ФИО или наименование зарегистрированного лица	Дата открытия лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета

[1] Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к Ответственному лицу должен быть зарегистрирован в Журнале учета входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.

[2] Операции, учитываемые в регистрационном журнале:

1. Открытие лицевого счета;
2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
3. Внесение записей о переходе права собственности на ценные бумаги;
4. Операции по поручению эмитента:
   a. Внесение записей о размещении ценных бумаг;
   b. Внесение записей о конвертации ценных бумаг;
   c. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
5. Внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
6. Внесение записей об обременении ценных бумаг;
7. Внесение записей о снятии обременения ценных бумаг
8. Внесение записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя

13.2. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ
ОАО «Трест КШСМ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ ОАО «СМ. СИТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «О рынке ценных бумаг»,
- Федеральным законом «Об акционерных обществах»,
- «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. № 27 (с изменениями и дополнениями),
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

1.2. Настоящие Правила являются внутренним документом ОАО «Трест КШСМ» (далее Эмитент), осуществляющего самостоятельное ведение реестра акционеров Эмитента (далее – Реестр), и регламентируют деятельность Ответственного лица эмитента по ведению реестра (далее – Ответственное лицо).

1.3. Изменения в Правила вносятся при изменениях законодательства Российской Федерации, а также в целях совершенствования процесса ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

2. ОТКРЫТИЕ РЕЕСТРА. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ОТВЕТСТВЕННОМУ ЛИЦУ.

2.1. Реестр формируется на основании документов по созданию ОАО «Трест КШСМ» , а также документов о регистрации выпусков ценных бумаг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ведение реестра осуществляется в соответствии с момента принятия соответствующего решения Совета директоров ОАО «Трест КШСМ»

2.2. В случае назначения/изменения лица, ответственного за ведение Реестра ему должны быть переданы по акту приема-передачи все документы Реестра:

- список зарегистрированных в реестре акционеров лиц на конкретную дату;
- документы, необходимые для ведения реестра по перечню, составляемому на основании нормативных актов Российской Федерации, в том числе информацию об эмитенте, информацию о начисленных дивидендах.

Ответственное лицо приступает к ведению Реестра после предоставления ему документов.

2.3. При формировании Реестра Ответственное лицо проводит сверку количества выпущенных и размещенных акций с условиями их эмиссии и размещения, а также со сведениями о ценных бумагах, содержащимися в Уставе общества. При необходимости принимает меры для исправления выявленных неточностей и расхождений.

3. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

3.1. При осуществлении деятельности по ведению реестра Ответственное лицо ведет Эмиссионный счет эмитента, лицевые счета эмитента и зарегистрированных лиц, счет «Ценные бумаги неустановленных лиц».

3.1.1. Лицевые счета зарегистрированных лиц оформляются на бумажном носителе в виде отдельной папки - скоросшивателя (дело зарегистрированного лица) на каждое лицо, в которой хранится вся информация и документы о данном лице, а также поступающие запросы, распоряжения и документы об исполнении запросов, распоряжений и включает следующие разделы:

- Анкета зарегистрированного лица;

- Лицевой счет зарегистрированного лица;

- Информационные операции.

В раздел «Анкета зарегистрированного лица» включается представленная зарегистрированным лицом анке зарегистрированного лица, учредительные документы, необходимые для открытия лицевого счета. В случае изменени в параметрах лицевого счета, зарегистрированное лицо предоставляет новую анкету, на которой делается отметка об исполнении. Предыдущая анкета, а также неактуальные учредительные и иные документы хранятся в данном разделе пометкой «неактуальные».

В раздел «Лицевой счет зарегистрированного лица» включается Список операций по лицевому счет зарегистрированного лица, а также все распоряжения и иные документы зарегистрированного лица, на основани которых проводились соответствующие операции в Реестре с отметкой об их исполнении, а также документы подтверждающие их исполнение (копии или 2-е экземпляры).

В раздел «Информационные операции» включаются все запросы, распоряжения зарегистрированного лиц операции по которым не отражаются в Регистрационном журнале Реестра и лицевом счете зарегистрированного лиц (предоставление выписок и иных документов из Реестра).

Лицевые счета зарегистрированных лиц, содержат всю информацию о зарегистрированном лице, в соответстви с представленной Анкетой, а также информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе), государственно регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числ обремененных обязательствами и (или) в отношении которых установлено блокирование, а также список операций п лицевому счету зарегистрированного лица. Лицевые счета ведутся на электронных носителях и распечатываются п мере изменения соответствующей информации.

3.1.2 Документы и информация об Эмитенте оформляются на бумажном носителе в виде отдельной папки скоросшивателя и включает следующие разделы:

- Информация об Эмитенте;

- Информация о ценных бумагах Эмитента;

- Эмиссионный счет Эмитента;

- Лицевой счет Эмитента;

- Информационные операции.

В раздел «Информация об Эмитенте» включается информация об Эмитенте, включая копии его учредительных документов, документов о руководителе Эмитента. В случае изменений указанной информации неактуальные учредительные и иные документы хранятся в данном разделе с пометкой «неактуальные».

В раздел «Информация об Эмитенте» включается информация о каждом выпуске ценных бумаг Эмитента, документы о регистрации каждого выпуска ценных бумаг Эмитента.

В раздел «Эмиссионный счет Эмитента» включается Список операций по эмиссионному счету Эмитента, а также информация о проведенных сверках.

В раздел «Лицевой счет Эмитента» включается Список операций по лицевому счету Эмитента, а также все распоряжения и иные документы Эмитента, на основании которых проводились соответствующие операции в Реестре с отметкой об их исполнении, а также документы, подтверждающие их исполнение.

В раздел «Информационные операции» включаются все запросы, распоряжения Эмитента, операции по которым не отражаются по Эмиссионному счету и Лицевому счете Эмитента:

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

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

- предоставление информации из Реестра.

3.1.3. В случае если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица» (НЛ).

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в Реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки).

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

Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами и Положением, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

Лицевые счета неустановленных лиц оформляются на бумажном носителе в виде отдельной папки – скоросшивателя на каждое неустановленное лицо, в которой хранится вся имеющаяся информация и документы о данном лице.

3.2.Все получаемые Ответственным лицом документы подлежат учету и хранению, для чего используются:

- журнал учета входящих документов;
- регистрационный журнал.

Ведение указанных журналов осуществляет Ответственное лицо.

3.3. **Журнал входящих документов** используется для учета всех документов, поступающих к регистратору.

Журнал входящих документов ведется на электронном носителе, распечатывается по мере изменени соответствующей информации и хранится в сейфе.

Входящие и исходящие номера присваиваются документам в хронологическом порядке.

3.4. Для осуществления учета операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц Ответственное лицо веде **Регистрационный журнал**. В журнале учитываются все операции за исключением операций по подготовке списк акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение доходов по ценным бумагам операций по предоставлению информации из реестра.

Регистрационный журнал ведется на электронном носителе и распечатывается, сшивается и подписывается по мере изменения соответствующей информации.

Журнал ведется в хронологическом порядке по дате регистрации операции. Основанием для внесения записи в регистрационный журнал служат документ, зарегистрированный в журнале учета входящих документов, и проведенные операции на лицевых счетах. В регистрационном журнале отражается каждая операция на лицевых счетах.

3.5. При поступлении входящих документов к Ответственному лицу последний вносит необходимые записи в журнал входящих документов, присваивая документу входящий номер. Одновременно Ответственное лицо в левом верхнем углу поступившего документа записывает присвоенный документу входящий номер и дату поступления к Ответственному лицу (дата регистрации).

Получив входящий документ, Ответственное лицо, в зависимости от содержания документа, проверяет:

- полномочия лица, представившего документы;

- комплектность и правильность заполнения документов;

- подлинность подписи и оттиска печати зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в том числе путем ее сличения с образцом подписи и оттиском печати, имеющимися в анкете зарегистрированного лица;

- соответствие количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска ценных бумаг, указанных во входящих документах - основаниях для проведения операции на лицевых счетах, с аналогичными данными лицевых счетов лиц, участвующих в операции.

В случае выявления несоответствий Ответственное лицо составляет, подписывает у единоличного исполнительного органа Эмитента и направляет обратившемуся лицу письменный отказ с указанием причин и состава действий, которые необходимо предпринять для того, чтобы документы были приняты и исполнены. Письменный отказ может быть вручен под роспись или направлен заказным письмом обратившемуся лицу. Копии отказов и квитанций заказных отправлений подшиваются в дело зарегистрированного лица. Отдельного журнала учета исходящих документов не предусмотрено.

3.6. В случае соответствия входящего документа всем необходимым требованиям для осуществления операции на лицевых счетах Ответственное лицо в течение установленного срока с даты получения входящего документа осуществляет следующие действия:

- присваивает очередной порядковый номер операции по регистрационному журналу;
- регистрирует операцию в регистрационном журнале, внося в соответствующие графы:

  - сведения о входящем документе;

  - наименование операции;

  - номера лицевых счетов – контрагентов операции;

  - сведения о ценных бумагах, с которыми совершается операция (номер выпуска, категория, количество);

  - дату исполнения;

- подбирает лицевые счета зарегистрированных лиц, участвующих в операции;
- вносит в лицевые счета следующую информацию (в соответствии с входящим документом):

  - дату регистрации операции (текущая дата);

  - входящий номер документа, указанный на нем в соответствии с журналом;

- наименование операции;

- количество ценных бумаг, участвующих в операции (зачисляемых на счет или списываемых со счета);

- государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- присвоенный порядковый номер операции по регистрационному журналу;

- количество акций, находящихся в собственности зарегистрированного лица, после проведения операции;

- фиксирует в журнале входящих документов: дату исполнения, присваивает исходящий номер документу, передаваемому под роспись зарегистрированному лицу или его представителю в случае его обращения к регистратору с просьбой о предоставлении ему одной из выходных форм документов;

- подшивает в хронологическом порядке документы, связанные с исполнением операции, в дело.

3.7. Выдача документов заинтересованным лицам по их запросам осуществляется Ответственным лицом и фиксируется в журнале входящих документов, в графе исходящих документов. Документы выдаются под роспись получателя с проверкой его полномочий. Запросы и копии (2-е экземпляры) исходящих документов подшиваются в Дело зарегистрированного лица.

3.8. Контроль надлежащего исполнения операций в реестре и правил внутреннего документооборота достигается также путем проведения сверок количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг, с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента.

При поступлении к Ответственному лицу зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг он осуществляет сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

4. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА

Документы, связанные с ведением реестра, хранятся в сейфе в течение установленных Правилами сроков.

Документы подшиваются в дела зарегистрированных лиц по мере их отработки.

Хранение документов осуществляется в последовательности их поступления, в хронологическом порядке.

Доступ к документам реестра акционеров имеет только Ответственное лицо Эмитента и единоличный исполнительный орган Эмитента.

5. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ

5.1. Сохранность информации и ее защита достигается за счет соблюдения правил хранения документации.

Текущая документация хранится в металлических шкафах (сейфах), имеющих замки.

5.2. Сохранность и защита информации достигается также за счет соблюдения в помещениях, используемых Ответственным лицом, правил противопожарной безопасности, оснащения помещений противопожарной сигнализацией, а также соблюдения охранных мероприятий, в том числе ограничения доступа посторонних лиц в служебные помещения.

5.3. Эмитент обеспечивает сохранность системы документов и данных реестра путем:

- использования специальных помещений с ограниченным доступом и надлежащим образом оборудованных (архив);
- применения системы мер, определяемых внутренними правилами Эмитента, по предотвращению несанкционированного проникновения в помещение и (или) доступа к документам реестра неуполномоченных на то лиц, иных причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов (система мер противопожарной безопасности и т.п.);
- ограничения доступа к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, применения системы паролей для входа в систему данных реестра;
- дублирования данных реестра как минимум на двух различных носителях по итогам каждого дня, в котором в реестр вносились изменения и (или) дополнения.

6. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СЛУЧАЕ ЕЕ УТРАТЫ

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях, Ответственное лицо:

- уведомляет об этом Федеральную службу по финансовым рынкам в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;

- публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставлени зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;

- принимает меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты;

- запрашивает копии списков зарегистрированных лиц, выданных Ответственным лицом ранее, а также иную информацию, которую можно использовать при восстановлении утраченных данных.