*Утверждено:*
*Советом директоров*
*Открытого акционерного общества*
*«Трест Кузбассшахтостроймонтаж»*
*Протокол №1 от 08 мая 2007 г.*



# ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

# «Трест Кузбассшахтостроймонтаж»

**Новокузнецк**

# ОГЛАВЛЕНИЕ


1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ..... 4
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ..... 4
3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА ..... 5
4. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА ..... 5
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ ..... 6
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТРАНСФЕР-АГЕНТАМИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ..... 7
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ ..... 7
8. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ ..... 8
   8.1. ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ ЭМИТЕНТА ..... 8
   8.2. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА ..... 8
9. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕГИСТРАТОРОМ ..... 9
   9.1. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА ..... 9
   11.2. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ ..... 9
   9.3. ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ ..... 10
   9.4. ФОРМЫ ДРУГИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ ..... 10
10. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА ..... 10
   10.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРА ..... 10
   10.2. ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ ..... 11
   10.3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ ..... 11
   10.4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ ..... 12
   10.5. ГАРАНТИЯ ПОДПИСИ ..... 12
   10.6. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ ..... 12
   10.7. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ ..... 13
   10.8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ ..... 14
11. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ ..... 14
   11.1. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ..... 15
   11.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА 17
   11.3. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ..... 17
   11.4. БЛОКИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ..... 18
   11.5. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ..... 18
   11.6. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА ..... 19
   11.7. ЗАЧИСЛЕНИЕ И СПИСАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ ..... 20
   11.8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ..... 20
   11.9. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О РАЗМЕЩЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ АКЦИЙ СРЕДИ АКЦИОНЕРОВ ИЛИ УЧРЕДИТЕЛЕЙ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА ..... 20
   11.10. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ..... 21
   11.11. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ ..... 21
   11.12. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ..... 22
   11.13. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ ..... 22
   11.14. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ ..... 23
12. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ..... 23
   12.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ ..... 23

12.1.1. Выдача выписки из реестра ..... 24
12.1.2. Выдача уведомления о проведении операции ..... 24
12.1.3. Выдача справки об операциях по лицевому счету за определенный период времени ..... 25
12.1.4. Выдача справки о наличии указанного количества ценных бумаг ..... 25
12.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ..... 25
13. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ. ..... 25
14. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ. ..... 26

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила и их изменения утверждаются Советом директоров Открытого акционерного общества «Трест Кузбассшахтостроймонтаж», являются доступными для всех заинтересованных лиц. Изменения Правил осуществляются при изменениях действующего законодательства РФ, а также в целях совершенствования процесса ведения реестров владельцев именных ценных бумаг на основе накопленного опыта.

Настоящие Правила и их изменения вступают в силу на следующий день после их утверждения.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения.

**Ценная бумага** - именная эмиссионная ценная бумага.

**Система ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (Реестр)**- совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

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

**Виды зарегистрированных лиц:**

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

**Регистратор** - эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством РФ.

**Трансфер-агент** - юридическое лицо, выполняющее по договору с Регистратором функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в Реестре, а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от Регистратора.

**Уполномоченный представитель:**

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

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

**Эмиссия** - установленная законодательством РФ последовательность действий эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

**Выпуск ценных бумаг** - совокупность ценных бумаг одного эмитента, каждая из которых обеспечивает одинаковый объем прав их владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (размещения). Все бумаги одного выпуска должны иметь одинаковый идентификационный номер, присваиваемый при государственной регистрации эмиссии этих ценных бумаг.

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

**Конвертация ценных бумаг** - способ размещения ценных бумаг, в результате которого происходит изменение категории (типа), номинальной стоимости или объема прав владельцев ценных бумаг.

**Аннулирование ценных бумаг** - изъятие из обращения определенного количества ценных бумаг по решению уполномоченного органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

**Регистрационный журнал** - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Регистратора.

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

**Выписка из Реестра** - документ, не являющийся ценной бумагой, выдаваемый Держателем Реестра с указанием владельца лицевого счета, количества ценных бумаг каждого выпуска, учитываемых на этом счете на указанную дату, фактов их обременения обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим ценным бумагам.

**Сертификат именной ценной бумаги** - документ, выпускаемый эмитентом и удостоверяющий совокупность прав на указанное в сертификате количество ценных бумаг, владелец которого имеет право требовать от эмитента исполнения его обязательств на основании такого документа.

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

**Типы лицевых счетов:**

- эмиссионный счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- лицевой счет эмитента - счет, открываемый эмитенту, для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом;
- лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.

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

**Дробная акция** – часть акции, образуемая в следующих случаях: при осуществлении преимущественного права на приобретение акций, продаваемых акционером закрытого общества; при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций; при консолидации акций, когда приобретение акционером целого числа акций невозможно Дробная акция предоставляет акционеру - ее владельцу права, предоставляемые акцией соответствующей категории (типа), в объеме, соответствующем части целой акции, которую она составляет. Учет дробных акций ведется отдельно от целого числа ценных бумаг.

## 3. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА

Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом "О рынке ценных бумаг";
- с Федеральным законом "Об акционерных обществах";
- с "Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг", утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 02 октября 1997 г. N 27 (далее – **Положение**);
- с иными законодательными и нормативными актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

## 4. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА

Функции Регистратора определяются требованиями законодательных и нормативных актов.

Деятельность 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 всем ценным бумагам эмитента;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в Реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- предоставление информации из Реестра;
- *осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами и Положением.*

Регистратор 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;
- принимать передаточные распоряжения и запросы, если они предоставлены в порядке и способом, установленными настоящими Правилами;
- *осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;*
- осуществлять проверку подписи или гарантии подписи зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) на распоряжениях;
- предоставлять лицам, имеющим на это право, список лиц для участия в общем собрании акционеров;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- отказать от внесении записей в Реестр в случаях, перечисленных в п.10.8.

Регистратор не вправе:

- аннулировать внесенные в Реестр записи;
- предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством РФ 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 ошибки, допущенной Регистратором. 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, от внесения записей в Реестр;
- требовать от зарегистрированного лица предоставления и возврата ранее выданных выписок из Реестра;
- образовывать в реестре части акций (дробные акции) в соответствии с указаниями владельцев акций в не предусмотренных случаях.

Регистратор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра;
- за необеспечение конфиденциальности информации Реестра;
- за предоставление недостоверных или неполных данных.

Регистратор не несет ответственности:

- за ущерб в случае непредставления зарегистрированными в Реестре лицами информации или представления неправильной информации об изменении реквизитов и иных данных, являющихся в соответствии с настоящими Правилами основаниями для признания их в качестве зарегистрированного лица;
- за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствие 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.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

Зарегистрированные лица имеют право:

- давать Регистратору распоряжения о проведении операций по лицевому счету;

- получать информацию из Реестра в случаях и в объеме, предусмотренном в разделе 12;
- при документарном выпуске: требовать подтверждения своих прав на ценные бумаги в виде сертификата;
- передавать свои права уполномоченным представителям, оформив должным образом заверенную доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

*Зарегистрированные лица обязаны:*

- предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, указанных в анкете зарегистрированного лица;
- предоставлять Регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг, не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации, или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТРАНСФЕР-АГЕНТАМИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Трансфер-агент (далее в данном разделе – **ТА**) осуществляет свою деятельность на основании договора с Регистратором, в котором указываются права, обязанности и ответственность каждой стороны друг перед другом. Договором может быть предусмотрено ограничение по типам операций и суммам сделок, по которым ТА имеет право приема документов.

В функции ТА может входить:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в Реестре;
- передача Регистратору информации о принятых документах на совершение операции в Реестре с последующей передачей подлинников документов Регистратору;
- прием от Регистратора и передача зарегистрированным лицам (или их уполномоченным представителям) информации и документов, полученных от Регистратора, в том числе сертификатов ценных бумаг и (или) выписок из Реестра;
- осуществление проверки подлинности подписи на Распоряжениях.

ТА может выполнять все указанные функции или только некоторые из них в соответствии с договором.

ТА и Регистратор ведут журналы отправленных (принятых) документов. Журналы периодически сверяются.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя (далее в данном разделе – **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 Регистратору 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 ЦБ, осуществляется на раздельных лицевых счетах.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счету НД, не учитываются на лицевом счету 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).

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счетах эмитента;
- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в Реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- предоставление информации из Реестра;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами и Положением.

Регистратор 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;
- принимать передаточные распоряжения и запросы, если они предоставлены в порядке и способом, установленными настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять проверку подписи или гарантии подписи зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) на распоряжениях;
- предоставлять лицам, имеющим на это право, список лиц для участия в общем собрании акционеров;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- отказать от внесении записей в Реестр в случаях, перечисленных в п.10.8.

Регистратор не вправе:

- аннулировать внесенные в Реестр записи;
- предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством РФ 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 ошибки, допущенной Регистратором. 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, от внесения записей в Реестр;
- требовать от зарегистрированного лица предоставления и возврата ранее выданных выписок из Реестра;
- образовывать в реестре части акций (дробные акции) в соответствии с указаниями владельцев акций в не предусмотренных случаях.

Регистратор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра;
- за необеспечение конфиденциальности информации Реестра;
- за предоставление недостоверных или неполных данных.

Регистратор не несет ответственности:

- за ущерб в случае непредставления зарегистрированными в Реестре лицами информации или представления неправильной информации об изменении реквизитов и иных данных, являющихся в соответствии с настоящими Правилами основаниями для признания их в качестве зарегистрированного лица;
- за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствие 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.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

Зарегистрированные лица имеют право:

- давать Регистратору распоряжения о проведении операций по лицевому счету;

- получать информацию из Реестра в случаях и в объеме, предусмотренном в разделе 12;
- при документарном выпуске: требовать подтверждения своих прав на ценные бумаги в виде сертификата;
- передавать свои права уполномоченным представителям, оформив должным образом заверенную доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

*Зарегистрированные лица обязаны:*

- предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, указанных в анкете зарегистрированного лица;
- предоставлять Регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг, не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации, или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТРАНСФЕР-АГЕНТАМИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Трансфер-агент (далее в данном разделе – **ТА**) осуществляет свою деятельность на основании договора с Регистратором, в котором указываются права, обязанности и ответственность каждой стороны друг перед другом. Договором может быть предусмотрено ограничение по типам операций и суммам сделок, по которым ТА имеет право приема документов.

В функции ТА может входить:

- прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в Реестре;
- передача Регистратору информации о принятых документах на совершение операции в Реестре с последующей передачей подлинников документов Регистратору;
- прием от Регистратора и передача зарегистрированным лицам (или их уполномоченным представителям) информации и документов, полученных от Регистратора, в том числе сертификатов ценных бумаг и (или) выписок из Реестра;
- осуществление проверки подлинности подписи на Распоряжениях.

ТА может выполнять все указанные функции или только некоторые из них в соответствии с договором.

ТА и Регистратор ведут журналы отправленных (принятых) документов. Журналы периодически сверяются.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя (далее в данном разделе – **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 Регистратору 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 ЦБ, осуществляется на раздельных лицевых счетах.

Ценные бумаги, учитываемые на лицевом счету НД, не учитываются на лицевом счету 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 у Регистратора.

Списание ценных бумаг клиента НД со счета НД регистратор производит на основании передаточного распоряжения НД, при необходимости открывая лицевой счет владельцу ЦБ (в этом случае к распоряжению должны быть приложены необходимые для открытия счета документы).

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Регистратор 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 представил требуемый список, содержащий данные, предусмотренные для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, Регистратор в течение 10 дней по истечении срока уведомляет об этом ФКЦБ.

## 8. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ

Реестр владельцев ценных бумаг 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.

В Реестре должны содержаться следующие данные:

- 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.

### 8.1. ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ ЭМИТЕНТА

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

- 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) или процента (по облигациям).

### 8.2. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ЦБ, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ЦБ, в т.ч. обремененных обязательствами;
- информацию о количестве дробных ЦБ, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ЦБ,
- список операций по лицевому счету зарегистрированного лица.

В системе ведения реестра открываются следующие счета:

- лицевой счет владельца ценных бумаг;
- 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), Регистратор обязан открыть *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 Регистратором в случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо.

Основанием для присвоения такого статуса является:

- *для физических лиц*: отсутствие (или несоответствие) данных удостоверяющего документа;
- *для юридических лиц*: отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации, месте 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.

## 9. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕГИСТРАТОРОМ

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

Регистратору предоставляются (передаются) или представляются (предъявляются) подлинники документов или их нотариально заверенные копии.

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

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

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

### 9.1. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Бланк анкеты зарегистрированного физического лица, содержащий поля для всей необходимой в соответствии с действующим законодательством информации.

Бланк анкеты зарегистрированного юридического лица, содержащий поля для всей необходимой в соответствии с действующим законодательством информации.

Регистратор вправе менять форматирование бланков, не изменяя состава информации о зарегистрированном лице, а также добавлять, удалять и изменять поля для служебных отметок.

### 11.2. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

В передаточном распоряжении содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о переходе прав собственности на ЦБ. Регистратор вправе изменять форматирование бланка, не меняя его информационного содержания, а также добавлять и менять дополнительные поля для своих служебных отметок.

Если представленное Регистратору передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной Положением, Регистратор принимает его к рассмотрению.

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ЦБ, или его уполномоченным представителем. Подпись на распоряжении может быть гарантирована профессиональным участником рынка ЦБ, с которым у Регистратора заключен договор гарантии подлинности подписи.

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 регистратор вносит запись об их обременении на лицевом счете *зарегистрированного лица - их приобретателя*.

При открытии лицевого счета несовершеннолетнему (до 18 лет) в него дополнительно может быть занесена информация о лице, реализующем права несовершеннолетнего:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес;
- статус (родитель, усыновитель, опекун, попечитель).

- 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 сертификатов;

- выдача уведомлений о проведении операций;

- выдача списка акционеров владельцам более чем одного процента голосующих акций;

- выдача списка акционеров для подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров в случаях, установленных законодательством РФ;

- выдача справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица определенного количества ЦБ;

• операции по поручению эмитента:

- предоставление списка акционеров;

- предоставление выписок о состоянии эмиссионного счета и счета по выкупленным ЦБ;

- предоставление списка акционеров для подготовки и проведения общего собрания акционеров;

- предоставление дивидендной ведомости;

- предоставление 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.

## 10.2. ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

Открытие лицевого счета осуществляется только 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, постановлению следственных органов (блокирование), по поручению эмитента при осуществлении корпоративных действий.

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

## 10.3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ

Каждый документ, связанный с реестром, который поступает к регистратору, независимо от способа предоставления регистрируется в журнале учета входящих документов. При предоставлении документов неустановленным в настоящем пункте способом и/или при нарушении нижеуказанных условий допустимости применения установленных способов регистратор вправе отказать во внесении записей в реестр по причине "предоставление документов неустановленным способом".

Установленными способами предоставления документов являются следующие:

*Основные способы, предусмотренные Положением*

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

Документ усыновителю (попечителю, опекуну) выдается органами опеки и попечительства и предъявляется Регистратору законным представителем несовершеннолетнего.

### 9.3. ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

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.

Регистратор вправе изменять форматирование бланка, не меняя его информационного содержания, а также добавлять и менять дополнительные поля для своих служебных отметок.

Если представленное Регистратору залоговое распоряжение соответствует форме, предусмотренной Положением, Регистратор принимает его к рассмотрению.

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, где находятся сертификаты ЦБ (*при документарной форме выпуска*), кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ЦБ, право и условия пользования заложенными ЦБ, а также иные условия залога.

### 9.4. ФОРМЫ ДРУГИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ

Для оформления других распоряжений, кроме передаточного и залогового, Регистратором используются следующие бланки, приложенные к настоящим Правилам:

- распоряжение о блокировании / прекращении блокирования;
- распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета
- распоряжение на выдачу выписки;
- распоряжение на выдачу уведомления о проведении списания/зачисления ценных бумаг;
- распоряжение на предоставление информации из реестра;
- Распоряжение о передаче права залога.

## 10. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА

### 10.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРА

По распоряжениям эмитента, зарегистрированных лиц, уполномоченных органов государственного управления Регистратор осуществляет в системе ведения реестра:

- 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 о возникновении и переходе прав собственности на ЦБ осуществляется:

- трансфер-агентом;

*Дополнительные способы*

- по почте или курьером;
- факсом или электронной почтой.

Факсом или электронной почтой могут быть предоставлены документы с последующим предоставлением оригинала одним из иных выше установленных способов для ускорения подготовительных действий Регистратора по внесению соответствующих записей в реестр.

Предоставление документов Регистратору трансфер-агентом регулируется действующим законодательством, нормативными актами и договором с трансфер-агентом.

Регистратор осуществляет прием и выдачу документов каждый рабочий день в течение не менее 4 часов согласно графику работы.

## 10.4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ

При приеме документов, являющихся основаниями для осуществления операций в Реестре, Регистратор производит проверку подписи.

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

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

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

Если анкета отсутствует и документ не представлен лицом, его подписавшим, Регистратор вправе требовать нотариального заверения подписи на документах, связанных с осуществлением операций по лицевым счетам. Подпись на иных документах может быть заверена любым другим способом, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Допускается заверение подписи по программе гарантии подписи или по договорам гарантии подписи. Если документы прогарантированы профессиональным участником рынка ценных бумаг, то Регистратор проверяет соблюдение требований договора гарантии подписи между этим участником и Регистратором.

Допускается заверение подписи трансфер-агентом, если договор с трансфер-агентом предусматривает такое заверение.

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

## 10.5. ГАРАНТИЯ ПОДПИСИ

Подпись на передаточном распоряжении может быть гарантирована только профессиональным участником рынка ценных бумаг, за исключением регистраторов и организаций, осуществляющих деятельность по определению взаимных обязательств (клиринг), при условии, что этот участник заключил с Регистратором договор гарантии подписи либо участвует в программе гарантии подписи.

Гарантия подписи оформляется путем проставления на передаточном распоряжении отметки "Подпись гарантирована", полного наименования гаранта, печати гаранта, подпись сотрудника, уполномоченного гарантировать подписи и дату выдачи гарантии.

В договоре или программе гарантии подписи могут быть предусмотрены дополнительные требования к оформлению гарантии подписи.

Регистратор вправе не осуществлять сверку подписи на передаточном распоряжении с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица, если он вносит запись в Реестр, полагаясь на гарантию подписи.

Регистратор обязан принять гарантию подписи, если он заключил с гарантом договор гарантии подписи, или вступил в программу гарантии подписи и гарант исполнил все требования, установленные таким договором или правилами, за исключением обнаружения явного несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью.

Регистратор в случае обнаружения явного несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью имеет право отказать во внесении записи в Реестр.

## 10.6. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ

Регистратор:

- осуществляет проверку полномочий обратившегося лица;
- осуществляет проверку подлинности подписи зарегистрированного лица или уполномоченного

представителя:

• осуществляет проверку комплектности документов;

• выдает обратившемуся лицу по его требованию подтверждение приема документов;

• 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;

• архивирует полученные документы;

• при необходимости - выдает соответствующие документы обратившемуся лицу.

### 10.7. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

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

**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 записей об обременении ЦБ обязательствами;

• внесение записей о зачислении, списание ЦБ со счета номинального держателя, доверительного управляющего;

• конвертация ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам;

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

• выдача, погашение сертификатов ЦБ;

• 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** исполняется операция:

• выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ЦБ;

В трехдневный срок с момента проведения операции:

• уведомление заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате;

• уведомление заказным почтовым отправлением владельца акций о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате;

• уведомление заказным почтовым отправлением владельца о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет эмитента.

В сроки, согласованные с эмитентом, исполняются операции:

• внесение записей о размещении ЦБ;

• подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ЦБ;

• подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

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

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

### 10.8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ

Регистратор обязан отказать от внесения записей в Реестр 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 Регистратору 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 настоящими Правилами способов;
- у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ЦБ, или его уполномоченным представителем;
- в Реестре не содержится информация о лице, передающем ЦБ, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено Распоряжение о внесении записей в Реестр и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора;
- количество ЦБ, указанных в Распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в Реестр, превышает количество ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- стороны по сделке не оплатили или не предоставили гарантии по оплате услуг Регистратора в размере, установленном прейскурантом Регистратора;

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

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

## 11. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ

Операции по лицевым счетам проводятся Регистратором 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).

Если зарегистрированным лицам, обратившихся к регистратору для совершения операции, по какой-либо были открыты лицевые счета при отсутствии необходимых документов или отсутствии в них обязательных ов, то регистратору предоставляются все недостающие или заново оформленные документы.

**обенности проведения операций с ценными бумагами, находящихся в общей долевой собственности**

Если ценные бумаги принадлежат владельцам на праве общей долевой собственности, то передаточное жение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, шему 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 подписывается их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащих малолетнему.

После достижения несовершеннолетним 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 вправе самостоятельно совершать любые сделки с ЦБ, участвовать в собрании акционеров и получать доходы по ЦБ. При этом эмансипированный несовершеннолетний должен предъявить Регистратору 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;
- свидетельство о браке.

## 11.1. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Лицевые счета новым зарегистрированным лицам открываются Регистратором перед зачислением на него ЦБ (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения.

Открытие лицевого счета в Реестре не является предметом договора между Регистратором и лицом, открывающим лицевой счет в Реестре.

Открытие лицевого счета в Реестре производится:

- для ФЛ: самим лицом либо его уполномоченным представителем;
- для ЮЛ: только его уполномоченным представителем.

### Необходимые документы

- Анкета зарегистрированного лица;

*дополнительно для ЮЛ:*

- копия устава;
- копия свидетельства о государственной регистрации;
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ЦБ (для номинального держателя и доверительного управляющего);
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени ЮЛ без доверенности;
- копия банковской карточки с образцами подписи лиц, действующих согласно уставу от имени ЮЛ без доверенности (если подпись на анкете поставлена не в присутствии регистратора);
- Копии устава, лицензии, банковской карточки и свидетельства заверены нотариально или регистрирующим органом.

Регистратор открывает новый лицевой счет в Реестре, если получен образец подписи лица, открывающего лицевой счет.

Образцом подписи физического лица является его личная подпись на анкете зарегистрированного лица, сделанная им лично в присутствии представителя Регистратора или заверенная нотариусом в случае, если анкета зарегистрированного лица поступила к Регистратору в заполненном виде по почте или с уполномоченным представителем.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, должно расписаться в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора либо предоставить нотариально удостоверенную копию банковской карточки.

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

Открытие лицевого счета зарегистрированного лица, являющегося уполномоченным государственным органом - Министерство имущественных отношений Российской Федерации, орган по управлению имуществом субъекта Российской Федерации, открытие лицевого счета фонду имущества (Российский фонд федерального имущества, фонд имущества 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 или фондом имущества (далее – уполномоченный орган), регистратору предоставляются

либо направляются посредством почтовой связи с сопроводительным письмом следующие документы:

анкета зарегистрированного лица;

копия утвержденного положения (устава) об уполномоченном органе (кроме Министерства имущественных отношений Российской Федерации и Российского фонда федерального имущества);

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

Анкета юридического 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 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), с образцом печати.

В случае, *если интересы юридического лица – резидента на территории России представляет поверенный или специальное представительство*, то для подтверждения их полномочий и идентификации Регистратору дополнительно предоставляются указанные ниже документы.

*Если анкета подписана уполномоченным лицом (поверенным)*, 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.

*Если поверенный – физическое лицо не гражданин РФ*, то Регистратору предоставляется нотариально заверенный перевод паспорта.

*Если в качестве поверенного выступает юридическое лицо – резидент*, то Регистратору дополнительно предоставляется пакет документов на это юридическое лицо:

- нотариальная копия свидетельства о регистрации,
- нотариальная копия устава,
- нотариальная копия банковской карточки,
- документ, подтверждающий назначение на должности должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности,
- нотариально заверенный перевод легализованной доверенности.

Анкета юридического лица – нерезидента в этом случае подписывается полномочным должностным лицом юридического лица – поверенного (в соответствии с доверенностью).

*Если юридическое лицо – нерезидент имеет на территории России свое представительство*, то Регистратору предоставляется дополнительно:

- нотариальная копия разрешения на открытие представительства,
- положение о представительстве (содержащее сведения о полномочиях сотрудников представительства и об использовании печати),

- свидетельство об аккредитации на деятельность на территории России,
- свидетельство о регистрации представительства,
- документ, подтверждающий назначение на должность главы представительства и иных лиц, имеющих право подписи направляемых Регистратору документов,
- нотариальная копия банковской карточки с образцами подписей этих лиц.

Анкета юридического лица – нерезидента в этом случае подписывается должностным лицом – сотрудником представительства, имеющим на это право в соответствии с положением о представительстве или доверенностью.

**Особенности открытия лицевого счета в связи с наследованием или исполнением решения суда**

При переходе прав собственности в связи с наследованием возможна ситуация, когда регистратору предоставлены нотариальные Свидетельство о праве на наследство или Свидетельство о праве собственности, устанавливающие переход права собственности на ценные бумаги, но не предоставлена анкета зарегистрированного лица-наследника, не имеющего ранее открытого лицевого счета для зачисления соответствующих ценных бумаг.

В этом случае регистратор открывает счет новому владельцу ценных бумаг на основании предоставленного документа.

Если регистратору предоставлено постановление судебного пристава-исполнителя при исполнении им решения суда, предписывающего регистратору внести в реестр запись о переходе права собственности, но не предоставлена анкета зарегистрированного лица – получателя ценных бумаг, не имеющего ранее открытого лицевого счета для зачисления соответствующих ценных бумаг, регистратор открывает ему лицевой счет для зачисления ценных бумаг.

Если в предоставленных регистратору нотариальных или судебных документах отсутствуют данные, предусмотренные для соответствующих зарегистрированных лиц (физических или юридических), счету присваивается статус "ценные бумаги неустановленного лица".

## 11.2. 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 Регистратором на основании обращения зарегистрированного лица или на основании поручения должностного лица Регистратора, уполномоченного отдавать такие распоряжения.

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

**Необходимые документы:**

- письменное распоряжение от зарегистрированного лица (или от должностного лица Регистратора, уполномоченного отдавать такие распоряжения) на внесение изменений в информацию лицевого счета;
- полностью заполненная анкета зарегистрированного лица, в которой указываются новые реквизиты;
- при документарном выпуске ЦБ: в случае изменении имени (наименования) зарегистрированного лица - сертификат ЦБ;
- при изменении имени физического лица, а также документа, удостоверяющего личность, - предъявляется оригинал документа, подтверждающие факт такого изменения, с которого снимается копия, или предоставляется нотариально удостоверенная копия такого документа;
- для изменения реквизитов юридических лиц Регистратору должны быть представлены новые соответствующим образом оформленные копии документов (см. пункт 11.1).

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

Права владельцев на эмиссионные ЦБ бездокументарной формы выпуска удостоверяются Регистратором записями на лицевых счетах в Реестре.

Право на именную бездокументарную ЦБ 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 (вида, категории (типа), государственного регистрационного номера, выпуска), 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 Регистратору документ, содержащий однозначное выражение такого согласия.

**Необходимые документы**

Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ЦБ по предоставлении следующих документов:

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

- передаточное распоряжение.

<u>В результате наследования:</u>

- свидетельство о праве на наследство (подлинник или нотариально удостоверенная копия);

<u>По решению суда:</u>

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

<u>При реорганизации зарегистрированного лица:</u>

- при слиянии и преобразовании - выписки из передаточного акта о передаче ЦБ вновь возникшему ЮЛ;
- при присоединении - выписки из передаточного акта о передаче ЦБ юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо;
- при разделении и выделении - выписки из разделительного баланса о передаче одному или нескольким вновь образованным ЮЛ;

Выписки из передаточного акта и разделительного баланса должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером ЮЛ.

<u>При списании не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца:</u>

- письменное распоряжение эмитента

## 11.4. 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 Регистратор 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 (прекращения блокирования) операций;
- при блокировании: срок блокирования или событие, с наступлением которого прекращается блокирование.

**Необходимые документы**

Если блокирование осуществляется (осуществлялось) <u>по просьбе владельца ЦБ</u>:

- распоряжение о блокировании / прекращении блокирования, подписанное владельцем ЦБ.

Основанием блокирования <u>по определению или решению суда</u> 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 <u>по постановлению следователя</u> является соответствующий документ от следователя.

Если блокирование лицевого счета осуществляется <u>в связи со смертью зарегистрированного лица</u>, то основанием его является свидетельство о смерти. Прекращение блокирование лицевого счета осуществляется при внесении записи о переходе прав собственности на ЦБ, учитываемых на этом лицевом счету, наследнику (наследникам) согласно п.13.3 Правил.

## 11.5. 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.

Залог ценных бумаг:

Для внесения в Реестр записей о залоге ЦБ владельца Регистратору должны быть представлены следующие документы:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями, или
- распоряжения о передаче права залога;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге.

Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг регистратор вносит изменения в данные лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя о залогодержателе.

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.

Неполная оплата ценных бумаг:

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

Для внесения в Реестр записей / Снятие записи об обременении акций обязательством по их полной оплате Регистратору должны быть представлены следующие документы:

- письменное распоряжение эмитента.

Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате / о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

## 11.6. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

### Необходимые документы

Для внесения в Реестр записей о прекращении залога Регистратору должны быть представлены следующие документы:

В связи с исполнением обязательств по договору:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем (или его уполномоченным представителем) и залогодателем (или его уполномоченным представителем).

В связи с неисполнением обязательств по договору:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем (или его уполномоченным представителем) и залогодателем (или его уполномоченным представителем);
- распоряжения о прекращении залога, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем, и протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца.

Для Внесения записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания Регистратору должны быть представлены следующие документы:

По решению суда:

- передаточное распоряжение,подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- оригиналы или засвидетельствованные копии решения суда;
- оригиналы или засвидетельствованные копии договора купли - продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов;
- или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

Без решения суда:

- передаточное распоряжение,подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- договор купли - продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов

- или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой, протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

## 11.7. 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:

- передаточное распоряжение от владельца ЦБ или другого номинального держателя, где в качестве оснований для внесения записи в Реестр указываются:
- - договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента;
- - договор, на основании которого отчуждаются ЦБ (если передача в номинальное держание происходит одновременно с передачей прав собственности на ЦБ).

Для списания ЦБ с лицевого счета номинального держателя:

- передаточное распоряжение от номинального держателя, где в качестве основания для внесения записи в Реестр указывается распоряжение от владельца ЦБ, выданное номинальному держателю;
- если зарегистрированное лицо, которому передаются ЦБ, не имеет лицевого счета в Реестре, то все документы, необходимые для открытия счета.

## 11.8. 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 зарегистрированному лицу как доверительному управляющему, как собственнику и принадлежащих 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 зарегистрированное лицо, которому передаются ЦБ, не имеет лицевого счета в Реестре, то дополнительно предоставляются все документы, необходимые для открытия счета.

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

**Необходимые документы**

Регистратор вносит информацию о размещении ЦБ на основании следующих основных документов:

- подлинник решения о выпуске ЦБ;
- уведомление о государственной регистрации выпуска ЦБ;
-

**Выполнение операции**

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ЦБ Регистратор:

- формирует информацию об эмитенте путем ввода описательной информации в Реестр (см. Раздел 8.1);
- формирует информацию о выпуске ЦБ путем ввода описательной информации в Реестр (см. Раздел 8.2);

- 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;
- проводит аннулирование не размещенных 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 Регистратор уведомляет об этом эмитента и устанавливает причины расхождения. В том случае, если расхождение произошло по вине Регистратора, он обязан принять меры по устранению выявленного расхождения.

В случае признании выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным) Регистратор:

- 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), на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных эмитентом в счет оплаты ЦБ.

## 11.10. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ

Регистратор вносит записи о конвертации ЦБ 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**

Регистратор вносит информацию о конвертации ЦБ на основании следующих основных документов:

- подлинник решения о выпуске ЦБ;
- уведомление о государственной регистрации выпуска ЦБ.

**Выполнение операции**

При конвертации ЦБ Регистратор выполняет следующие действия:

- формирует информацию о выпуске ЦБ путем ввода описательной информации в Реестр (в соответствие с разделом 8.2);
- 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 Регистратором письменного поручения зарегистрированного лица.

Если в результате конвертации акций либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Регистратор:

- учитывает на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществляет обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- предоставляет эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
- на основании документов, подтверждающих выкуп эмитентом дробных акций, зачисляет их на лицевой счет эмитента.

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

Внесение записи об аннулировании ЦБ осуществляется в следующих случаях:

- размещение меньшего количества ЦБ, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшение уставного капитала акционерного общества;

- конвертация ЦБ;
- признание выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным);
- погашение ЦБ;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Необходимые документы**

Регистратор вносит записи об аннулировании ЦБ на основании следующих основных документов:

- при размещении меньшего количества ЦБ - зарегистрированный отчет об итогах выпуска ЦБ
- при уменьшении уставного капитала - изменения, внесенные в устав эмитента и зарегистрированные соответствующим образом;
- при конвертации ЦБ – зарегистрированный отчет о выпуске ЦБ;
- при признание выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным) - соответствующее решение;
- при погашении ЦБ - решение 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, Регистратор вносит запись об аннулировании неразмещенных ЦБ, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, в течение 3 рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества Регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение 1 рабочего дня с даты предоставления Регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством РФ порядке.

В случае конвертации ЦБ запись об аннулировании ЦБ предыдущего выпуска вносится Регистратором в день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ЦБ.

При погашении ЦБ Регистратор:

- 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 предоставления эмитентом 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.

## 11.12. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

В случае если в результате операций с лицевым счетом количество учитываемых на нем ЦБ станет равным ю, Регистратор вправе принять решение о закрытии счета. При этом информация о зарегистрированном лице, ываемая на лицевом счете, подлежит хранению Регистратором в течение установленного законодательством РФ а исковой давности по гражданским делам.

При внесении записей о переходе прав собственности при наследовании после списания всех ЦБ на счета едников лицевой счет их прежнего умершего владельца закрывается.

## 11.13. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

Регистратор готовит список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ, в котором ается:

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

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

Регистратор предоставляет эмитенту или лицам, имеющим на это право в соответствие с законодательством РФ, список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- для ФЛ: номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- для ЮЛ: номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место проживания (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа);
- представитель Российской федерации, субъекта Российской федерации или муниципального образования в случае, если в отношении общества используется специальное право в управлении этим обществом ("золотая акция").

При наличии в реестре дробных акций, Регистратор предоставляет эмитенту список лиц с указанием принадлежащих им частей акций (дробных акций), в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- для ФЛ: номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- для ЮЛ: номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место проживания (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа).

Количество акций указывается в натуральных дробях.

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**

Регистратор готовит список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, на основании распоряжения эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствие с законодательством РФ, с указанием даты, на которую составляется список, а также категории и типа голосующих акций.

## 12. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

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

- эмитент;
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов.

Обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на предоставление информации из Реестра с указанием объема требуемой информации.

Информация из Реестра представляется Регистратором в письменной форме и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица.

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

### 12.1. 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.

В процессе свой деятельности по ведению реестров регистратор использует следующие формы документов для выдачи информации зарегистрированным лицам :

- Выписка из реестра акционеров;
- Выписка из реестра акционеров для залогодержателя;
- Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг;
- Справка об операциях по лицевому счету;
- Уведомление об операции, проведенной по счету.

Иная информация из Реестра выдается зарегистрированному лицу (или его уполномоченному представителю) по его распоряжению в свободной форме.

### 12.1.1. ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА

Путем выдачи выписки из Реестра Регистратор подтверждает зарегистрированному лицу его права на ЦБ.

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

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дату регистрации;
- 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 Регистратора.

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.

### 12.1.2. 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, местонахождение эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, вид, категория (тип) ЦБ;

- основание для внесения записей в Реестр;

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

Справка об операциях по лицевому счету за определенный период времени выдается Регистратором 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.

#### 12.1.4. ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ УКАЗАННОГО КОЛИЧЕСТВА ЦЕННЫХ БУМАГ

По распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) Регистратор 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.

### 12.2. 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 РФ.

Регистратор предоставляет информацию из Реестра 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.

## 13. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.

Все операции, связанные с регистрацией, обработкой, учетом и хранением документации при ведении реестров, осуществляются специалистами регистратора в соответствии с порядком, определяемым Положением и настоящими Правилами.

При этом выделяются группы операций:

- по приему документов и запросов, их входному контролю и выдаче исходящих документов;

- по обработке полученных документов, запросов и внесению изменений в реестры;

- по контролю за исполнением документов и запросов и соблюдением требований, предъявляемых к профессиональной деятельности регистратора;

- по обеспечению требований защиты электронной информации и информации на бумажных носителях (в части сохранности и доступа);

- по осуществлению деятельности, связанной с хранением документации и ведением архива.

Каждая из указанных групп операций закреплена за конкретными исполнителями, действия которых определяются должностными инструкциями, настоящими Правилами и внутренними документами, подробно регламентирующими выполнение операций.

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 (по системе учета регистратора);

- наименование документа;

- основание для внесения записей в Реестр;

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

Справка об операциях по лицевому счету за определенный период времени выдается Регистратором 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.

#### 12.1.4. ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАЛИЧИИ УКАЗАННОГО КОЛИЧЕСТВА ЦЕННЫХ БУМАГ

По распоряжению зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) Регистратор 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.

### 12.2. 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 РФ.

Регистратор предоставляет информацию из Реестра 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.

## 13. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.

Все операции, связанные с регистрацией, обработкой, учетом и хранением документации при ведении реестров, осуществляются специалистами регистратора в соответствии с порядком, определяемым Положением и настоящими Правилами.

При этом выделяются группы операций:

- по приему документов и запросов, их входному контролю и выдаче исходящих документов;

- по обработке полученных документов, запросов и внесению изменений в реестры;

- по контролю за исполнением документов и запросов и соблюдением требований, предъявляемых к профессиональной деятельности регистратора;

- по обеспечению требований защиты электронной информации и информации на бумажных носителях (в части сохранности и доступа);

- по осуществлению деятельности, связанной с хранением документации и ведением архива.

Каждая из указанных групп операций закреплена за конкретными исполнителями, действия которых определяются должностными инструкциями, настоящими Правилами и внутренними документами, подробно регламентирующими выполнение операций.

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 (по системе учета регистратора);

- наименование документа;

- дата получения документа регистратором;

- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

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

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

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

- исходящий номер ответа на документы; присваиваемый по системе учета регистратора документам, направляемым в адрес лица или органа, обратившегося к регистратору.

- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

***2. Регистрационный журнал.***

Регистрационный журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;

- дата получения документов и их входящие номера;

- дата исполнения операции;

- тип операции, за исключением операций по подготовке списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение доходов по ценным бумагам, операций по предоставлению номинальными держателями информации в реестр, операций с сертификатами ценных бумаг и операций по предоставлению информации из реестра;

- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;

- вид, количество, категории (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

Прием документов-оснований для совершения операций производится уполномоченным на это сотрудником регистратора в установленном порядке, предусмотренным настоящими Правилами.

Принятые документы отражаются в Журнале учета.

Входящие номера и даты поступления также проставляются на самих документах.

Исполнение операции отражается в *Журнале учета.*

Выходные 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.

## 14. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРОВ.

Архив находится в специально оборудованном помещении. Документы передаются в архив по мере их обработки.

Выдача документов из архива сотрудникам осуществляется лицом, ответственным за архив, под роспись в журнале учета выданных документов. Возврат ранее выданных документов также отражается в журнале.

Бланки строгой отчетности хранятся в оборудованном хранилище. Доступ в архив и хранилище имеют только уполномоченные сотрудники.

Утверждено:
Советом директоров
ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж»
Протокол №1 от 08 мая 200[illegible] г.

# Правила
# внутреннего документооборота и контроля
# ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж»

Новокузнецк

Утверждено
Советом директоров
ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж»
08 мая 2007 г.
(протокол №1)

# Правила внутреннего документооборота и контроля ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж»

## 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля Открытого акционерного общества «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» составлены в соответствии с законами РФ "Об акционерных обществах" и "О рынке ценных бумаг", действующим законодательством Российской Федерации и на основании Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 N 27, а также Устава ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» и Правил ведения реестра владельцев именных ценных ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж».

Настоящие Правила регламентируют действия Регистратора по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

## 2. Правила регистрации, обработки, хранения и архивирования документов

2.1. Система документов Реестра представляет собой:

1. два журнала Реестра:

- журнал учета входящих документов;

- регистрационный журнал.

2. лицевые счета зарегистрированных лиц;

3. эмиссионный счет Эмитента с присвоенным номером;

4. лицевой счет Эмитента с присвоенным номером;

5. документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;

6. документы Регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

Все документы системы Реестра хранятся на электронных и бумажных носителях.

2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного им образца.

Операции в Реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально.

Документы должны быть заполнены разборчиво. Не допускаются исправления и помарки при заполнении документов.

Документы, поступившие Регистратору и зарегистрированные в журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи Регистратором письменного отказа во внесении записей в Реестр по запросу зарегистрированного лица Регистратор может выдать копии представленных клиентом документов.

2.3. Прием и регистрация запросов и документов для внесения информации в Реестр.

Документы для внесения информации в Реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из Реестра, принимаются лицом, уполномоченным приказом ОАО «Трест КУзбассшахтостроймонтаж»», осуществлять ведение Реестра
(далее - Специалист Регистратора).

Прием документов осуществляется с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, на основании которого Специалист Регистратора производит идентификацию личности физических лиц или представителей юридических лиц.

При каждом обращении зарегистрированного лица Специалист Регистратора обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения Реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом. Зарегистрированное лицо может подписаться на анкете лично в присутствии Специалиста Регистратора. В этом случае Специалист Регистратора ставит свою подпись на анкете, чем гарантирует подлинность подписи и соответствие паспортных данных зарегистрированного лица. Подлинность подписи зарегистрированного лица может быть также удостоверена нотариально.

Регистратор не может отказать в приеме документов, кроме случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Все документы и запросы, которые поступают Регистратору, регистрируются в журнале входящих документов.

Прием и регистрация входящих документов и запросов осуществляется в следующей последовательности:

- определение сути поручения клиента, проверка состава и содержания поступивших документов;

- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

- подписание акта приема документов обеими сторонами (Специалистом Регистратора и зарегистрированным лицом).

2.4. Внесение записей в систему ведения Реестра.

Внесение записей производится Специалистом Регистратора в следующем порядке:

1. Экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов.

2. Экспертиза документов на соответствие требованиям Правил ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в Реестр. В противном случае оформляются 2 экземпляра извещения об отказе во внесении записей в Реестр, один экземпляр извещения передается зарегистрированному лицу.

3. Контроль проведенных операций (проверяется соответствие информации в документах и информации, введенной в журнал регистрации операций, в Реестр владельцев ценных бумаг).

При обнаружении некорректности проведения операции или определении невозможности ее корректного проведения и выяснения причин составляется акт ошибки Регистратора или отказ в проведении операции.

Ошибка исправляется внесением дополнительных записей в Реестр по акту Регистратора или выполняются действия по оформлению извещения об отказе. В соответствующей строке сопроводительного листа делается пометка "Исправлено" или "Отказ" соответственно.

2.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам.

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в течение 10 дней со дня получения письменного запроса. Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

1. Идентификация личности физического лица или представителя юридического лица на основании паспорта или другого удостоверения личности, проверка их полномочий. При выявлении отсутствия полномочий для получения информации из Реестра у лица, представившего запрос, оформляется письменный отказ с указанием лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа, Ф.И.О. сотрудника и его подписи.

2. Регистрация запроса в журнале учета входящих документов.

3. Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе.

4. Исходящие документы подписываются Генеральным директором ОАО«Трест Кузбассшахтостроймонтаж», на документе проставляются дата и исходящий номер.

5. Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляются дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

6. Передача обработанной информации (ответа) по запросу клиенту либо отправка по почте заказным письмом.

2.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов.

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

1. Идентификация личности физических лиц или представителей

юридических лиц на основании паспорта или другого удостоверения личности и проверка их полномочий.

2. Регистрация запроса в журнале входящих документов.

3. Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе. В случае положительного прохождения дела запрос исполняется.

4. Исходящие документы подписываются Генеральным директором ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж», на документе проставляются дата и исходящий номер.

5. Передача обработанной информации (ответа) по запросу осуществляется по акту приема-передачи, либо она отправляется по почте заказным письмом, при этом исходящая информация регистрируется в общем журнале учета исходящей корреспонденции по ОАО «Трест Кузбассшахтостоймонтаж».

6. Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляется дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

7. Передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архив.

8. По документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленным ненадлежащим образом, или при отсутствии у лица, представившего документы (запрос, поручение), необходимых для получения информации из Реестра полномочий, оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа.

2.7. Хранение документов, находящихся в работе.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Специалист Регистратора - ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж», уполномоченный приказом по ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж».

2.8. Система документооборота

После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц сопроводительный лист с приложением всех документов передается Специалистом Регистратора в архив. В случае отказа во внесении записей в Реестр в архив передается сопроводительный лист с соответствующей пометкой в передаточной записи.

При передаче документов в архив производится сверка принятых и исполненных поручений по данным сопроводительного листа, журналу регистрации входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

Специалист Регистратора проверяет соответствие актов указанным в сопроводительном листе и соответствие принятых документов указанным в актах. После сверки на сопроводительном листе делается запись о дате передачи в архив и ставится подпись Специалиста Регистратора.

2.9. Архивирование документов.

В архиве хранятся следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами должны храниться в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;

- копии учредительных и других документов зарегистрированного в Реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами хранятся вместе с анкетой данного лица в отдельной папке в специальном месте с ограниченным правом доступа;

- анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами хранятся в папках согласно нумерации анкет;

- письма, запросы и поручения зарегистрированных в Реестре лиц и запросы государственных органов;

- журнал учета входящих (исходящих) документов;

- регистрационный журнал проведенных операций.

Документы в архиве хранятся в нумерованных папках с описью содержимого. В описи перечисляются сопроводительные листы, количество актов приема-передачи документов и даты регистрации документов.

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

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

2.10. Порядок ведения журналов Реестра.

Порядок ведения журналов Реестра указан в Правилах ведения реестра владельцев именных ценных ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж».

## 3. Порядок доступа к архиву

Хранение всех журналов, папок с документами в архиве осуществляется в помещении с регламентированным режимом доступа, в шкафах (сейфах), исключающих несанкционированный доступ к документам посторонних лиц.

Ответственным за архивирование и хранение документов в архиве является Специалист Регистратора, уполномоченный соответствующим приказом по ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж».

## 4. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения Реестра

4.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется Генеральным директором ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж». Текущий внутренний контроль осуществляется Специалистом Регистратора.уполномоченным соответствующим приказом.

4.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.

юридических лиц на основании паспорта или другого удостоверения личности и проверка их полномочий.

2. Регистрация запроса в журнале входящих документов.

3. Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе. В случае положительного прохождения дела запрос исполняется.

4. Исходящие документы подписываются Генеральным директором ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж», на документе проставляются дата и исходящий номер.

5. Передача обработанной информации (ответа) по запросу осуществляется по акту приема-передачи, либо она отправляется по почте заказным письмом, при этом исходящая информация регистрируется в общем журнале учета исходящей корреспонденции по ОАО «Трест Кузбассшахтостоймонтаж».

6. Отметка в журнале учета входящих документов об исполнении запроса (проставляется дата отправки ответа, исходящий номер ответа на запрос, фамилия должностного лица, подписавшего ответ).

7. Передача исполненного запроса (поручения) на хранение в архив.

8. По документам (запросам, поручениям), не содержащим всей необходимой информации, составленным ненадлежащим образом, или при отсутствии у лица, представившего документы (запрос, поручение), необходимых для получения информации из Реестра полномочий, оформляется письменный отказ с указанием Ф.И.О. лица, которому выдается отказ, даты, причины отказа.

2.7. Хранение документов, находящихся в работе.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет Специалист Регистратора – ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж», уполномоченный приказом по ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж».

2.8. Система документооборота

После исполнения поручений (запросов) зарегистрированных лиц сопроводительный лист с приложением всех документов передается Специалистом Регистратора в архив. В случае отказа во внесении записей в Реестр в архив передается сопроводительный лист с соответствующей пометкой в передаточной записи.

При передаче документов в архив производится сверка принятых и исполненных поручений по данным сопроводительного листа, журналу регистрации входящих документов и регистрационному журналу, а также осуществляется контроль сроков исполнения поручений (запросов).

Специалист Регистратора проверяет соответствие актов указанным в сопроводительном листе и соответствие принятых документов указанным в актах. После сверки на сопроводительном листе делается запись о дате передачи в архив и ставится подпись Специалиста Регистратора.

2.9. Архивирование документов.

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке), отсутствия обременений ценных бумаг, блокирования счета;

- сверка поданных документов с анкетой владельца счета;

- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;

- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;

- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица;

4.1.2. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале Учета входящих документов.

При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:

- ввод документов в журнал учета входящих документов;

- сверка соответствия бумажных и электронных поручений по следующим позициям:

а) стороны по сделке (сторона по запросу);

б) количество ценных бумаг;

в) основание для поручения;

г) состав и количество поданных документов.

4.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из Реестра.

При выдаче выписок и справок из Реестра, ответов на запросы зарегистрированных лиц и государственных органов производится:

- проверка соответствия выписки, справки состоянию лицевого счета;

- сверка соответствия реквизитов зарегистрированного лица в выдаваемом документе с его удостоверением личности;

- проверка соответствия содержания и полноты ответа запросу клиента по журналу учета входящих документов;

- пометка об исполнении запроса клиента в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя);

4.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале регистрации операций.

При проведении операций в Реестре и регистрации их в журнале Регистрации операций производится:

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в Реестре;

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при регистрации операций в регистрационном журнале;

- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу, проверка общего количества поручений по сопроводительному листу и введенных в компьютер,

- сверка количества ценных бумаг, указанных в бумажных и электронных поручениях;

- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;

- проверка наличия документов в соответствии с тем, что указано в сопроводительном листе;

- программная сверка данных каждого поручения при регистрации операции в регистрационном журнале;

- отметка об исполнении поручения и о результатах сверки в сопроводительном листе;

4.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг производится сверка информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг, правах частично оплаченных ценных бумаг на дивиденды с данными устава и проспекта эмиссии, осуществляется контроль за количеством размещенных ценных бумаг для предупреждения перевыпуска. Осуществляется проверка на полноту и точность введенных данных.

На основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска проводится сверка количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемым на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам. В случае выявления расхождений устанавливаются причины расхождения и принимаются меры по его устранению. Данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

По всем сверкам составляются протоколы проверок, которые подписываются лицом, проводившим проверку, и генеральным директором.

4.3. Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в документе ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» на основании которого производится выплата.

## 5. Способы восстановления данных в случае их утраты

В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Регистратор выполняет следующие действия:

1. Не позднее следующего дня с даты утраты уведомляет об этом региональное представительство Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ в письменной форме. Обособленное подразделение информирует о случившемся головную организацию.

2. Опубликовывает сообщение в средствах массовой информации о

необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра.

3. Принимает меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты, используя для этого копии баз данных.

## 6. Меры противопожарной безопасности

В целях обеспечения пожарной безопасности в помещениях Регистратора оборудована охранно-пожарная сигнализация, а также определены и оборудованы места, предназначенные для курения.

В случае обнаружения признаков пожара необходимо предпринять следующие действия: провести работы по остановке сервера, выключить питание электроприборов, вынести сервер в безопасное помещение.

Регистратор обязан соблюдать установленные порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы, порядок эвакуации материальных ценностей в случае пожара; соблюдать в служебных помещениях требования пожарной безопасности, поддерживать противопожарный режим, курить только в специальных отведенных и оборудованных местах. По окончании работы обесточить все электроустановки и электроприборы (за исключением охранно-пожарной сигнализации).

Правила пожарной и электробезопасности являются обязательными для Регистратора.

**Приложение №2**

росим в соответствии с анкетой: ☐ внести изменения в анкетные данные, ☐ открыть лицевой счет

# АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

**(для юридических лиц)**

лицевого счета: ☐ счет эмитента ☐ счет зарегистрированного лица

зарегистрированного лица: ☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий ☐ залогодержатель

Полное официальное наименование в соответствии с учредительными документами, орг.-прав.форма

раткое наименование

Номер и дата государственной регистрации «___» ____ г.

Наименование органа, осуществившего регистрацию

Тип документа о государственной регистрации

Место нахождения: индекс ____ г. ____

____ д.(стр.) ____ (каб.,офис.) ____

очтовый адрес: индекс ____ г. ____

____ д.(стр.) ____ (каб.,офис.) ____

Тел. ____ Факс ____

Электронный адрес (при наличии) ____

Категория налогоплательщика: ☐ банк, ☐ резидент РФ, ☐ нерезидент РФ

Форма выплаты доходов по ЦБ: ☐ наличная, ☐ безналичная

. Получатель дохода по ЦБ: ____

. ИНН ____

. **Основной государственный регистрационный номер**

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |

. Банковские реквизиты: расчетный счет ____

банке ____ г. ____

рр. счет ____

ИК ____ ОКПО ____ ОКОНХ ____

.Способ доставки выписок: *письмо, заказное письмо, курьер, лично у регистратора.* (нужное подчеркнуть)

.Должностные лица, имеющие право в соответствии с уставом действовать от имени юридического ца без доверенности:

Образец подписи

олжность ____

И.О. ____

аспортные данные: ____

Образец подписи

олжность ____

И.О. ____

аспортные данные: ____

.Образец печати:

Дата заполнения анкеты: «___» ____ 200___ г.

**и открытии лицевого счета к анкете прилагаются документы:**

- достоверенные нотариально (или заверенные регистрирующим органом)
- копия устава
- копия свидетельства о регистрации
- копия свидетельства о внесении записи в Единый госреестр юр.лиц о юр.лице, зарегистрированном до 01.07.02г.
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности (для НД и ДУ)

окумент, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического ца без доверенности.

Принял_____(_____)

Назначил п._____(_____)

Исполнил п._____(_____)

Вх.№ _____

Дата _____ 2001г.

Срок исполнения_____

№ операции_____

Дата _____ 2001 г.

Прошу в соответствии с анкетой

☐ внести изменения в мои анкетные данные ☐ открыть лицевой счет

# АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА №____

**(для физических лиц)**

ИНН ☐ уч.№ ☐

**Тип лицевого счета**

☐ владелец ☐ совладелец ☐ залогодержатель

1.Фамилии, имя, отчество_____

_____

2.Гражданство_____ Дата рождения«___»_____г.

3.Документ, удостоверяющий личность_____

серия_____ № _____ «___»_____г.

кем выдан_____

_____

4.Место проживания: индекс_____ г._____

ул._____д._____кв._____тел._____

5.Почтовый адрес: индекс_____ г._____

ул._____д._____кв._____тел._____

6.Форма выплаты доходов по ц.б.: *наличная, безналичная* **(нужное подчеркнуть)**

7. Банковские реквизиты: ИНН банка_____

расчетный счет _____

в банке _____г._____

корр. счет _____

БИК_____ ОКПО _____ ОКОНХ _____

лицевой счет_____

8.Способ доставки выписок: *письмо, заказное письмо, курьером, лично у регистратора* **(нужное подчеркнуть)**

10.Образец подписи
и дата заполнения:
«__»_____200__г. ☐

Подписано в присутствии работника ☐ регистратора ☐ эмитента

_____(_____)

(подпись работника) (Ф.И.О. работника)

В случае подписания анкеты не в присутствии представителя регистратора, подпись заверяется печатью эмитента или нотариально

## ДАННЫЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

☐ Законный представитель ☐ Доверенное лицо

1.Фамилии, имя, отчество_____

_____

2.Гражданство_____ Дата рождения«___»_____

3.Документ, удостоверяющий личность_____

серия_____ № _____ «___»_____

_____

4.Место проживания: индекс_____ г._____

ул._____д._____кв._____тел._____

5.Копия документа, подтверждающего права представителя прилагается
(паспорт родителя с записью о несовершеннолетнем ребенке, свидетельство о рождении, докум подтверждающий нахождение гражданина в соответствующем учреждении, доверенность и т.д.)

10.Образец подписи у.п.
и дата заполнения:
«__»_____200__г.

Подписано в присутствии работника ☐ регистратора ☐ эмитента

_____(_____

(подпись работника) (Ф.И.О. работника)

В случае подписания анкеты не в присутствии представителя регистратора, подпись заверяется печатью эмитента или нотариально

# ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Номер N с/с передающего НД

Номер N с/с принимающего НД

Принял _____

Исполнил _____

Вх.№ ____
Дата _____ 200 г.
Срок исполнения _____
№ операции ____
Дата _____ 200 г.

Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, на счет которого должна быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги:

Эмитент: _____
(полное наименование)

| Вид, категория, тип ценных бумаг | Гос.регистр. N выпуска. | Номинал, руб. | Количество | Наличие сертификатов (при документарной форме ЦБ) |
|---|---|---|---|---|
| Акции обыкновенные | | 1 | | Приложение на ___ листах |

Количество ЦБ (прописью) _____

Основание: ___ _____ _____ _____ «__» ____ 200 г.
(полное наименование, дата и номер документа)

Сведения об обременении ценных бумаг (полное наименование, дата, номер договора о залоге и/или договора по основному обязательству) _____
(заполняется в случае наличия обременения на передаваемые ценные бумаги)

Сумма сделки _____
(цифрами и прописью)

Настоящим лицо, передающее ценные бумаги, гарантирует, что не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или уставом эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.

## ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦБ

☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий

_____
(Ф. И. О. или наименование юридического лица полностью)

_____

Наименование удостоверяющего документа _____
(для юр.лиц - свидетельство о регистрации, для физ.лиц - паспорт, св-во о рождении, удостоверение личности)

Серия _____ номер: _____ Дата выдачи (регистрации): _____

Наименование выдавшего органа _____

Лицо: _____
(Ф.И.О. уполномоченного представителя)

Наименование удостоверяющего документа паспорт

Серия ___ номер: ___ _____ Дата выдачи (регистрации): ____

Наименование выдавшего органа _____

Гарантирующего свои полномочия на основании: _____

## ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦБ

☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий

_____
(Ф. И. О. или наименование юридического лица полностью)

_____

Наименование удостоверяющего документа _____
(для юр.лиц - свидетельство о регистрации, для физ.лиц - паспорт, св-во о рождении, удостоверение личности)

Серия _____ номер: _____ Дата выдачи (регистрации): _____

Наименование выдавшего органа _____

Подпись передающего НД: Подпись залогодержателя: Подпись упл. принимающего НД:
(заполняется только при наличии обременения)

Дата совершения распоряжения «__» ____ г.

Примечание. Данные о ценных бумагах должны быть заполнены разборчиво и без исправлений. В случае сокращения полного наименования эмитента указывать часть

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

# ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

| Служебные отметки регистратора | Служебные отметки регистратора |
|---|---|
| | |

Настоящим просим внести в реестр запись:

☐ возникновение залога ☐ прекращение залога

вид залога: _____

полное наименование эмитента: _____

_____

_____

вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

_____

_____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук

_____ прописью

_____

**ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:**

название и реквизиты документа: _____

_____

_____

**ЗАЛОГОДАТЕЛЬ**

| номер лицевого счета |
|---|
| |

Ф.И.О. (полное наименование):

_____

_____

_____

наименование удостоверяющего документа:

_____

_____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

_____

**ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ**

Ф.И.О. (полное наименование):

_____

_____

_____

наименование удостоверяющего документа:

_____

_____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

_____

сертификаты находятся у: ☐ залогодателя ☐ залогодержателя

право на получение дохода принадлежит: ☐ залогодателю ☐ залогодержателю

право пользования принадлежит: ☐ залогодателю ☐ залогодержателю

условия пользования: _____

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ**

Ф.И.О.:

_____

_____

_____

наименование удостоверяющего документа:

_____

_____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

_____

**Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя**

**М.П.**

**Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя**

**М.П.**

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

Поле "номер лицевого счета" (выделено серым фоном) должно заполняться только в случае наличия у **ЗАЛОГОДАТЕЛЯ** нескольких лицевых счетов в реестре.

## Поручение N _____
## на зачисление ценных бумаг

Наименование (ФИО): Регистрационный номер _____

_____

_____

1. Настоящим прошу перерегистрировать на мое имя следующие ценные бумаги:
   эмитент - _____;
   ценная бумагаг - _____; выпуск - _____;
   номинал - _____ (_____) руб.;
   количество - _____ (_____) штук.;
   курс - _____ (_____) руб.;

2. Основанием для перерегистрации является следующий документ:
   вид документа _____;
   номер документа _____ от "___" _____ 199__г.;
   сделка зарегистрирована _____ (г. _____);
   за номером _____ от "___" _____ 199__г.

3. Указанные ценные бумаги должны быть списаны с _____ (рег. N _____)
Новый владелец вступает во владение ценными бумагами "___" _____ 199__г.

Дата "___" _____ 199__г.

Подпись _____ М.П.

**Заполняется в Регистратуре**

Результат операции _____

Дата регистрации "___" _____ 199__г. Подпись _____

Наименование эмитента:
**Открытое акционерное общество "Трест Кузбассшахтостроймонтаж"**

Место нахождения : 654027, Кемеровская обл., г. Новокузнецк, ул. Невского, д. 1.
Контактные телефоны 72 - 22 - 59 72 - 12 - 03

исх. от 20 г

**( Не является ценной бумагой)**

**Выписка**
из реестра владельцев именных ценных бумаг.
Открытое Акционерное Общество "Трест Кузбассшахтостроймонтаж"
ОАО "Трест КШСМ"
**Открытое акционерное общество "Трест Кузбассшахтостроймонтаж"**

Свидетельство о гос регистрации: № 956/ 2002 - 8046 - НКГ 28.06. 2002 г. Новокузнецкая регистрационно лицензионная палата
ОГРН 1021201753586 от 09.10.2002 го, ИМНС РФ ПО КУЙБЫШЕВСКОМУ РАЙОНУ.
654079, Кемеровская обл,г.Новокузнецк. Ул. Невского 1.
тел.(38423) 72-22-59 факс (3843) 72-08-58

| | *Вид зарегистрированного лица* |
|---|---|
| | **Владелец** |
| Ф.И.О. | |
| Данные регистрации | |
| Местонахождение | |

Настоящая справка подтверждает, что указанное лицо зарегистрировано в системе ведения реестра и имеет на своем лицевом счету на указанную дату, перечисленные ниже ценные бумаги:

| № | Описание ценной бумаги | Количество всего | | обременения обязательствами(шт) |
|---|---|---|---|---|
| | | (шт) | (%) | |
| 1. | Акция обыкновенная именная<br>(Вып.1)<br>номинал 1 000 руб.<br>гос.рег.номер: 1-01-10909-F | | | |

Номинальная стоимость на г. руб.

Генеральный директор
ОАО "Трест КШСМ" Зверев Ю.Н.

М.П.

## 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: «_____» _____ «_____»

Утверждаю:
Генеральный директор
ОАО «Трест Кузбассшатостроймонтаж»
Ю.Н. Зверев
«__» _____ 200__г

**Приложение № 3**
к Правилам ведения реестра
ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж»

## Должностная инструкция лица, осуществляющего функции по ведению реестра (далее Специалист)

### 1.Общие положения

1.1. Специалист назначается на должность и освобождается от нее приказом Генерального директора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
1.2. Специалист подчиняется генеральному директору «Трест Кузбассшахтостроймонтаж».
1.3. Специалистом не может быть лицо, имеющее непогашенную или неснятую судимость за преступления в сфере экономики.
1.4. Специалист в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами ФСФР (ФКЦБ) России, иными нормативными правовыми актами РФ, внутренними документами ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж», а также настоящей инструкцией.

### 2. Необходимый уровень знаний.

2.1. Специалист должен знать:
- основные положения законодательных и нормативных актов по фондовому рынку;
- Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденные в ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» и процедуру внутреннего документооборота.

### 3. Обязанности

3.1. Деятельность Специалист направлена на соблюдение ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» требований законодательства РФ о ценных бумагах, защиты прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг, нормативных правовых актов ФСФР (ФКЦБ) России, иных нормативных правовых актов РФ.

3.2. Специалист обязан:

3.2.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов РФ.
3.2.2. Соблюдать конфиденциальность полученной информации.
3.2.3. Информировать руководителя Общества о выявленных нарушениях законодательства РФ, нормативных правовых актов ФКЦБ России, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж», о фактах незаконного использования служебной информации, а также о нарушениях прав зарегистрированных лиц.
3.2.4. Вести контроль за сохранностью используемых материалов, соблюдением установленного порядка уничтожения документов, не подлежащих хранению.
3.2.5. Отвечать за сохранность документов в отделе и следить за сроками их исполнения.
3.2.6. Надлежащим образом выполнять свои функции, а именно:
- проводить экспертизу полученных ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» от юридических и физических лиц документов, необходимых для проведения операций в реестре акционеров или выдачи информации;
- проводить проверку полномочий уполномоченных представителей акционеров;
- проводить проверку предоставленных документов на полноту их заполнения и соответствия указанных данных, данным, имеющимся в реестре;

- обрабатывать документы в системе ведения реестров;
- готовить отказы в проведении операций в реестре акционеров, направить отказ лицу, предоставившему документы, факсимильной связью (при имеющейся договоренности) или по почте;
- консультировать акционеров по вопросам перерегистрации прав собственности на акции;
- готовить и выдавать выписки, справки, уведомления о проведенной операции и иную информацию из реестра акционеров на основании письменного требования;
- обрабатывать письменную корреспонденцию;
- отвечать на телефонные вопросы акционеров;
- выполнять разовые поручения (в том числе участие в подготовке и проведении собраний акционеров и т. д.);
- выполнять работу по приему-передаче документов и информации, составляющих систему ведения реестров акционеров;
- выполнять работу по подготовке и выдаче списков к собраниям акционеров эмитента;
- выполнять работу по подготовке ответов по запросам эмитента;
- не оставлять зарегистрированное лицо одного в рабочем помещении, а при необходимости покинуть помещение - вызвать представителя службы безопасности.

3.2.7. Организовать выполнение работ по выплате дивидендов акционерам.

3.2.8. В своей повседневной работе оператор-контролер регистрационного отдела обязан:
- следить за внешним видом;
- вежливо и корректно общаться с зарегистрированными лицами;
- следить за чистотой на рабочем месте.

## 4. Права

4.1. В целях осуществления своей деятельности Специалист имеет право:

– доступа ко всем необходимым документам, хранящимся в ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» и непосредственно связанным с осуществлением деятельности по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг;

– вступать по взаимоотношения со сторонними организациями и учреждениями для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию Специалиста;

- требовать от руководства ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж» обеспечения необходимыми средствами для надлежащего выполнения своих обязанностей;

– для оперативного решения вопросов производственной деятельности Специалисту может выделяться служебный автотранспорт.

4.2. В связи с производственной необходимостью Специалист может направляться в служебные командировки, в том числе местные.

## 5. Ответственность

Специалист несет ответственность:

– За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

– За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– Специалист, сознательно или в силу пренебрежения положениями должностной инструкции, нарушивший правила конфиденциальности, принятые в ОАО «Трест Кузбассшахтостроймонтаж», не может продолжать работу в организации и подлежит увольнению, если его действия не влекут уголовной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

Визы согласования:

Старший инспектор по кадрам Г.П. Крав

Юристконсульт Е.Ю. Спиридонов