УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров

Открытого акционерного общества
«Совхоз Пуровский»

Протокол 20 от апреля 2011г.

ПРАВИЛА

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ

ЦЕННЫХ БУМАГ

ОАО “Совхоз Пуровский”

2011 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ... 3
2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ... 3
3. ОБЯЗАННОСТИ РЕГИСТРАТОРА ... 5
4. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТЫ РЕЕСТРА ... 5
5. ПРАВИЛА ПРИЕМА И ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПОСТУПАЮЩИМ РЕГИСТРАТОРУ ... 14
6. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ ... 15
7. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ... 15
8. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА ... 16
9. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ... 17
10. ПОРЯДОК УЧЕТА ДРОБНЫХ АКЦИЙ В РЕЕСТРЕ ... 19
11. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ РЕГИСТРАТОРОМ ... 19
12. ПОМЕЩЕНИЯ, ОБОРУДОВАНИЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОЕ РЕГИСТРАТОРОМ ... 20
13. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕГИСТРАТОРА ... 20
14. ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ ... 20
15. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ... 20
16. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА О ЗАРЕГИСТРИРОВАННОМ ЛИЦЕ ... 22
17. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ ... 23
18. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О БЛОКИРОВАНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ) ЦЕННЫХ БУМАГ ИЛИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ... 25
19. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРЕМЕНЕНИЯ) ЦЕННЫХ БУМАГ ... 25
20. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ И СПИСАНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ СО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ/ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО ... 27
21. ОПЕРАЦИИ ПО ПОРУЧЕНИЮ ЭМИТЕНТА ... 27
22. АННУЛИРОВАНИЕ КОДА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ ... 29
23. ОБЪЕДИНЕНИЕ ВЫПУСКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ ... 30
24. ОТКАЗ ОТ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ... 30
25. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ... 31
26. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЭМИТЕНТУ ... 32
27. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ ... 33
28. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ... 34
29. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ РЕЕСТРА ... 35
30. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ... 35
31. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ... 36
32. ПРАВИЛА ЛЕГАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ НЕРЕЗИДЕНТОВ ... 38
33. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ В СЛУЧАЯХ ВЫКУПА АКЦИЙ АКЦИОНЕРНЫМ ОБЩЕСТВОМ ПО ТРЕБОВАНИЮ АКЦИОНЕРОВ ... 39
34. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ... 42
35. ДАННЫЕ О РЕГИСТРАТОРЕ ... 42
ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ... 43

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, действующего законодательства о ценных бумагах и акционерных обществах Российской Федерации, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

1.2. Правила регламентируют деятельность **Открытого акционерного общества «Совхоз Пуровский»** (далее – Регистратор) по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, определяют порядок приема и проверки документов, поступивших к Регистратору, порядок предоставления информации из реестра, а также порядок проведения операций в реестре.

1.3. При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Российской Федерации в Правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения уполномоченными сотрудниками Регистратора, а также лицами, обращающимися к Регистратору в связи с осуществлением им ведения реестра владельцев именных ценных бумаг **ОАО «Совхоз Пуровский».**

1.5. Правила доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам.

1.6. Правила внутреннего документооборота и контроля (регистрации, обработки и хранения входящей документации) являются частью настоящих правил.

1.7. Регистратор осуществляет деятельность по ведению реестра в соответствии с Правилами, утвержденными Регистратором в установленном порядке, требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Определения

Для целей настоящих Правил используются следующие сокращения, термины и определения.

2.1. **ПАРТАД** – Профессиональная Ассоциация Регистраторов, Трансфер-агентов и Депозитариев.

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

2.3. **Выпуск ценных бумаг** - совокупность ценных бумаг одного эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (первичного размещения). Все бумаги одного выпуска имеют один государственный регистрационный номер.

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

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

2.6. **Виды зарегистрированных лиц**:

- **владелец** - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- **номинальный держатель** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;
- **доверительный управляющий** - юридическое лицо(профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющее доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;
- **доверительный управляющий правами** – физическое лицо - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, осуществляющее управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;

- **залогодержатель** - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг;
- **нотариус** – в случае передачи ценных бумаг в депозит нотариусу.

2.7. **Регистратор** - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности, или эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение Реестра своих ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.9. **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 и правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Регистратора исполнения определенных операций в реестре.

2.10. **Доверенность** – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность, предоставляемая Регистратору, должна содержать уполномочие на совершение следующих действий:

- отчуждать ценные бумаги, подписывать от имени зарегистрированного лица распоряжения для Регистратора (передаточные, залоговые, блокировочные и пр.);
- запрашивать информацию из Реестра (с перечнем запрашиваемой информации);
- получать информацию из Реестра (подготовленную по ранее предоставленному Регистратору запросу без права подписи запросов на получение информации);
- предоставлять Регистратору документы от имени зарегистрированного лица.

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

2.12. **Регистрационный журнал** - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Регистратора (за исключением операций, предусмотренных пунктами 8.13- 8.16 настоящих Правил).

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

2.14. **Лицевой счет** - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных пунктами 8.13 - 8.16 пункта настоящих Правил).

2.15. Типы лицевых счетов:

- **эмиссионный счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- **лицевой счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом "Об акционерных обществах";
- **лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами или нотариусу;

2.16. **Выписка из реестра** - документ, выдаваемый регистратором, содержащий данные о зарегистрированном лице, ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете в момент выдачи выписки, фактах обременения ценных бумаг обязательствами и свидетельствующий о правах, закрепленных ценными бумагами. Выписка из реестра не является ценной бумагой, и передача ее другому лицу не влечет перехода прав на указанные в ней ценные бумаги.

Термины, используемые в настоящих Правилах и не определенные в данном разделе, должны пониматься в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

3. Обязанности регистратора

3.1. Осуществлять ведение реестра по всем видам, категориям (типам или сериям) ценных бумаг эмитента.

3.2. Выполнять все операции в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.

3.3. Осуществлять ведение журналов, предусмотренных Правилами.

3.4. Обеспечивать учет полученных запросов, ответов по ним и отказов от внесения записей в реестр.

3.5. Соблюдать установленный Правилами порядок приема и передачи реестра.

3.6. Обеспечивать возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра не менее 4 часов каждый рабочий день недели.

3.7. Предоставлять список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров (по распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право), в соответствии с установленными требованиями.

3.8. Предоставлять (по распоряжению эмитента) список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

3.9. Информировать зарегистрированных лиц (по их письменным запросам) о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.

3.10. Раскрывать заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- Правила ведения реестра;

3.11. Осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших распоряжения.

3.12. Осуществлять сверку подписей на распоряжениях, в порядке, предусмотренном Правилами.

3.13. Ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на всех лицевых счетах.

3.14. Обеспечивать хранение документов, составляющих систему ведения реестра в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.15. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре.

3.16. Отказать во внесении записей в реестр только в случаях, предусмотренных Правилами.

3.17. Принимать документы, необходимые для проведения операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, если они предоставлены одним из способов, предусмотренных пунктом 6 Правил.

3.18. Регистратор не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказывать во внесении записи в реестр за исключением случаев, предусмотренных Правилами;
- предъявлять к документам, предоставленным Регистратору, непредусмотренные Правилами требования.

4. Информация и документы реестра

4.1. В реестре содержится следующая информация:

- об эмитенте;

- о регистраторе;
- о всех выпусках ценных бумаг эмитента;
- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе или серии), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

4.2. Информация об эмитенте включает следующие данные:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- сведения о внесении записи в ЕГРЮЛ об эмитенте: основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН); дата внесения записи, наименование регистрирующего органа;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера телефона, факса;
- сведения о руководителе исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.
- виды деятельности;
- коды ОКПО, ОКВЭД, КПП;

В случае введения внешнего управления, открытия конкурсного производства:

- сведения о лице, утвержденном внешним / конкурсным управляющим;

4.3. Информация о каждом выпуске ценных бумагах эмитента включает следующие данные:

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

4.4. Лицевой счет зарегистрированного лица включает следующие данные:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ценных бумаг, виде, категории (типе или серии), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, в том числе обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

4.5. Анкета зарегистрированного лица включает следующие данные:

- наименование эмитента;
- цель предоставления анкеты – открытие лицевого счета в реестре; внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.

4.5.1. Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество;

- гражданство;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- дата рождения;
- место проживания (регистрации);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- образец подписи владельца ценных бумаг;

4.5.2. Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее учредительными документами;
- данные государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц, образованных до 2002 года) - номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- данные об основном государственном регистрационном номере (сведения о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице): ОГРН; дата внесения записи, наименование регистрирующего органа;
- место нахождения;
- почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции);
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с учредительными документами право действовать от имени юридического лица без доверенностей;

4.5.3. Для всех зарегистрированных лиц:

- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- способы доставки выписок из реестра.

4.6. Анкета эмитента включает следующие данные:

- полное наименование эмитента в соответствии с его учредительными документами;
- краткое наименование;
- сведения о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице: - ОГРН; дата внесения записи, наименование регистрирующего органа;
- почтовый адрес (адрес для направления корреспонденции);
- место нахождения;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- фамилия, имя, отчество, наименование должности и образец подписи каждого из должностных лиц, имеющих в соответствии с учредительными документами право действовать от имени эмитента без доверенностей;
- образец печати эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- коды ОКПО, ОКВЭД, КПП;
- основной вид деятельности;

– банковские реквизиты.

4.7. Передаточное распоряжение включает следующие данные:

4.7.1. В отношении передаваемых ценных бумаг:

– полное наименование эмитента;

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

– количество передаваемых ценных бумаг - цифрами и прописью;

– сумма сделки - цифрами и прописью (указывается в случае, если документом-основанием для внесения записи в реестр является договор купли - продажи, договор мены или договор дарения);

– документы-основания (наименование и реквизиты документа) для внесения записи в реестр (в случае передачи ценных бумаг без перехода прав собственности передаточное распоряжение должно содержать сведения обо всех договорах, на основании которых номинальный держатель / доверительный управляющий обслуживает своего клиента);

– указание на наличие и вид обременения обязательствами передаваемых ценных бумаг;

4.7.2. В отношении зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги:

– фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) лица с указанием вида зарегистрированного лица;

– вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);

– номер лицевого счета (указывается в случае, если у лица, передающего ценные бумаги, несколько лицевых счетов в реестре);

4.7.3. В отношении зарегистрированного лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:

– фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) с указанием вида зарегистрированного лица;

– вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);

– номер лицевого счета (указывается в случае, если у лица, принимающего ценные бумаги, несколько лицевых счетов в реестре);

4.7.4. Передаточное распоряжение должно быть подписано лицом, передающим ценные бумаги (его уполномоченным представителем).

4.7.5. В отношении уполномоченного представителя, который подписал передаточное распоряжение, указываются:

– фамилия, имя, отчество;

– вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;

– номер и дата выдачи доверенности.

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

4.8. Залоговое распоряжение.

4.8.1. В Залоговом распоряжении содержится указание Регистратору внести в реестр запись о возникновении залога ценных бумаг или о передаче ценных бумаг в последующий залог.

4.8.2. В залоговом распоряжении содержатся следующие данные:

4.8.2.1. В отношении залогодателя:

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

– вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);

4.8.2.2. В отношении ценных бумаг:

– полное наименование эмитента;

– количество ценных бумаг, передаваемых в залог;

вид, категория (тип) государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг и дата государственной регистрации. На каждый вид, категорию (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг оформляется отдельное залоговое распоряжение;

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

– номер и дата договора о залоге ценных бумаг (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям).

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.

4.8.2.3. В отношении залогодержателя:

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

– вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц);

4.8.3. 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.

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

– передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;

– последующий залог ценных бумаг запрещается;

– уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;

– залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;

– залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительных акций);

– получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;

– обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратить взыскание на заложенные ценные бумаги.

4.8.5. Регистратор не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица - залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были указаны в залоговом распоряжении или в распоряжении о внесении изменений.

4.9. Распоряжение о передаче права залога.

4.9.1. В распоряжении о передаче права залога содержится указание Регистратору внести в реестр записи о залоге при уступке прав по договору залога ценных бумаг.

4.9.2. В распоряжении о передаче права залога содержит следующие данные:

4.9.2.1. В отношении лица, уступающего права по договору о залоге ценных бумаг, лица, которому соответствующие права уступаются, и залогодателя:

- 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);

4.9.2.2. В отношении ценных бумаг, права на которые по договору залога уступаются:

- полное наименование эмитента;
- количество;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска и дата государственной регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора залога ценных бумаг;
- данные о номере и дате договора об уступке прав по договору залога ценных бумаг.

4.10. Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога.

4.10.1. В Распоряжении о внесении изменений содержится указание Регистратору внести в реестр изменения в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога.

4.10.2. В Распоряжении о внесении изменений содержатся следующие данные:

4.10.2.1. В отношении залогодателя:

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

4.10.2.2. В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- количество ценных бумаг в залоге;
- вид, категория (тип) государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг и дата государственной регистрации. На каждый вид, категорию (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг оформляется отдельное распоряжение о внесении изменений;
- основание внесения изменений условий залога;

4.10.2.3. В отношении залогодержателя:

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

4.11. Распоряжение о прекращении залога

В Распоряжении о прекращении залога содержится указание Регистратору внести в реестр запись о прекращении залога

4.11.1. В распоряжении о прекращении залога содержатся следующие данные:

4.11.1.1. В отношении залогодателя:

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

– вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

4.11.1.2. В отношении ценных бумаг:

– полное наименование эмитента;

– количество ценных бумаг, переданных в залог;

– вид, категория (тип) государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг и дата государственной регистрации. На каждый вид, категорию (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг оформляется отдельное распоряжение о прекращении залога;

– номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценных бумаг;

– номер и дата договора залога ценных бумаг (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям).

4.11.1.3. В отношении залогодержателя:

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

– вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

4.12. Выписка из реестра включает следующие данные:

– Полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;

– номер лицевого счета зарегистрированного лица;

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

– вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, доверительный управляющий правами, залогодержатель, нотариус);

– вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

– дату, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

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

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

– печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

4.12.1. Залогодержатель вправе получить выписку из реестра, содержащую следующие данные.

4.12.1.1. 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);

4.12.1.2. В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

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

лиц).

4.12.1.3. 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 и дата государственной регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора залога.

4.12.2. В выписке указываются все содержащиеся в данных лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя условия залога.

4.13. Справка из реестра о наличии на лицевом счете количества ценных бумаг на дату, указанную в распоряжении включает следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).
- дату, на которую справка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, доверительный управляющий правами, залогодержатель, нотариус);
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

4.14. Журнал учета входящих документов включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- дата получения документа Регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
  - для юридического лица - наименование организации и сведения об уполномоченном представителе, предоставившем документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
  - для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя (при получении документов по почте);
- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа от проведения операции;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

4.15. Регистрационный журнал включает следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;

- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный пунктами 8.1-8.12, 8.17, 8.18 Правил;
- номера лицевых счетов и наименования (ФИО) зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- основание для внесения записи в реестр;
- вид, количество, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

4.16. Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период времени) включает следующие данные:

- номер записи в регистрационном журнале об операции, сведения о которой включены в справку;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип или серия) ценных бумаг;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого зачислены ценные бумаги;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

4.17. Уведомление о совершенной операции включает следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- номер записи в регистрационном журнале об исполненной операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

4.18. Справка о наличии на счете зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества ценных бумаг включает следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую справка из реестра подтверждает записи о наличии указанного в распоряжении количества ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество указанных в распоряжении, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, доверительный управляющий правами, залогодержатель, нотариус);
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

5. Правила приема и требования к документам, поступающим Регистратору

5.1. Регистратор проводит операции на основании распоряжений.

5.2. Распоряжения должны быть предоставлены Регистратору одним из способов, предусмотренных статьей 6 Правил.

5.3. Лицу, предоставившему распоряжение, оформляется акт приема-передачи документов.

5.4. Регистратор регистрирует все поступающие документы в журнале учета входящих документов в день их получения с проставлением на документах даты приема, входящего номера и фамилии принявшего документы сотрудника Регистратора.

5.5. Предоставленные документы должны быть заполнены разборчиво и не должны содержать исправлений.

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

5.7. Распоряжение должно быть подписано уполномоченным лицом.

5.8. Для проведения операций на основании распоряжений уполномоченных представителей зарегистрированных физических и юридических лиц Регистратору должны быть предоставлены документы, подтверждающие права уполномоченных представителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Для проведения операций, указанных в пунктах 8.6., 8.7., 8.11., 8.12. Правил, по лицевому счету несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет Регистратору должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей, и разрешение органов опеки и попечительства, если законным представителем является опекун, на совершение сделок по отчуждению, передаче в залог или

выделению долей из его имущества.

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

5.18. Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

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

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

5.21. Для использования на территории Российской Федерации документы иностранных юридических лиц должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами, в соответствии с установленными требованиями. К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.

5.22. Регистратор осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставляемых Регистратору, с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете этого зарегистрированного лица.

5.23. При отсутствии у Регистратора образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к регистратору лично или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

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

5.25. Регистратор производит операции в реестре, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с требованиями Правил, для проведения операции в реестре;
- предоставленные документы удовлетворяют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, постановлений Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правил;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию для проведения операций в реестре;

6. Способы предоставления документов Регистратору

6.1. Регистратор проводит операции на основании распоряжений, предоставленных лично зарегистрированными лицами или их уполномоченным лицом.

6.2. Установление личности лица, предоставившего документы Регистратору, производится на основании документа, удостоверяющего личность.

6.3. Проверка полномочий лиц, подписавших распоряжение, производится на основании документов, указанных в главе 15.1 Правил.

6.4. Регистратор вправе проводить операции на основании распоряжений уполномоченных лиц, предоставленных всеми способами почтовой связи.

7. Регистрация, обработка и хранение входящей документации

7.1. Все поступающие Регистратору документы подлежат регистрации в *Журнале учета входящих документов*. Каждому поступающему документу присваивается свой уникальный номер, который проставляется на бумажном оригинале документа.

7.2. В журнале учета входящих документов не регистрируются:

- приказы, распоряжения, положения, инструкции, бухгалтерские документы, рекламные обращения и т.п.;
- служебные документы, составленные для временного пользования (справки, планы, расписания и т.п.), которые уничтожаются по прошествии времени пользования.

7.3. Факт приема документов подтверждается актом приема-передачи с перечнем всех принятых документов, выдаваемым уполномоченным сотрудником Регистратора, который содержит отметку о дате приема, Ф.И.О., подпись уполномоченного лица и печать Эмитента.

7.4. Уполномоченные сотрудники Регистратора обязаны проставлять служебные отметки на оригиналах документов.

7.5. Распоряжение одного зарегистрированного лица исполняется разными, как минимум двумя, уполномоченными сотрудниками Регистратора.

7.6. Для хранения документов, составляющих систему документооборота Регистратора, используется специальное помещение – архив. Доступ к архиву строго ограничен. Допуск в архив осуществляется на основании утвержденного в установленном порядке перечня лиц, имеющих право доступа в архив

7.7. Архив оснащен противопожарным оборудованием и пожарной сигнализацией. Помещения архива защищены от повреждения водой и от воздействия других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

7.8. Выдача документов из архива производится по заявке, в которой указывается перечень и реквизиты запрашиваемых документов, Ф.И.О. лица, направившего заявку, дата выдачи документа, уполномоченное лицо, осуществившее выдачу документов. После возврата документов в архив в заявке указываются сведения о возврате документов в архив.

7.9. Архивирование документов производится при условии наличия оригинала документа. На документе проставляется отметка о приеме в архив.

7.10. Архив хранимой документации состоит из трех основных частей:

7.10.1. Архив информации об эмитенте и выпусках ценных бумаг:

- анкета эмитента;
- список лиц, уполномоченных отдавать распоряжения и получать информацию от имени эмитента с образцами подписей;
- копии учредительных документов эмитента;
- копии уведомлений о регистрации выпусков и отчетов об итогах выпусков ценных бумаг;
- открытая информация о деятельности эмитента (решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в совет директоров эмитента).

7.10.2. Архив анкет зарегистрированных лиц:

- анкеты зарегистрированных лиц с образцами подписей;
- комплекты документов, предоставленные зарегистрированными юридическими лицами при открытии лицевого счета или вследствие произошедших изменений.

7.10.3. Архив принятых распоряжений.

7.11. Документы, являющиеся основаниями для внесения записей в реестр, хранятся в Архиве не менее 5 лет с момента их поступления. Анкеты зарегистрированных лиц хранятся в архиве не менее 5 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

8. Операции Регистратора

8.1. Открытие лицевого счета;

8.2. Внесение изменений анкетных данных в информацию лицевого счета;

8.3. Внесение записей о размещении;

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

8.5. Внесение записей о конвертации по одному лицевому счету;

8.6. Внесение записей о переходе прав собственности;

8.7. Внесение записей о передаче заложенных ценных бумаг;

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

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

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

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

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

8.13. Предоставление информации из реестра;

8.14. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;

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

8.16. Сбор и обработка информации от номинальных держателей;

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

8.18. Внесение записей об объединении выпусков ценных бумаг эмитента.

9. Сроки исполнения операций

9.1. Срок проведения операции в реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой предоставления всех необходимых документов Регистратору. Исчисление сроков проведения операций в реестре, сроков направления мотивированных уведомлений об отказе и сроков предоставления информации из реестра осуществляется в рабочих днях. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9.2. В течение одного рабочего дня с момента представления необходимых документов Регистратору исполняются следующие операции:

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

9.3. В течение одного рабочего дня после проведения операции:

- по распоряжению зарегистрированного лица выдается уведомление о проведении операции;
- номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, выдается уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска;
- номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, выдается уведомление об объединении выпусков ценных бумаг.

9.4. В течение одного рабочего дня от даты предоставления Регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, исполняются следующие операции:

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

9.5. В течение двух рабочих дней от даты получения запроса от уполномоченного представителя эмитента предоставляется доступ к оригиналам документов, служивших основанием для внесения записей в реестр.

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

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

9.7. В течение трех рабочих дней с даты получения отчета об итогах выпуска ценных бумаг вносится запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске.

9.8. В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений анкетных данных в информацию лицевого счета (в том числе данных лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога);
- Внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога;
- внесение записей о переходе прав собственности;
- Внесение записей о передаче заложенных ценных бумаг
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) ценных бумаг;
- внесение записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего;

9.9. В течение трех рабочих дней от даты представления необходимых документов Регистратору исполняются следующие операции:

- внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях: реорганизации общества или совершения крупной сделки, решение об одобрении которой принимается общим собранием акционеров, внесения изменений и дополнений в устав общества или утверждения устава общества в новой редакции, ограничивающих права акционеров, если они голосовали против принятия соответствующих решений или не принимали участия в голосовании;

  Одновременно с внесением записей о переходе прав собственности на фактически выкупленные акции осуществляется внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, но не выкупленных из-за того, что количество таких акций, указанное в требовании, превышает количество акций, которое может быть выкуплено обществом, с учетом ограничения (общая сумма средств, направленных акционерным обществом на выкуп акций, не может превышать 10 процентов стоимости чистых активов акционерного общества на дату принятия решения, которое повлекло возникновение у акционеров права требовать выкупа акционерным обществом принадлежащих им акций).

9.10. На четвертый рабочий день с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг:

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

9.11. Не позднее 5-ти рабочих дней от даты получения уведомления регистрирующего органа исполняются следующие операции:

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

9.12. В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

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

9.13. В течение пяти рабочих дней направляется отказ от внесения записи в реестр.

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

- предоставление отчета об операциях по лицевому счету соответствующего лица.

9.15. В течение двадцати рабочих дней исполняются следующие операции:

- предоставление информации из реестра по письменному запросу.

9.16. В сроки, оговоренные распоряжением эмитента, исполняются операции:

- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей;
- внесение записей о размещении ценных бумаг.

10. Порядок учета дробных акций в реестре

10.1. Дробные акции на лицевых счетах в реестре могут образовываться исключительно в следующих случаях:

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

10.2. В системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг дробная акция должна учитываться и обращаться в форме числа, выраженного простой правильной дробью. В такой же форме дробная акция отображается в документах, выдаваемых Регистратором по требованию заинтересованных лиц на основе данных реестра (выписках, уведомлениях, справках).

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

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

11. Порядок исправления ошибок, допущенных Регистратором

11.1. При обнаружении ошибок, не допускается аннулирование ошибочных записей.

11.2. В случае обнаружения собственной ошибки, Регистратор в течение одного рабочего дня от даты ее обнаружения составляет **Акт об обнаружении ошибки** и на его основании вносит в реестр информацию об ошибочной записи.

11.3. В случае если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, Регистратор не проводил операции (в том числе, не выдавал информацию) по указанным лицевым счетам (счету), изменившие их состояние, то на основании **Акта об исправлении ошибки**, Регистратор вносит в реестр следующие исправительные записи:

- запись, возвращающая лицевые счета (счет) зарегистрированных лиц в состояние, предшествующее ошибочной записи;
- запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения уполномоченного лица.

11.4. В случае если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, Регистратор проводил операции (в том числе, выдавал информацию), повлекшие изменения состояния указанных лицевых счетов (счета) зарегистрированных лиц, Регистратор осуществляет следующие действия:

- одновременно с составлением Акта об обнаружении ошибки направляет уведомления всем зарегистрированным (и иным заинтересованным) лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке;
- вносит в реестр исправительные записи, позволяющие привести состояние лицевых счетов всех зарегистрированных лиц в соответствие с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги, с оформлением **Акта об исправлении ошибки.**

12. Помещения, оборудование и программное обеспечение, используемое Регистратором

12.1. В деятельности Регистратора используются следующие специальные помещения:

- операционный зал;
- архив.

12.2. Доступ к архиву ограничен, а помещение, где находится архив, защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

12.3. Если для осуществления деятельности по ведению реестра регистратор использует программное обеспечение, оно должно быть сертифицировано в соответствии с требованиями ПАРТАД.

12.4. Доступ к компьютерному оборудованию, на котором хранится информация реестра, разрешен только уполномоченному на это персоналу.

12.5. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, защищено от доступа посторонних лиц и содержится в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

13. Порядок раскрытия информации о деятельности Регистратора

13.1. Регистратор раскрывает информацию, указанную в пункте 3.10 Правил, по запросам заинтересованных лиц.

13.2. Указанная информация предоставляется для ознакомления или в письменной форме в соответствии с установленными требованиями.

13.3. Заинтересованными лицами в деятельности регистратора являются:

- Федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг;
- зарегистрированные лица и их уполномоченные представители;
- иные лица в соответствии с требованиями, установленными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Обязанности зарегистрированных лиц

14.1. Предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета.

14.2. Предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, предусмотренных пунктом 4.5 Правил.

14.3. Предоставлять Регистратору для проведения операций документы, предусмотренные Правилами.

14.4. Предоставлять Регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами.

14.5. 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.

15. Открытие лицевого счета.

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

15.2. Регистратор не принимает передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами.

15.3. Регистратор не заключает договор, обуславливающий открытие лицевого счета, с лицом, открывающим лицевой счет в Реестре.

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

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

15.6. Для открытия лицевого счета **физическое лицо** предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

15.7. Документом, удостоверяющим личность, является:

15.7.1. Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации,
- общегражданский заграничный паспорт для граждан, постоянно проживающих за границей и прибывших на временное место жительства в Российскую Федерацию;
- паспорт моряка;
- военный билет военнослужащего срочной службы или удостоверение личности офицера.

15.7.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства - национальный паспорт с нотариальным переводом, если национальный паспорт не содержит страниц с переводом на русский язык.

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

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

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

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

15.12. Для открытия лицевого счета **юридическое лицо** предоставляет следующие документы:

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

15.12.1. Для открытия лицевого счета юридического лица, передавшего полномочия единоличного исполнительного органа Управляющей организации, дополнительно к документам, указанным в п. 15.12 настоящих правил, должны быть предоставлены нотариально засвидетельствованные копии следующих документов:

- устав Управляющей организации;
- свидетельство о внесении записи о юридическом лице (Управляющей организации) в Единый государственный реестр юридических лиц;
- решение о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей организации;
- договор, заключенный между юридическим лицом и Управляющей организацией;

- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени Управляющей организации без доверенности.

15.13. Регистратор определяет по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

15.14. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора, но имеют право подписи платежных документов, то Регистратору должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

15.15. Для открытия лицевого счета **иностранного юридического лица** предоставляются следующие документы:

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

15.16. Документы предоставляются Регистратору иностранным юридическим лицом с легализацией и нотариальным удостоверением русскоязычного перевода.

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

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

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

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

16. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

16.1. В случае изменения информации о зарегистрированном лице, последнее должно вновь предоставить Регистратору полностью заполненную анкету зарегистрированного лица.

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

16.3. Документом, подтверждающим факт изменения имени для физических лиц, является

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

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

16.5. Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой

собственности ценных бумаг Регистратору должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

16.6. При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица Регистратор обеспечивает сохранность изменяемой информации.

17. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги

17.1. Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения и (или) иных документов, предусмотренных настоящими Правилами или действующим законодательством РФ. Документы могут быть предоставлены:

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

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

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

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

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

17.6. Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое также должно быть подписано лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем. Помимо залогодателя или его уполномоченного представителя 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.

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

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

17.9. Регистратор вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если:

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставленные документы содержат всю необходимую информацию в соответствии с настоящими Правилами;
- количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества необремененных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;

- предоставленное регистратору распоряжение содержит незаверенные должным образом исправления и/или заполнено неразборчиво.

17.10. Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых Регистратору, осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

17.11. При отсутствии у Регистратора образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к Регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи на распоряжении печатью и подписью уполномоченного лица эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет Эмитент.

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

- передаточное распоряжение (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- письменное согласие (доверенность) участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

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

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Регистратору). Свидетельство о праве на наследство оформляется нотариусом или государственным органом, уполномоченным совершать нотариальные действия;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору).

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

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

17.16. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист или Постановление судебного пристава (передается Регистратору).

17.17. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица:

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

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

18. Внесение в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) ценных бумаг или операций по лицевому счету

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

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

- распоряжения зарегистрированного лица;
- определения или решения суда;
- постановления следователя;
- свидетельства о смерти, запроса нотариуса, свидетельствующего об открытии наследственного дела;
- иных документов, выданных уполномоченными органами;
- иных документов, предусмотренных действующими законодательными актами РФ, нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

18.3. При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Регистратор вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

18.4. Регистратор вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица на основании поступившего ему запроса нотариуса или свидетельства о смерти этого лица. Перед внесением в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования, регистратор вносит запись о прекращении блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица-наследодателя в отношении ценных бумаг, права собственности на которые переходят к наследнику.

18.5. Регистратор вносит в реестр запись о блокировании ценных бумаг на лицевых счетах зарегистрированных лиц, открытых в результате прекращения исполнения функций номинального держателя ценных бумаг, на основании списка клиентов указанного номинального держателя. Прекращение блокирования ценных бумаг осуществляется после предоставления владельцем счета анкеты зарегистрированного лица.

19. Внесение в реестр записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг

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

19.1. Порядок проведения операции по фиксации права залога.

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

Фиксация права залога осуществляется на основании залогового распоряжения.

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

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

19.1.1.1. В отношении каждого залогодержателя:

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

19.1.1.2. В отношении заложенных ценных бумаг и условий залога:

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

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

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору);
- документы, необходимые для внесения информации в Реестр о залогодержателе (смотри документы, необходимые для открытия лицевого счета).

19.2. Порядок проведения операции по прекращению фиксации залога ценных бумаг.

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

19.2.1.1. Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

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

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору);
- оригиналы или засвидетельствованные копии Решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов (передаются Регистратору);

Или в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой:

- оригиналы или засвидетельствованные копии Решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца (передаются Регистратору;
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

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

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

Или в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой:

- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более месяца (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

19.2.1.4. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг:

- распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору);
- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

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

- распоряжение о передаче права залога (передается Регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- документы, необходимые для внесения информации в реестр о залогодержателе (смотри документы, необходимые для открытия лицевого счета).

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

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

- распоряжение о внесении изменений, подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

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

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

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

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

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

20.1. Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

20.2. В случае отсутствия в реестре лицевого счета номинального держателя Регистратор обязан открыть ему лицевой счет и зачислить на него ценные бумаги, вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска которых указаны в передаточном распоряжении.

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

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

20.5. Операции с ценными бумагами между владельцами ценных бумаг - клиентами одного номинального держателя не отражаются у Регистратора.

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

21. Операции по поручению эмитента

21.1. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.

21.1.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор проводит следующие операции:

– вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг;

– зачисляет на эмиссионный счет эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

– проводит конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;

– проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;

– проводит операцию сверки.

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

21.1.3. Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг вносятся в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным реестра на этот день.

21.1.4. Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, вносятся в реестр в течение трех дней.

21.2. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.

21.2.1. Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Регистратором в случаях:

– размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;

– уменьшения уставного капитала акционерного общества;

– конвертации ценных бумаг;

– признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);

– погашения ценных бумаг;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

21.2.2. В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Регистратор вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение трех рабочих дней от даты получения такого отчета.

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

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

21.2.5. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Регистратор:

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

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

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

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

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

- номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
- количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица.

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

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

22. Аннулирование кода дополнительного выпуска ценных бумаг

22.1. Проведение операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.

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

22.1.2. При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска Регистратор осуществляет следующие действия:

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

– проводит сверку количества ценных бумаг эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;

– проводит сверку количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

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

Уведомление содержит:

– полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;

– адрес места нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;

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

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

– дату проведения операции аннулирования кода;

– печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

22.1.4. Регистратор не вправе в течение 1 месяца после проведения операции аннулирования кода отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица индивидуального государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

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

23. Объединение выпусков ценных бумаг

23.1. Проведение операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента.

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

23.1.2. При проведение операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента Регистратор проводит следующие действия:

- вносит в систему ведения реестра информацию о дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг; виде, категории (типе) ценных бумаг; номинальной стоимости одной ценной бумаги; количестве ценных бумаг в выпуске; форме выпуска ценных бумаг; размере дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);
- проводит операцию объединения выпусков ценных бумаг;
- проводит сверку количества ценных бумаг эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

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

Уведомление содержит:

- полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
- индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;
- количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

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

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

24. Отказ от внесения записи в реестр

24.1. Регистратор вправе отказать в проведении операции в реестре и/или предоставлении информации из реестра в следующих случаях:

24.1.1. Не предоставлены все документы и/или информация, необходимые в соответствии с настоящими Правилами для проведения операции в реестре, и/или для предоставления информации из реестра;

24.1.2. В предоставленной анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии уполномоченного лица регистратора (не удостоверена нотариально), либо регистратору не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка.

24.1.3. Предоставленные документы не содержат всю предусмотренную законодательством Российской Федерации информацию, или в предоставленных документах указаны данные, не соответствующие данным документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя (для физических лиц) или данным учредительных документов (для юридических лиц).

24.1.4. Предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных регистратору зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) или предоставленных в результате процедуры передачи реестра, и это несоответствие не является результатом ошибки регистратора, предыдущего реестродержателя и/или эмитента.

24.1.5. В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи (подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности). Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено в тех случаях, когда зарегистрированное лицо предоставляет документы для открытия лицевого счета в реестре или для изменения информации лицевого счета.

24.1.6. Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании с его счета или передачи в залог ценных бумаг, блокированы. Блокирование операций по лицевому счету не может являться основанием для отказа в предоставлении информации из реестра.

24.1.7. У регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на распоряжении, когда документы не предоставлены лично лицом, подписавшим распоряжение, или уполномоченным представителем такого лица. Указанное основание для отказа может быть применено также в том случае, если заверенная подпись зарегистрированного лица на предоставленном распоряжении (при условии предоставления такого распоряжения не лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем) полностью отличается от образца подписи того же лица, имеющегося в реестре и предоставленного надлежащим образом.

24.1.8. В реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги или требующем предоставления информации из реестра, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой регистратора, предыдущего реестродержателя или эмитента.

24.1.9. Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, превышает количество необремененных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица. Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра, за исключением предоставления справки о наличии определенного количества ценных бумаг на счете.

24.1.10. Предоставленное регистратору распоряжение, в том числе анкета, содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво.

24.1.11. В иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

24.3. Для внесения записи в реестр после устранения причин отказа обратившееся лицо должно предоставить сопроводительное письмо с указанием исх. № и даты мотивированного уведомления об отказе, № акта приема-передачи, регистрационного (входящего) № документа с просьбой о внесении записи в реестр (для всех случаев, в которых при правильно оформленной ранее предоставленной анкете причиной отказа было непредставление всех документов необходимых для открытия лицевого счета или внесения изменений в информацию лицевого счета). Во всех остальных случаях предоставляются новые распоряжения и документы.

25. Предоставление информации из реестра

25.1. Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение (письменный запрос) на получение информации из реестра.

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

– эмитент;

– зарегистрированные лица или их уполномоченные представители;

– уполномоченные представители государственных органов;

– нотариус по делам о наследстве.

25.3. Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

26. Предоставление информации эмитенту

26.1. Эмитент для получения информации из реестра предоставляет Регистратору письменный запрос, подписанный должностным лицом эмитента, имеющим право на получение информации из реестра, с указанием объема требуемой информации и сроков предоставления информации.

26.2. Эмитент должен предоставить Регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц. Список должен содержать следующие данные:

– фамилия, имя, отчество должностного лица;

– вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;

– должность;

– объем информации, которую он имеет право получить;

– образец подписи должностного лица.

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

26.3.1. При принятии решения о выплате доходов эмитент обязан направить Регистратору распоряжение о подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства несёт эмитент.

26.3.2. Распоряжение должно содержать следующие данные:

– полное наименование эмитента;

– орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;

– дату, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;

– форму, в которой предполагается осуществлять выплату доходов;

– размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;

– дату выплаты доходов.

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

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

– вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации);

– место проживания или регистрации (место нахождения);

– адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

– количество ценных бумаг с указанием вида, категории (типа);

– сумма начисленного дохода;

– сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;

– сумма к выплате.

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

26.4.1. По распоряжению эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии законодательством Российской Федерации, Регистратор предоставляет список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, составленный на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства несёт обратившееся лицо.

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

– акционеры - владельцы обыкновенных акций общества;

– акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;

– акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивиденда по которым определен в уставе общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;

– акционеры - владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;

– акционеры - владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений или дополнений, ограничивающих права акционеров - владельцев этого типа привилегированных акций;

– иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

– фамилию, имя, отчество (полное наименование) акционера;

– вид, номер, серию, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дату регистрации);

– место проживания или регистрации (место нахождения);

– адрес для направления корреспонденций (почтовый адрес);

– количество акций с указанием категории (типа).

26.5. Предоставление номинальными держателями информации в реестр.

26.5.1. Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Регистратор вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его Регистратору в течение семи дней после получения требования. Если требуемый список необходим для составления реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

26.5.2. Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

26.5.3. Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка Регистратору перед своими клиентами и Эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.5.4. Если номинальный держатель не предоставил Регистратору в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, то Регистратор в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомляет Федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

27. Предоставление информации зарегистрированным лицам

27.1. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

– внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;

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

27.2. Регистратор обязан предоставить зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента, данные из реестра об имени (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг по состоянию на дату, не ранее даты предоставления данного запроса и не позднее даты исполнения данного запроса, установленной Правилами, при условии, что на дату предоставления информации лицо, получающее ее, не перестало быть владельцем более чем одного процента голосующих акций эмитента.

27.3. По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Регистратор обязан в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать уведомление, содержащее следующие данные:

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

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Регистратора.

28. Предоставление информации представителям государственных органов

28.1. Представители государственных органов могут получить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.2. Государственными органами, имеющими право на получение информации из реестра являются:

28.2.1. Судебные органы:

- суды общей юрисдикции;
- арбитражные суды;
- служба судебных приставов-исполнителей.

28.2.2. Органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность:

- органы внутренних дел РФ;
- органы Федеральной службы безопасности РФ;
- Министерство юстиции РФ, Федеральные органы государственной охраны, таможенные органы РФ, Служба внешней разведки РФ.

28.2.3. Прокуратура РФ.

28.2.4. Антимонопольные органы.

28.2.5. Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный принимать меры по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

28.2.6. Федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

28.3. Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа, скрепленного печатью и содержащего следующие сведения:

– перечень запрашиваемой информации (с указанием имени (наименования) или категории лица (лиц) или эмитента ценных бумаг);

– вид требуемого документа (может быть указан, в случае необходимости конкретного документа (его копии));

– основания получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала: возбужденного уголовного дела, производства и т.д.).

28.4. Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами.

29. Предоставление выписок и иных документов из реестра

29.1. Регистратор обязан по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставить:

– выписку из реестра;

– справку об операциях по его лицевому счёту за любой указанный период времени.

В справке должны быть указаны следующие данные:

– номер записи в регистрационном журнале;

– дата получения документов;

– дата исполнения операции;

– тип операции;

– основание для внесения записей в реестр;

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

– номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;

– номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

– справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете;

– справку из реестра о наличии на лицевом счете количества ценных бумаг на дату, указанную в распоряжении.

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

29.3. Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

30. Порядок передачи системы ведения реестра

30.1. Если эмитентом будет принято решение о передаче ведения реестра специализированному регистратору, то новому Регистратору, указанному эмитентом, передаются следующие документы:

– список всех зарегистрированных лиц с указанием реквизитов лицевых счетов, количества, номинальной стоимости, вида, категории и типа учитываемых на них именных ценных бумаг, составленный на дату передачи реестра акционеров, прошитый и заверенный печатью и подписью руководителя эмитента;

– регистрационный журнал операций, прошитый и заверенный печатью и подписью уполномоченного представителя предыдущего Регистратора;

– анкеты зарегистрированных лиц;

– сведения об обременении ценных бумаг обязательствами и их блокировании, а также копии документов, на основании которых возникло блокирование;

– документы, содержащие информацию об эмитенте;

– документы, содержащие информацию о выпусках ценных бумаг.

30.2. Прием (передача) реестра осуществляется в течение трех рабочих дней.

30.3. После подписания акта приема-передачи реестра новый Регистратор обязан в течение трех дней произвести сверку количества размещенных именных ценных бумаг с количеством ценных бумаг на счетах зарегистрированных лиц. В случае несовпадения указанных данных оформляется соответствующий акт, который доводится до сведения эмитента и Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

30.4. Эмитент обязан в срок не позднее 30 дней с момента ознакомления с указанным актом осуществить за свой счет проверку данных, содержащихся в реестре, в целях установления причин несоответствия и их устранения.

30.5. Новый Регистратор приступает к ведению реестра на следующий день после подписания акта приема-передачи реестра.

30.6. Полномочия лиц, осуществляющих прием и передачу реестра, и подписывающих акт приема-передачи, должны быть подтверждены в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

30.7. После передачи реестра эмитент в течение трех лет обеспечивает доступ к имеющимся у него оригиналам документов уполномоченным представителям нового Регистратора.

30.8. Доступ к оригиналам документов обеспечивается в течение двух рабочих дней с момента поступления письменного запроса в произвольной форме от уполномоченных представителей Регистратора, имеющих в соответствии с доверенностью право получать доступ к оригиналам документов.

30.9. Регистратор выдает письменный отчет, содержащий информацию об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица, проведенных Регистратором за весь срок до даты передачи реестра (или за указанный зарегистрированным лицом период в пределах этого срока), на основании письменного запроса лица, зарегистрированного в реестре до момента его передачи, в течение семи дней с даты предоставления запроса.

31. Требования к оформлению доверенностей

31.1. В случае если распоряжение для проведения операции подписано уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, Регистратору должен быть предоставлен подлинник доверенности или ее нотариально удостоверенная копия.

31.2. Зарегистрированное лицо оформляет доверенность своему уполномоченному представителю согласно требованиям статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

31.3. Доверенность, выданная уполномоченному представителю для проведения операций, используется Регистратором в течение срока ее действия.

31.4. Обязательными реквизитами доверенности являются:

31.4.1. Дата и место совершения доверенности (прописью);

31.4.2. Сведения о лице, выдавшем доверенность:

– для физического лица - фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ), подпись;

– для юридического лица - полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации, регистрирующий орган), подпись лица, имеющего право действовать от имени юридического лица на основании учредительных документов, с приложением печати;

31.4.3. Сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:

– для физического лица - фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ);

– для юридического лица - полное наименование, место нахождения исполнительного органа, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации, регистрирующий орган);

31.4.4. Перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель.

31.5. Действие доверенности прекращается вследствие:

31.5.1. Истечения срока доверенности;

31.5.2. Отмены доверенности лицом, выдавшим ее;

31.5.3. Отказа лица, которому выдана доверенность;

31.5.4. Прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

31.5.5. Прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;

31.5.6. Смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

31.6. В случаях прекращения доверенности по причинам, указанным в пунктах 31.5.2 и 31.5.3, Регистратор рассматривает доверенность как имеющую юридическую силу, а лицо, действующее на основании такой доверенности как уполномоченное лицо, до даты, указанной в заявлении лица, отменившего доверенность или отказавшегося от доверенности, но не ранее даты уведомления Регистратора.

31.7. Заявление об отмене доверенности или об отказе от доверенности должно содержать те же реквизиты, что и отменяемая доверенность.

31.8. При отсутствии в заявлении об отмене или отказе от доверенности даты, с которой прекращается доверенность, доверенность утрачивает юридическую силу с даты поступления Регистратору соответствующего заявления.

31.9. В случае если доверенность была засвидетельствована нотариально, заявление об отмене или отказе от доверенности также должно быть засвидетельствовано нотариально.

31.10. С прекращением основной доверенности утрачивает юридическую силу доверенность, выданная в порядке передоверия.

31.11. Доверенность может быть выдана от имени одного или нескольких лиц на имя одного или нескольких лиц.

31.12. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

31.13. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

31.14. Доверенность, выданная на срок более трех лет, действительна в течение трех лет.

31.15. В случае если срок действия доверенности не указан, она имеет юридическую силу в течение года со дня ее совершения.

31.16. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати юридического лица.

31.17. Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально засвидетельствована.

31.18. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна содержать указание на дату и место совершения основной доверенности.

31.19. В случае если уполномоченный представитель действует на основании доверенности, выданной в порядке передоверия, основная доверенность должна содержать указание на право передоверия, не содержать прямой запрет на передоверие либо обстоятельства.

31.20. Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срока действия основной доверенности.

31.21. В случае если срок действия, указанный в доверенности, выданной в порядке передоверия, превышает срок действия, указанный в основной доверенности, полномочия представителя действуют до срока, указанного в основной доверенности.

31.22. Доверенность, выданная в порядке передоверия, не должна содержать в себе больше прав, чем предоставлено по основной доверенности.

31.23. Нотариально засвидетельствованная доверенность должна содержать удостоверительную надпись нотариуса, его подпись с приложением печати.

31.24. Доверенность не должна содержать исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова.

31.25. Форма и срок действия доверенности определяются по праву страны, где выдана доверенность.

32. Правила легализации документов нерезидентов

32.1. Для использования на территории Российской Федерации документы иностранных юридических лиц должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами. К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.

32.2. Консульская легализация заключается в подтверждении соответствия документов законодательству государства их происхождения, то есть в свидетельствовании подлинности подписи должностного лица, его статуса и печати государственного органа на документах и актах с целью использования их в другом государстве.

32.3. Легализация производится на территории иностранного государства в министерстве иностранных дел или ином уполномоченном официальном учреждении государства (властями консульского округа), а затем в Департаменте консульской службы министерства иностранных дел РФ на территории иностранного государства.

32.4. Консул удостоверяет подлинность подписи лица и печати министерства иностранных дел или иного уполномоченного официального учреждения государства посредством совершения легализационной надписи установленного образца.

32.5. Легализованные документы должны иметь нотариально засвидетельствованный перевод.

32.6. Легализованный для использования на территории РФ документ должен содержать отметку о внесении в реестр по легализации и о взыскании консульского сбора.

32.7. **Апостилем** называют специальный штамп, проставляющийся на официальных документах, исходящих от учреждений и организаций стран-участниц Гаагской конвенции об отмене требований легализации иностранных официальных документов (подписана 5 октября 1961 года). Проставление апостиля - свидетельствование подлинности подписи лица, подписавшего документ или акт, и уточнение качества, в котором выступало лицо, подписавшее документ, оформляется путем проставления специального штампа установленного образца на французском языке.

32.8. Подпись, печать или штамп, проставляемые компетентным органом на Апостиле, не требуют никакого дальнейшего заверения или легализации, а документ на котором проставлен Апостиль, может быть использован в любой из стран - участниц Гаагской Конвенции (Австралия, Австрия, Андорра, Антигуа и Барбуда, Аргентина, Армения*, Багамские о-ва, Барбадос, Беларусь*, Белиз, Бельгия, Босния и Герцеговина*, Ботсвана, Бруней Даррусалам, Великобритания, Венгрия*, Греция, Израиль, Испания*, Италия, Кипр*, Латвия*, Лесото, Либерия, Литва*, Лихтенштейн, Люксембург, Маврикий, Македония*, Малави, Мальта, Маршалловы о-ва, Мексика, Нидерланды, Норвегия, Панама, Португалия, РФ, Сальвадор, Сан-Марино, Свазиленд, Сейшельские о-ва, Сент-Кристофер и Невис, Словения*, США, Суринам, Тонга, Турция, Фиджи, Финляндия, Франция, ФРГ, Хорватия*, Швейцария, Югославия*, ЮАР, Япония).

32.9. Апостиль проставляется непосредственно на свободном от текста месте документа, либо на его обратной стороне, или же на отдельном листе бумаги.

32.10. Листы документа и лист с Апостилем должны быть прошиты и пронумерованы.

32.11. Последний лист документов в месте скрепления должен быть заклеен плотной бумажной "звездочкой", к которой прикладывается печать.

32.12. Количество скрепленных листов должно быть заверено подписью лица, проставляющего Апостиль.

32.13. Участие в Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22.01.1993 г. и двусторонних договорах о взаимной правовой помощи отменяет требование легализации документов, выданных на территории стран-участниц, указанных в пункте 32.14 и 32.15 Правил.

32.14. Участники Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях - Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Киргизстан, Молдова, Туркменистан, Узбекистан, Украина.

32.15. Участники двусторонних договоров о взаимной правовой помощи - Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Ирак, Испания, Китай, Кипр, КНДР, Куба, Кыргызстан, Латвия, Литва, Македония, Молдова, Монголия, Йеменская республика, Польша, Румыния, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Югославия.

32.16. В случаях если документы выданы на территории стран, указанных в пунктах 32.14 и 32.15 Правил, Регистратору представляется только нотариально засвидетельствованный перевод всех необходимых для проведения операций в реестре документов.

32.17. В случае если из текста доверенности, выполненной на территории иностранного государства от имени юридического лица, не следует, что при удостоверении доверенности нотариусом проверены полномочия доверителя на совершение юридических действий, содержащихся в доверенности, регистратор

---

* проставление Апостиля не может быть потребовано, так как наличие договоров с РФ о правовой помощи отменяет требование о легализации.

вправе потребовать от уполномоченного представителя документ, подтверждающий полномочия доверителя на выдачу такой доверенности.

32.18. Для доверенностей, оформленных в странах-участницах Гаагской Конвенции, единственным обязательным условием для удостоверения подлинности подписи, качества, в котором выступало лицо, подписавшее доверенность, и, подлинности печати или штампа, которым скреплен этот документ, является наличие Апостиля.

32.19. Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см.

32.20. Апостиль может быть составлен на официальном языке выдающего его органа.

32.21. Имеющиеся в апостиле пункты могут быть также изложены на втором языке.

32.22. Заголовок «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)» должен быть изложен на французском языке.

32.23. В случае составления доверенности на иностранном языке, Регистратору должен быть предоставлен нотариально засвидетельствованный перевод.

32.24. Доверенности иностранных юридических лиц действительны при наличии нотариального свидетельства на территории Российской Федерации правоспособности и полномочий представителя, указанного в доверенности.

33. Порядок внесения изменений в реестр владельцев именных ценных бумаг в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров.

33.1. В случаях выкупа акционерным обществом акций по требованию акционера Регистратор обязан осуществлять следующие операции:

– внесение в реестр записей о блокировании акций;

– внесение в реестр записей о прекращении блокирования акций;

– внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях: реорганизации общества или совершения крупной сделки, решение об одобрении которой принимается общим собранием акционеров, внесения изменений и дополнений в устав общества или утверждения устава общества в новой редакции, ограничивающих права акционеров, если они голосовали против принятия соответствующих решений или не принимали участия в голосовании.

33.2. При получении требования акционера о выкупе принадлежащих ему акций, акционерное общество (далее – общество) обязано передать оригинал или копию требования, скрепленную печатью общества и подписанную уполномоченным лицом общества, Регистратору за исключением случаев, когда к требованию приложена выписка со счета депо акционера, с указанием общего количества учитываемых ценных бумаг и количества акций, подлежащих выкупу, в отношении которых осуществлено блокирование операций, выданная депозитарием.

33.3. В случае если требование подписано уполномоченным представителем акционера - физического лица/юридического лица, общество обязано передать регистратору оригинал или копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, скрепленную печатью общества и подписанную уполномоченным лицом общества (за исключением случаев подписания требования должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности).

33.4. Регистратор вправе от имени общества осуществлять прием требований от владельцев акций, а также отзывов указанных требований.

33.5. Регистратор, обязан после внесения в реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу, направить обществу полученные им требования, а также осуществлять хранение копий указанных требований, заверенных подписью уполномоченного лица регистратора и печатью Регистратора.

33.6. Внесение в реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу, производится Регистратором на основании требования или его копии, представленной обществом.

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

33.6.1. В требовании должны содержаться следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- место жительства (место нахождения);
- количество, категория (тип) и государственный регистрационный номер выпуска акций, выкупа которых требует акционер;
- паспортные данные для акционера - физического лица;

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

- подпись акционера - физического лица или его уполномоченного представителя, засвидетельствованная нотариально или заверенная Регистратором;

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

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

Если выкупаемые ценные бумаги учитываются на счете депо в депозитарии, к требованию прилагается выписка.

33.6.2. Регистратор не вправе вносить в реестр записи о блокировании операций, в отношении акций, подлежащих выкупу, и записи о переходе прав собственности на акции, в отношении которых акционером предъявлено требование, в случае если требование подано лицом, не являющимся зарегистрированным лицом в реестре, и (или) указанные акции учитываются на счете депо в депозитарии.

33.7. Регистратор при получении требования осуществляет сверку данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в анкете зарегистрированного лица. В случае совпадения данных, указанных в требовании с данными, содержащимися в анкете зарегистрированного лица, Регистратор вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевому счету в отношении акций, подлежащих выкупу.

33.8. Если указанное в требовании количество акций, подлежащих выкупу, совпадает с количеством акций, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица либо указано меньшее количество акций, подлежащих выкупу, чем количество акций, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, Регистратор вносит в реестр запись о блокирование операций, в отношении акций, подлежащих выкупу, в количестве, указанном в требовании.

33.9. С момента блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, проведение операций по указанному лицевому счету, влекущих переход прав собственности на подлежащие выкупу акции и их обременение, не допускается.

33.10. Если Регистратору поступило передаточное распоряжение от зарегистрированного лица в отношении акций, подлежащих выкупу, и требование о выкупе указанных акций, Регистратор исполняет операции по лицевому счету согласно очередности поступления указанных документов.

33.11. Регистратор обязан отказать зарегистрированному лицу во внесении в реестр записи о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу, в следующих случаях:

– в случае несоответствия данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в анкете зарегистрированного лица;

– в случае если Регистратору поступило требование от акционера, который не является зарегистрированным лицом в реестре;

– в случае если в требовании указано большее количество акций, подлежащих выкупу, чем количество акций на лицевом счете зарегистрированного лица;

– в случае если акции, подлежащие выкупу, обременены обязательствами;

– в случае если уполномоченным представителем акционера - физического лица/юридического лица, подписавшим требование, не предоставлена доверенность (за исключением случаев подписания требования должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности).

33.12. Регистратор обязан уведомить общество или акционера (уполномоченного представителя), направивших требования, об отказе во внесении в реестр записи о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу, в случаях, предусмотренных настоящими Правилами.

Уведомление об отказе во внесении записи о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу, должно содержать причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих блокированию.

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

– на основании документов, предъявляемых обществом для перевода ценных бумаг на лицевой счет эмитента, непосредственно перед проведением операции по переходу прав собственности на акции в порядке, предусмотренном пунктом 33.14 настоящих Правил;

- на основании отзыва акционером требования, представленного в порядке, аналогичном порядку представления требования;

- в случае истечения 45 дней с даты, принятия соответствующего решения общим собранием акционеров, если в течение указанного срока Регистратору не были представлены документы, подтверждающие исполнение обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций.

33.14. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях: реорганизации общества или совершения крупной сделки, решение об одобрении которой принимается общим собранием акционеров, внесения изменений и дополнений в устав общества или утверждения устава общества в новой редакции, ограничивающих права акционеров, если они голосовали против принятия соответствующих решений или не принимали участия в голосовании, осуществляется в следующем порядке:

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

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

– требования или его копии, скрепленной печатью общества и подписанной уполномоченным лицом общества;

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

33.14.2 В случае если акции выкупаются у акционеров пропорционально заявленным требованиям, в предоставляемом отчете об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, общество должно указать в отношении каждого требования количество акций зарегистрированного лица, которое необходимо списать Регистратору.

33.14.3 В случае если количество акций, подлежащих выкупу, указанное в требовании, совпадает с количеством акций на лицевом счете зарегистрированного лица или меньше, чем количество акций на лицевом счете зарегистрированного лица, Регистратор обязан списать выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица в количестве, указанном в требовании, на лицевой счет эмитента.

33.14.4 В случае если количество акций, подлежащих выкупу, указанное в требовании, превышает количество акций, которое может быть выкуплено обществом с учетом ограничения (общая сумма средств, направленных акционерным обществом на выкуп акций, не может превышать 10 процентов стоимости чистых активов акционерного общества на дату принятия решения, которое повлекло возникновение у акционеров права требовать выкупа акционерным обществом принадлежащих им акций), Регистратор обязан списать выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица в количестве, указанном в отчете об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, утвержденном советом директоров общества.

33.15. Операции Регистратора, предусмотренные ст.33 настоящих Правил, должны быть осуществлены в следующие сроки:

- внесение в реестр записей о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу, - в течение одного рабочего дня с момента представления необходимых документов Регистратору;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, на лицевом счете и внесение соответствующих записей о переходе прав собственности на выкупаемые акции - в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, предусмотренных пунктом 33.14. настоящих Правил;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, на лицевом счете, если не были представлены документы, подтверждающие исполнение обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций, - в течение 45 дней с даты, принятия соответствующего решения общим собранием акционеров;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, но не выкупленных из-за того, что количество таких акций, указанное в требовании, превышает количество акций, которое может быть выкуплено обществом, с учетом ограничения - одновременно с внесением записей о переходе прав собственности на фактически выкупленные акции;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, если Регистратору обществом представлен отзыв акционером требования - в течение 3 рабочих дней с момента представления указанного отзыва Регистратору;

33.16. В случае получения обществом отзыва требования оно обязано представить Регистратору копию отзыва требования, скрепленную печатью и подписанную уполномоченным лицом общества, на следующий рабочий день после его получения, если акции акционера, подлежащие выкупу, учитываются на лицевом счете акционера в реестре.

34. Требования к работникам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг

34.1. Обязанности лица, ответственного за прием и хранение документов:

34.1.1. Регистрировать все поступающие документы, касающиеся системы ведения реестра, в Журнале учета входящих документов (ЖУВД);

34.1.2. Проверять полномочия лиц, предоставивших и получающих документы;

34.1.3. Осуществлять первичную проверку правильности оформления и комплектности документов, предоставленных для проведения операции;

34.1.4. Выдавать акт приема-передачи с перечнем всех принятых документов обратившемуся лицу;

34.1.5. Делать отметки в ЖУВД о вручении ответов на запросы или отправке их по почте;

34.1.6. Осуществлять контроль за состоянием документов, соблюдением условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

34.1.7. Осуществлять прием (выдачу) и оформление документов, поступающих в архив (выдаваемых из архива);

34.1.8. Проводить экспертизу, архивную обработку документов, подготовку документов, сроки хранения которых истекли, к списанию и уничтожению;

34.1.9. Соблюдать конфиденциальность информации, ставшей доступной при исполнении профессиональных обязанностей;

34.1.10. Не допускать случаев некорректного поведения при работе с посетителями;

34.1.11. Постоянно повышать свой профессиональный уровень для обеспечения повышения эффективности и качества выполняемой работы.

34.2. Обязанности лица, ответственного за выполнение операций в реестре:

34.2.1. Вести прием и консультирование зарегистрированных в реестре акционеров лиц по вопросам их прав и оформления документов;

34.2.2. Проводить проверку полномочий и сверку подписи лиц, подписавших распоряжения;

34.2.3. Осуществлять проверку правильности оформления и комплектности документов, предоставленных для проведения операции;

34.2.4. Принимать решение об исполнение документов или формировании отказа в проведении операции в случаях, предусмотренных п. 23 Правил ведения реестра;

34.2.5. Соблюдать сроки исполнения документов и направления корреспонденции по запросам, поступающим Регистратору;

34.2.6. Отражать исполнение операций в реестре в Регистрационном журнале и Лицевых счетах зарегистрированных лиц;

34.2.7. Не допускать случаев некорректного поведения при работе с посетителями;

34.2.8. Не допускать какого-либо либо изменения информации в системе ведения реестра без распоряжения, оформленного по установленным правилам;

34.2.9. Соблюдать конфиденциальность информации, ставшей доступной при исполнении профессиональных обязанностей;

34.2.10. Сообщать Генеральному директору обо всех попытках неуполномоченных на то лиц получить доступ к конфиденциальной информации;

34.2.11. Постоянно повышать свой профессиональный уровень для обеспечения повышения эффективности и качества выполняемой работы.

35. Данные о Регистраторе

Наименование:	**Открытое акционерное общество «Совхоз Пуровский»**
Адрес:	Россия, 629870, Ямало-Ненецкий автономный округ,
	Пуровский район, с. Самбург;
Телефон:	(34997) 3-12-22, 3-12-23;
Факс:	(34997) 2-41-36

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

1. Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц)
2. Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц)
3. Передаточное распоряжение
4. Передаточное распоряжение (с подписью залогодержателя)
5. Передаточное распоряжение (для совладельцев)
6. Залоговое распоряжение
7. Распоряжение о передаче права залога
8. Распоряжение на блокировку
9. Распоряжение на выдачу выписки/справки
10. Распоряжение на выдачу уведомления
11. Распоряжение на выдачу информации
12. Выписка
13. Справка
14. Справка о наличии ЦБ
15. Справка об операциях
16. Уведомление

Заполняется сотрудником Регистратора

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Лицевой счет № _____ Дата операции _____
Лицо,принявшее документ _____	Лицо, исполнившее операцию _____

Наименование эмитента

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

для физических лиц

☐ открытие лицевого счета

☐ корректировка реквизитов лицевого счета

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность: _____

серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

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

Место проживания (регистрации): Страна: _____

_____ _____

(индекс)

Адрес для направления корреспонденции: Страна: _____

_____ _____

(индекс)

Телефоны: домашний рабочий

Тип лицевого счета: ☐ владелец ☐ залогодержатель ☐ .....

Способ получения выписок из реестра: ☐ лично у регистратора ☐ письмом ☐ заказным письмом

(только после оплаты почтовых расходов)

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: ☐ наличная ☐ безналичная

Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов:

р/с ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

банк _____

_____

к/с ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

Образец подписи Зарегистрированного лица

"Подтверждаю"

_____

(уполномоченный сотрудник регистратора)

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

Заполняется сотрудником Регистратора

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Лицевой счет № _____ Дата операции _____
Лицо,принявшее документ _____	Лицо, исполнившее операцию_____

Наименование эмитента

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

для юридических лиц

❑ открытие лицевого счета ❑ корректировка реквизитов лицевого счета

Полное наименование с указанием организационно-правовой формы:

_____

_____

Краткое наименование:

№ ОГРН: _____ Дата:_____Кем выдан: _____

_____

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

_____ _____

Код ОКПО _____ ОКВЭД _____

Место нахождения: Страна: _____ Индекс: _____

_____

_____

Почтовый адрес: Страна: _____ Индекс: _____

_____

Тел. руководителя _____ Тел. гл.бухгалтера _____ Факс _____

Адрес электронной почты (при наличии):

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

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

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: ☐ наличная ☐ безналичная

Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов:

банк _____

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

к/с ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ИНН/КПП зарегистрированного лица ☐☐☐☐☐☐☐☐☐/☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Образец печати

Образец подписи

Дата заполнения: "_____"_____200___г.

"Подпись подтверждаю" _____

(подпись уполномоченного представителя регистратора)

Заполняется сотрудником Регистратора

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Дата проведения операции _____
Лицо, принявшее документ _____	Лицо, исполнившее операцию _____

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

Полное наименование _____
эмитента _____
Вид, категория (тип) ценных бумаг _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____
количество: _____ штук
_____ прописью
ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: ❑ не обременены никакими обязательствами ❑ являются предметом залога

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:
название и реквизиты документа _____
_____
цена сделки _____ рублей
прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: № лицевого счета
❑ владелец ❑ номинальный держатель ❑ доверительный управляющий ❑ .....
ФИО (полное наименование): _____
_____
Наименование удостоверяющего документа: _____
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ: № лицевого счета
❑ владелец ❑ номинальный держатель ❑ доверительный управляющий
ФИО (полное наименование): _____
_____
Наименование удостоверяющего документа: _____
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от "____" _____ "_____" г.
ФИО: _____
Наименование удостоверяющего документа: _____
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи (регистрации) _____
наименование органа, осуществившего выдачу: _____

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

м.п.

Заполняется сотрудником Регистратора

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Дата проведения операции _____
Лицо, принявшее документ _____	Лицо, исполнившее операцию _____

Должно быть оформлено на одном листе

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ ПРОСИТ ОСУЩЕСТВИТЬ ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСИ О ПЕРЕДАЧЕ НИЖЕУКАЗАННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ НА ИМЯ ЛИЦА, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕДАВАЕМЫХ ЦЕННЫХ БУМАГАХ:

Полное наименование Эмитента _____

_____

Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

Количество передаваемых ценных бумаг: _____ (_____)штук.
(указать число цифрами и прописью)

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

_____
(договор купли-продажи, мены, дарения, счета депо или иное, с указанием его номера и даты)

_____

Цена сделки: _____ (_____
(указать число цифрами и прописью)

_____) рублей.

Вышеуказанные ценные бумаги:

☑ являются предметом залога

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

☐ **Владелец** ☐ **Номинальный держатель** ☐ **Доверительный управляющий** **л.с.№** _____

Полное наименование или Ф.И.О. _____

Документ _____ серия _____ № _____ выдан "____" _____ _____г.
(свидетельство о регистрации/ОГРН или паспорт)

кем выдан _____

ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

☐ **Владелец** ☐ **Номинальный держатель** ☐ **Доверительный управляющий** **л.с.№** _____

Полное наименование или Ф.И.О. _____

Документ _____ серия _____ № _____ выдан "____" _____ _____г.
(свидетельство о регистрации/ОГРН или паспорт)

кем выдан _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ зарегистрированного лица, передающего ЦБ, подписавший передаточное распоряжение:

Фамилия, имя, отчество _____

Документ _____ серия _____ № _____ выдан "____" _____ _____г.
(паспорт)

кем выдан _____

Доверенность № _____ от «_____» _____ 200__г.

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

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ зарегистрированного лица, на счет которого должны быть зачислены ЦБ, подписавший передаточное распоряжение:

Фамилия, имя, отчество _____

Документ _____ (паспорт) серия _____ № _____ выдан "____" _____ ____г.

кем выдан _____

Доверенность № _____ от «_____» _____ 200___г.

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

Полное наименование или Ф.И.О. _____

Документ _____ (свидетельство о регистрации/ОГРН или паспорт) серия _____ № _____ выдан "____" _____ ____г.

кем выдан _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ, подписавший передаточное распоряжение:

Фамилия, имя, отчество _____

Документ _____ (паспорт) серия _____ № _____ выдан "____" _____ ____г.

кем выдан _____

Доверенность № _____ от «_____» _____ 200___г.

Заполняется сотрудником Регистратора

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Дата операции _____
Лицо, принявшее документ _____	Лицо, исполнившее операцию _____

Должно быть оформлено на одном листе

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

Полное наименование _____

эмитента _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук

_____ прописью

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

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа _____

_____

цена сделки _____ рублей прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЕ ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩИЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

☑ владелец — № лицевого счета

ФИО (полное наименование): _____

_____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

и

☑ владелец — № лицевого счета

ФИО (полное наименование): _____

_____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

и

☑ владелец — № лицевого счета

ФИО (полное наименование): _____

_____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

и

☑ владелец — № лицевого счета

ФИО (полное наименование): _____

_____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

являющиеся равноправными владельцами

Заполняется сотрудником Регистратора

К Вх. № _____ Лист № 2

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

☑ владелец

ФИО (полное наименование): _____

_____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от «_____»_____ «_____» г.

ФИО : _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от «_____»_____ «_____» г.

ФИО : _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от «_____»_____ «_____» г.

ФИО : _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ: Доверенность № _____ от «_____»_____ «_____» г.

ФИО : _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подписи Зарегистрированных лиц, передающих ценные бумаги, или их уполномоченных представителей

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

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

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

Заполняется сотрудником Регистратора

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Дата проведения операции _____
Лицо, принявшее документ _____	Лицо, исполнившее операцию _____

Должно быть оформлено на одном листе

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим внести в реестр запись о:

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

вид залога: ❑ простой ❑ иной

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

Полное наименование _____

эмитента _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

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

количество: _____ штук

_____ прописью

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа _____

_____

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:

№ лицевого счета

ФИО (полное наименование) : _____

_____

наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

ФИО (полное наименование): _____

_____

наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

ПРЕДЫДУЩИЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:

ФИО (полное наименование): _____

_____

(заполняется в случае последующей передачи в залог)

Подпись залогодателя
или его уполномоченного представителя

м.п.

Подпись залогодержателя
или его уполномоченного представителя

м.п.

Заполняется сотрудником Регистратора

К Вх. № _____ от "___"_____200_

Условия залога:

передача заложенных ценных бумаг без согласия залогодержателя	❑ разрешается	❑ запрещается
последующий залог ценных бумаг	❑ разрешается	❑ запрещается
уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя	❑ разрешается	❑ запрещается
залог распространяется на получаемые залогодателем в результате конвертации заложенные ценные бумаги	❑ на все	❑ _____ (количество)
залог распространяется на дополнительно зачисляемые на лицевой счет залогодателя ценные бумаги	❑ на все	вид:_____ категория (тип)_____ кол-во_____
дата, с которой залогодержатель вправе во внесудебном порядке обратить взыскание на заложенные ценные бумаги		"___"_____200_г.
Право получения дохода по ценным бумагам принадлежит	❑ залогодателю	❑ залогодержателю
Количество ценных бумаг, по которым залогодержателю выплачивается доход	_____	

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

ФИО: _____

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

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

ФИО: _____

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

Подпись залогодателя
или его уполномоченного представителя

м.п.

Подпись залогодержателя
или его уполномоченного представителя

м.п.

Заполняется сотрудником Регистратора

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Дата проведения операции _____
Лицо, принявшее документ _____	Лицо, исполнившее операцию _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА

Настоящим РАСПОРЯЖЕНИЕМ лицо, уступающее права по договору о Залоге ценных бумаг просит Регистратора внести в реестр запись о передаче прав залога:

Сведения о ценных бумагах права, по договору залога которых уступаются:

Полное наименование Эмитента _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

Гос.регистрационный номер выпуска: _____ Дата регистрации «___» _____

Количество передаваемых ценных бумаг: _____ (_____)штук.
(указать число цифрами и прописью)

Основание для внесения записи в реестр является:

_____
(номер и дата договора залога **и** номер и дата договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг)

Полное наименование или Ф.И.О. ЗАЛОГОДАТЕЛЯ л.с.№ _____

Наименование или Ф.И.О. _____

Документ _____ серия _____ № _____ выдан "____" _____ _____г.
(свидетельство о регистрации(огрн) или паспорт)

кем выдан _____

Полное наименование или Ф.И.О. ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ, УСТУПАЮЩЕГО ПРАВА л.с.№ _____

Наименование или Ф.И.О. _____

Документ _____ серия _____ № _____ выдан "____" _____ _____г.
(свидетельство о регистрации (огрн) или паспорт)

кем выдан _____

Полное наименование или Ф.И.О. ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ, ПОЛУЧАЮЩЕГО ПРАВА л.с.№ _____

Наименование или Ф.И.О. _____

Документ _____ серия _____ № _____ выдан "____" _____ _____г.
(свидетельство о регистрации(огрн) или паспорт)

кем выдан _____

Уполномоченный представитель ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ, УСТУПАЮЩЕГО ПРАВА:

Наименование или Ф.И.О _____

Документ _____ серия _____ № _____ выдан "____" _____ _____г.
(паспорт)

кем выдан _____

Доверенность № _____ от «_____» _____ 200___г.

Уполномоченный представитель ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:

Наименование или Ф.И.О _____

Документ _____ серия _____ № _____ выдан "____" _____ _____г.
(паспорт)

кем выдан _____

Доверенность № _____ от «_____» _____ 200___г.

Подпись **ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ**
(Уполномоченного представителя)

_____
М.П.

Подпись **ЗАЛОГОДАТЕЛЯ**
(Уполномоченного представителя)

_____
М.П.

Заполняется сотрудником Регистратора

Вх. № _____ Дата регистрации _____	Дата проведения операции _____
Лицо, принявшее документ _____	Лицо, исполнившее операцию _____

Распоряжение на блокировку/разблокировку

Л.С. № _____

Полное наименование Эмитента		
Зарегистрированное лицо (*фамилия имя отчество, полное наименование*)		
Удостоверяющий документ зарегистрированного лица (гос.рег-ция, ОГРН)	Серия №	
	Выдан	
	Дата	
Вид зарегистрированного лица	☐	Владелец
	☐	номинальный держатель
	☐	доверительный управляющий

Просит произвести следующее действие:

☐ Блокирование операций по лицевому счету ☐ Разблокирование операций по лицевому счету

☐ Блокирование ЦБ на лицевом счете _____(_____)

Количество ЦБ (указать число цифрами и прописью)

_____/_____.

Вид, категория (тип) ЦБ Государственный регистрационный номер выпуска

☐ Разблокирование ЦБ на лицевом счете _____(_____)

Количество ЦБ (указать число цифрами и прописью)

_____/_____.

Вид, категория (тип) ЦБ Государственный регистрационный номер выпуска

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

ФИО: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись зарегистрированного лица

(Уполномоченного представителя) _____

М П

Заполняется сотрудником Регистратора

Вх. № _____ Дата регистрации _____	№ исх._____ Дата исполнения _____
Лицо, принявшее документ _____	Подпись исполнителя_____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ

Настоящим прошу выдать выписку/справку из реестра акционеров

Полное наименование эмитента _____

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО

№ лицевого счета

❑ владелец ❑ номинальный держатель ❑ доверительный управляющий ❑ залогодержатель ❑ .....

ФИО (полное наименование):_____

_____

Наименование удостоверяющего документа:_____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):_____

ТИП ВЫПИСКИ / СПРАВКИ

❑ выписка из реестра о текущем состоянии счета

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

по "____" _____ "_____" г.

❑ справка из реестра о состоянии лицевого счета на дату: "____" _____ "_____" г.

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

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук

прописью

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

ФИО: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

м.п.

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

ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ

Ф.И.О. получателя_____ **Подпись**_____

Дата получения: «_____»_____200___г.

Заполняется сотрудником Регистратора

Вх. № _____ Дата регистрации _____	№ исх. _____ Дата исполнения _____
Лицо, принявшее документ _____	Подпись исполнителя _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ВЫДАЧУ УВЕДОМЛЕНИЯ

о проведении списания/зачисления ценных бумаг

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

❑ *зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги*

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

Полное наименование _____

эмитента _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг _____

государственный регистрационный номер выпуска: _____

количество: _____ штук

прописью

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

❑ владелец ❑ номинальный держатель ❑ доверит. управляющий ❑ .....

№ лицевого счета

ФИО (полное наименование): _____

ЛИЦО, НА ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:

❑ владелец ❑ номинальный держатель ❑ доверит. управляющий ❑ .....

№ лицевого счета

ФИО (полное наименование): _____

ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:

название и реквизиты документа _____

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

ФИО : _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

м.п.

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

ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ

Ф.И.О. получателя _____ **Подпись** _____

Дата получения: «_____» _____ 200___ г.

Заполняется сотрудником Регистратора

Вх. № _____ Дата регистрации _____	№ исх._____ Дата исполнения _____
Лицо, принявшее документ _____	Подпись исполнителя_____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

Настоящим прошу предоставить информацию из реестра

Полное наименование эмитента _____

ОБРАТИВШЕЕСЯ ЛИЦО

№ лицевого счета

❑ эмитент ❑ владелец ❑ номинальный держатель ❑ доверит. управляющий ❑ залогодержатель ❑ .....

ФИО (полное наименование):_____

_____

Наименование удостоверяющего документа:_____

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

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):_____

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

ФИО : _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

наименование органа, осуществившего выдачу: _____

ОПИСАНИЕ ТРЕБУЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подпись Зарегистрированного лица
или его уполномоченного представителя

м.п.

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

ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ

Информация из реестра выдана:

Ф.И.О. получателя_____ **Подпись**_____

Дата получения: «_____»_____200___г.

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

ВЫПИСКА

из реестра владельцев именных ценных бумаг
по состоянию на ЧЧ.ММ.ГГГГ

НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА

(сведения о государственной регистрации эмитента: номер, дата, наименование органа, осуществившего регистрацию; адрес эмитента, телефон)

Номер лицевого счета	*Вид зарегистрированного лица*

Ф.И.О./Наименование организации	
Документ/ Данные гос. регистрации	

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

Государственный регистрационный № выпуска ЦБ: .....

Вид, категория (тип) ЦБ: .....

Номинальная стоимость: .....

Количество ЦБ всего: .....

В том числе:

блокированы .....

в залоге .....

обременены иными обязательствами .....

Уполномоченное лицо регистратора ..... (.....)

М. П. подпись

Дата выдачи:

СПРАВКА

из реестра владельцев именных ценных бумаг
по состоянию на ЧЧ.ММ.ГГГГ

НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА

(сведения о государственной регистрации эмитента: номер, дата, наименование органа, осуществившего регистрацию; адрес эмитента, телефон)

Номер лицевого счета	*Вид зарегистрированного лица*

Ф.И.О./Наименование организации	
Документ/ Данные гос. регистрации	

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

Государственный регистрационный № выпуска ЦБ: .....

Вид, категория (тип) ЦБ: .....

Номинальная стоимость: .....

Количество ЦБ всего: .....

В том числе:

блокированы .....

в залоге .....

обременены иными обязательствами .....

Уполномоченное лицо регистратора ..... (.....)

М. П. подпись

Дата выдачи:

СПРАВКА

о наличии ценных бумаг
на дату ЧЧ.ММ.ГГГГ

НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА

(сведения о государственной регистрации эмитента: номер, дата, наименование органа, осуществившего регистрацию; место нахождения эмитента, телефон)

Номер лицевого счета	Вид зарегистрированного лица

Ф.И.О./Наименование организации	
Документ/Данные гос. регистрации	

Наименование ценной бумаги	
Государственный рег. №	
Номинал (руб.)	
Количество (шт.)	

В том числе:

блокированы ……

в залоге ……

обременены иными обязательствами ……

Уполномоченное лицо регистратора ..... (.....)

М. П. подпись

Дата выдачи:

СПРАВКА

об операциях, проведенных по лицевому счету
за период ЧЧ.ММ.ГГГГ - ЧЧ.ММ.ГГГГ

НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА

(сведения о государственной регистрации эмитента: номер, дата, наименование органа, осуществившего регистрацию; место нахождения эмитента, телефон)

Номер лицевого счета

Вид зарегистрированного лица

Ф.И.О./Наименование организации	
Документ/ Данные гос. регистрации	

№ п/п	№ в рег. журнале	Дата выполнения	Вх.№, дата получения, наименование документа	Тип операции. Основание для внесения записи в реестр	Количество ценных бумаг		Вид, категория(тип) ЦБ, № и дата гос регистрации выпуска	№ лицевого счета, ФИО(наименование) контрагента
					Изменение кол-ва	До операции После операции		

Уполномоченное лицо регистратора ..... (.....)

М. П. подпись

Дата выдачи:

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выполнении операции в реестре

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА

(сведения о государственной регистрации эмитента: номер, дата, наименование органа, осуществившего регистрацию; место нахождения эмитента, телефон)

Настоящим уведомляем о выполнении в реестре владельцев именных ценных бумаг следующей операции:

ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ	
Тип операции	
Номер в регистрационном журнале	
Дата выполнения операции	
Счет списания (№ сч., ФИО(полное наименование),вид зарег.лица)	
Счет зачисления(№ сч., ФИО(полное наименование),вид зарег.лица)	
Описание ЦБ (вид, категория, тип, гос. рег. № выпуска)	
Количество ЦБ	
Сумма сделки	
Результат выполнения операции	

Операция выполнена на основании следующих представленных документов-оснований:

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ-ОСНОВАНИЙ	
Входящий номер	
Дата приема	
Наименование	
Приложения	

Уполномоченное лицо регистратора ..... (.....)

М. П. подпись

Дата выдачи: