УТВЕРЖДЕНО
Внеочередным общим собранием акционеров
Открытого акционерного общества
«Акционерное конструкторское бюро Якорь-2»
«11» мая 2011 г.
(Протокол б/н)

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Акционерное конструкторское бюро Якорь - 2»

г. Москва

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ....3
3. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА....5
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ....6
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ....6
5. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ....7
5.1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ....7
5.2. ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ ЭМИТЕНТА....7
5.3. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА....7
6. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕГИСТРАТОРОМ....8
6.1. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА....8
6.2. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ....9
6.3. ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ....9
6.4. ФОРМЫ ДРУГИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ....9
7. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА....10
7.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРА....10
7.2. ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ....10
7.3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ....11
7.4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ....11
7.5. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ....11
7.6. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ....11
7.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ....12
8. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ....13
8.1. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА....13
8.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА 15
8.3. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ СОБСТВЕННОСТИ НА ЦЕННЫЕ БУМАГИ....16
8.4. БЛОКИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ....16
8.5. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ....17
8.6. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА....17
8.7. ЗАЧИСЛЕНИЕ И СПИСАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА НОМИНАЛЬНОГО ДЕРЖАТЕЛЯ....18
8.8. ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСЕЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННЫХ БУМАГ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ИЗ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ. 18
8.9. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О РАЗМЕЩЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ АКЦИЙ СРЕДИ АКЦИОНЕРОВ ИЛИ УЧРЕДИТЕЛЕЙ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА....19
8.10. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ....19
8.11. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ (ПОГАШЕНИИ) ЦЕННЫХ БУМАГ....20
8.12. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ....21
8.13. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ....22
8.14 ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБЪЕДИНЕНИИ ВЫПУСКОВ. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ АННУЛИРОВАНИИ КОДА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВЫПУСКА....22
9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА....23
9.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЭМИТЕНТУ....23
9.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ....24
9.2.1. Выдача выписки из реестра....24
9.2.2. Выдача уведомления о проведении операции....25
9.2.3. Выдача справки об операциях по лицевому счету за определенный период времени....25
9.2.4. Выдача справки о наличии указанного количества ценных бумаг....25
9.3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ....25
10. РЕГИСТРАЦИЯ, ОБРАБОТКА, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЕДЕНИЕМ РЕЕСТРА....25
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ....28

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Акционерное конструкторское бюро Якорь - 2» (далее - **Правила**) разработаны в соответствии с:

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

1.2. Ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Открытое акционерное общество «Акционерное конструкторское бюро Якорь - 2» (эмитент) осуществляет самостоятельно. Ответственным за ведение реестра является Генеральный директор Общества. Для осуществления ведения реестра может быть назначен специалист по ведению реестра (регистратор).

Правила устанавливают порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Открытого акционерного общества «Акционерное конструкторское бюро Якорь - 2», обязательные для исполнения эмитентом и зарегистрированными в реестре лицами.

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

1.4. Настоящие Правила являются должностной инструкцией для регистратора.

1.5. Ведение реестра предусматривает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение журнала учета входящих документов, поступающих запросов и выдачи документов;
- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- предоставление информации из реестра;
- иные действия, предусмотренные настоящими Правилами и Положением.

1.6. Реестр ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

1.7. Регистратор раскрывает заинтересованным лицам следующую информацию о своей деятельности:

- фамилию, имя, отчество регистратора;
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:

Ценная бумага (ЦБ) - именная эмиссионная ценная бумага.

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

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

Виды зарегистрированных лиц:

- владелец - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или на ином вещном праве;

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

Уполномоченный представитель:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Лицевой счет - совокупность данных в Реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

Типы лицевых счетов:

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

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

Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц – документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года или Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, связанной с изменениями в учредительных документах).

Основной государственный регистрационный номер – государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц" сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г.

Операция объединения выпусков – операция объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.

Операция аннулирования кода дополнительного выпуска – операция 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.

3. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА

Функции Регистратора определяются требованиями законодательных и нормативных актов и основываются на договоре между эмитентом и Регистратором

Деятельность по ведению Реестра включает в себя выполнение следующих действий:

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

Регистратор обязан:

- открывать лицевые счета в Реестре по требованию лиц, представивших документы, являющиеся основанием для внесения изменений, в соответствии с настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и в сроки в соответствии с настоящими Правилами;
- устанавливать размер оплаты за оказание услуг в соответствии с требованиями нормативных актов Федеральной комиссии;
- принимать передаточные распоряжения и запросы, если они предоставлены в порядке и способом, установленными настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять проверку подписи или гарантии подписи зарегистрированного лица (или его уполномоченного представителя) на распоряжениях;
- предоставлять лицам, имеющим на это право, список лиц для участия в общем собрании акционеров;
- предоставлять эмитенту список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- отказать во внесении записей в Реестр в случаях, перечисленных в п.7.7.

Регистратор не вправе:

- аннулировать внесенные в Реестр записи;
- предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством РФ и настоящими Правилами;
- требовать от зарегистрированного лица представления не предусмотренных настоящими Правилами документов;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в Реестр из-за ошибки, допущенной Регистратором или эмитентом. В этом случае он обязан в течение пяти рабочих дней сообщить обратившемуся лицу о задержке в исполнении Распоряжения, устранить ошибку и внести запись в Реестр;

- отказать зарегистрированному лицу, выдавшему Распоряжение с соблюдением требований настоящих Правил, от внесения записей в Реестр;
- требовать от зарегистрированного лица предоставления и возврата ранее выданных выписок из Реестра;
- образовывать в реестре части акций (дробные акции) в соответствии с указаниями владельцев акций в не предусмотренных случаях.

Регистратор несет ответственность:

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

Регистратор не несет ответственности:

- за ущерб в случае непредставления зарегистрированными в Реестре лицами информации или представления неправильной информации об изменении реквизитов и иных данных, являющихся в соответствии с настоящими Правилами основаниями для признания их в качестве зарегистрированного лица;
- за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствие с Распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего;
- за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица - залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были указаны в залоговом распоряжении.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

Зарегистрированные лица имеют право:

- давать Регистратору распоряжения о проведении операций по лицевому счету;
- получать информацию из Реестра в случаях и в объеме, предусмотренном в разделе 9 Правил;
- передавать свои права уполномоченным представителям, оформив должным образом заверенную доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

Зарегистрированные лица обязаны:

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

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НОМИНАЛЬНЫМИ ДЕРЖАТЕЛЯМИ

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

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

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

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

При внесении записей в Реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание, данные о НД вносятся в Реестр на основании передаточного распоряжения, подписанного зарегистрированным лицом, без внесения в Реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. Передаточное распоряжение должно содержать ссылки на договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и на договор, на основании которого НД обслуживает своего клиента (номер договора и дата заключения договора).

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

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

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

5. ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В РЕЕСТРЕ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ

Реестр владельцев ценных бумаг должен содержать данные, достаточные для обеспечения возможности:

- идентификации зарегистрированных в Реестре лиц;
- учета прав на ценные бумаги зарегистрированных лиц;
- сбора данных о владельцах ценных бумаг, предоставляемых номинальными держателями;
- получения зарегистрированными лицами информации, содержащейся в Реестре;
- составления списка акционеров, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;
- начисления доходов и иных выплат по ценным бумагам.

В Реестре должны содержаться следующие данные:

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

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ

В Реестре должна содержаться следующая информация об эмитенте:

- полное и краткое наименование;
- номер и дата государственной регистрации (при наличии);
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента (при наличии);
- основной государственный регистрационный номер, дата его получения, наименование регистрирующего органа (в случае предоставления эмитентом свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц);
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера контактных телефонов, факса;
- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

5.2. ИНФОРМАЦИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ ЭМИТЕНТА

В Реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг эмитента:

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

5.3. ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информацию о количестве ЦБ, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ЦБ, в т.ч. обремененных обязательствами;
- информацию о количестве дробных ЦБ, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ЦБ,
- список операций по лицевому счету зарегистрированного лица.
- информация об учете ЦБ до проведения операции объединения выпусков, операций аннулирования кода дополнительного выпуска (в случае проведения таких операций по данному лицевому счету).
    -

В системе ведения реестра открываются следующие счета:

- лицевой счет владельца ценных бумаг;
- лицевой счет «Ценные бумаги неустановленных лиц»;
- лицевой счет со статусом "Ценные бумаги неустановленного лица";
- эмиссионный счет;
- лицевой счет эмитента;
- лицевой счет «ДУ» (доверительного управляющего);
- лицевой счет «НД» (номинального держателя);
- лицевой счет зарегистрированного залогодержателя.

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

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

Основанием для присвоения такого статуса является:

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

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

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

6. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕГИСТРАТОРОМ

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

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

Документы должны быть подписаны зарегистрированными лицами или уполномоченными представителями.

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

В документах, за исключением анкеты зарегистрированного лица и анкеты эмитента, могут быть указаны как данные свидетельства о государственной регистрации, так и данные свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (при условии его предоставления в реестр).

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

Регистратор обязан принимать к исполнению документы, подготовленные на основании типовых форм, приведенных в настоящих Правилах (см. Приложение).

Регистратор вправе применять модификации установленных выше форм документов, изменяя их форматирование и вводя дополнительные служебные и информационные поля и отметки.

При принятии документов Регистратором, оформляется акт, подтверждающий прием-передачу документов. Акт подписывается представителем Регистратора и лицом, предоставившим документы. Один экземпляр акта передается лицу, предоставившему документы, а другой - в архив Регистратора.

6.1. АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

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

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

Бланк анкеты эмитента приведен в Приложении к настоящим Правилам.

Регистратор вправе менять форматирование бланков, а также добавлять, удалять и изменять поля для служебных отметок.

6.2. ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

Форма передаточного распоряжения, используемая Регистратором, приведена в Приложении к настоящим Правилам.

Регистратор вправе изменять форматирование бланка, а также добавлять и менять дополнительные поля для своих служебных отметок.

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

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

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

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

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

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

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

6.3. ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

Форма залогового распоряжения, используемая Регистратором, приведена в Приложении к настоящим Правилам.

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

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

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

Регистратор вправе изменять форматирование бланка, а также добавлять и менять дополнительные поля для своих служебных отметок.

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

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

6.4. ФОРМЫ ДРУГИХ РАСПОРЯЖЕНИЙ

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

- распоряжение о блокировании / прекращении блокирования;
- распоряжение на внесение изменений в информацию лицевого счета;
- распоряжение на выдачу выписки;
- распоряжение на выдачу уведомления о проведении списания/зачисления ценных бумаг;
- распоряжение на предоставление информации из реестра;
- распоряжение эмитента об обременении / прекращении обременения обязательствами акций по их полной оплате / списании акций обремененных обязательствами по их полной оплате;
- распоряжение о передаче права залога.

7. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРА

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

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

Операции по лицевым счетам подразделяются на:

- внесение записей о возникновении и переходе прав собственности на ЦБ;
- внесение записей о блокировании - прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ЦБ, в том числе о залоге - прекращении залога;
- внесение записей при конвертации ЦБ;
- внесение записей об аннулировании ЦБ;
- внесение записей о передаче ЦБ номинальному держателю и от номинального держателя;
- внесение записей о передаче ЦБ в доверительное управление и из доверительного управления.
- внесение записей об объединении выпусков.
- внесение записей об аннулировании кода дополнительного выпуска.

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

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

Информационные операции подразделяются на:

- операции по поручению зарегистрированного лица:
  - выдача выписок;
  - выдача справок об операциях по лицевому счету за период времени;
  - выдача уведомлений о проведении операций;
  - выдача списка акционеров владельцам более чем одного процента голосующих акций;
  - выдача списка акционеров для подготовки и проведения внеочередного общего собрания акционеров в случаях, установленных законодательством РФ;
  - выдача справок о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица определенного количества ЦБ.
- операции по поручению эмитента:
  - предоставление списка акционеров;
  - предоставление выписок о состоянии эмиссионного счета и счета по выкупленным ЦБ;
  - предоставление списка акционеров для подготовки и проведения общего собрания акционеров;
  - предоставление дивидендной ведомости;
  - предоставление аналитических справок и иной информации по Реестру;
  - уведомление зарегистрированного лица о факте обременения обязательствами (прекращение обременения) акций по их полной оплате или о факте списания акций на лицевой счет эмитента обремененных обязательствами по их полной оплате.
- операции по письменным запросам уполномоченных государственных органов.

7.2. ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

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

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

Операции по лицевому счету осуществляются по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, по решению суда, постановлению следственных органов

(блокирование), уведомлению регистрирующих выпуски ЦБ органов, по поручению эмитента при осуществлении корпоративных действий.

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

7.3. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ

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

Установленными способами предоставления документов являются следующие:

- лично зарегистрированным лицом, лично приобретателем ЦБ, либо уполномоченным представителем указанных лиц;
- по почте или курьером;
- уполномоченным представителем эмитента;
- факсом или электронной почтой.

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

Уполномоченным представителем эмитента могут быть предоставлены документы, если он является лицом, которое:

- уполномочено доверенностью эмитента;
- либо указано в списке должностных лиц эмитента, имеющих право на получение информации из реестра;
- либо имеет право действовать от имени эмитента без доверенности.

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

7.4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ПОДЛИННОСТИ ПОДПИСИ

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

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

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

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

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

7.5. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ

Регистратор:

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

7.6. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

Срок проведения операций в Реестре исчисляется со дня предоставления необходимых документов

Регистратору.

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

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

В течение пяти дней исполняются операции:

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

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

В течение десяти дней исполняются операции:

- аннулирование, кроме аннулирования ЦБ при конвертации.

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ЦБ.
- выдача номинальным держателям уведомления об объединении выпусков ЦБ / уведомления об аннулировании кода дополнительного выпуска.

В трехдневный срок с момента проведения операции:

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

В сроки, согласованные с эмитентом, исполняются операции:

- внесение записей о размещении ЦБ;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ЦБ;
- подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

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

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

7.7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ

Регистратор обязан отказать от внесения записей в Реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Правилами информации, либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору при открытии лицевого счета;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ЦБ, блокированы;
- в Реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на Распоряжении не заверена одним из предусмотренных настоящими Правилами способов;
- у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ЦБ, или его уполномоченным представителем;
- в Реестре не содержится информация о лице, передающем ЦБ, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено Распоряжение о внесении записей в Реестр и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора;
- количество ЦБ, указанных в Распоряжении или ином документе, являющимся основанием для

внесения записей в Реестр, превышает количество ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

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

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

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

Отсутствие у Регистратора свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц зарегистрированного юридического лица (эмитента) не является основанием для отказа в проведении операции по лицевому счёту такого лица.

8. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ

Операции по лицевым счетам проводятся Регистратором при выполнении следующих условий:

- получены необходимые документы, являющиеся основанием для внесения изменений в Реестр;
- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствие с настоящими Правилами информацию;
- осуществлена проверка подписи зарегистрированного лица;
- количество ЦБ, указанное в документе, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, не превышает количества ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ЦБ;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету (для операций, связанных с переходом прав собственности).

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

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

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

Особенности проведения операций по лицевым счетам несовершеннолетних

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

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

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

- решение органов опеки и попечительства об эмансипации несовершеннолетнего при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителей;
- решение суда об эмансипации при отсутствии согласия родителей, усыновителей или попечителей;
- свидетельство о браке.

8.1. ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

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

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

Открытие лицевого счета в Реестре производится:

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

Необходимые документы

- Анкета зарегистрированного лица;
  дополнительно для ЮЛ:

- копия устава;
- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом.
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего).
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени ЮЛ без доверенности;
- копия банковской карточки с образцами подписи лиц, действующих согласно уставу от имени ЮЛ без доверенности (если подпись на анкете поставлена не в присутствии регистратора);

Копии устава, лицензии, банковской карточки, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц должны быть удостоверены нотариально или заверены регистрирующим органом.

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

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

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

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

Открытие лицевого счета зарегистрированного лица, являющегося уполномоченным государственным органом - Министерство имущественных отношений Российской Федерации, орган по управлению имуществом субъекта Российской Федерации, открытие лицевого счета фонду имущества (Российский фонд федерального имущества, фонд имущества субъекта Российской Федерации), а также уполномоченному муниципальному органу по управлению имуществом, производится его уполномоченным представителем.

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

- анкета зарегистрированного лица;
- копия утвержденного положения (устава) об уполномоченном органе (кроме Министерства имущественных отношений Российской Федерации и Российского фонда федерального имущества);
- копия документа о назначении на должность лица, имеющего право действовать от имени соответствующего уполномоченного органа.

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

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

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

Особенности открытия лицевого счета юридическому лицу-нерезиденту

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

- Свидетельство о регистрации или равнозначный документ (выписка из торгового или банковского реестра страны происхождения юридического лица), содержащий сведения о регистрации

юридического лица в соответствии с законодательством страны происхождения нерезидента.

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

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

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

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

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

- Анкета зарегистрированного юридического лица, подписанная первым лицом (лицами), с образцом печати.

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

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

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

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

- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом.
- копия устава, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом.
- копия банковской карточки, удостоверенная нотариально.
- документ, подтверждающий назначение на должности должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.
- нотариально удостоверенный перевод легализованной доверенности.

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

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

- нотариальная копия разрешения на открытие представительства,
- положение о представительстве (содержащее сведения о полномочиях сотрудников представительства и об использовании печати),
- свидетельство об аккредитации на деятельность на территории России,
- свидетельство о регистрации представительства,
- документ, подтверждающий назначение на должность главы представительства и иных лиц, имеющих право подписи направляемых Регистратору документов,
- нотариальная копия банковской карточки с образцами подписей этих лиц.

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

8.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА

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

В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета изменяются Регистратором на основании обращения зарегистрированного лица или на основании Акта об исправлении ошибки.

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

Необходимые документы:

- письменное распоряжение от зарегистрированного лица или Акт об исправлении ошибки;
- полностью заполненная анкета зарегистрированного лица, в которой указываются новые реквизиты;

- при изменении имени физического лица предъявляется оригинал документа или предоставляется нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего факт такого изменения;
- для изменения реквизитов юридических лиц – предоставляются документы из числа предоставляемых юридическим лицом для открытия лицевого счёта в соответствии с настоящими Правилами, подтверждающие произошедшие изменения.
- для изменения реквизитов юридических лиц – предоставляется копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (в случае отсутствия в Реестре).
-
- При предъявлении оригинала документа, подтверждающего факт изменения имени физического лица, сотрудник регистратора делает с него копию.

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

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

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

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

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

Необходимые документы

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

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

- передаточное распоряжение;

<u>В результате наследования:</u>

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

<u>По решению суда:</u>

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

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

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

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

<u>При приватизации:</u>

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

<u>При внесении ЦБ в уставный капитал:</u>

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

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

- письменное распоряжение эмитента

8.4. БЛОКИРОВАНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ БЛОКИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ

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

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

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

Необходимые документы

Если блокирование осуществляется (осуществлялось) по просьбе владельца ЦБ:

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

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

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

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

8.5. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ

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

Залог ценных бумаг:

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

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями,
- или
- распоряжения о передаче права залога;

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

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

Неполная оплата ценных бумаг:

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

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

- письменное распоряжение эмитента

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

8.6. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

Необходимые документы

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

В связи с исполнением обязательств по договору:

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

В связи с неисполнением обязательств по договору:

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

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

По решению суда:

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

Без решения суда:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем;
- договор купли - продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов или в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой, протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

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

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

Необходимые документы

Для зачисления ЦБ на лицевой счет номинального держателя:

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

Для списания ЦБ с лицевого счета номинального держателя:

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

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

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

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

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

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

Учёт ЦБ, принадлежащих зарегистрированному лицу как доверительному управляющему, как собственнику и принадлежащих его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

Необходимые документы

Для зачисления ЦБ на лицевой счет “ДУ”:

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

Для списания ЦБ с лицевого счета “ДУ”:

- передаточное распоряжение от доверительного управляющего;
- если зарегистрированное лицо, которому передаются ЦБ, не имеет лицевого счета в Реестре, то дополнительно предоставляются все документы, необходимые для открытия счета.

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

Необходимые документы

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

- подлинник решения о выпуске ЦБ;
- уведомление о государственной регистрации выпуска ЦБ;
- все документы, необходимые для открытия эмиссионного счета (при учреждении АО).

Выполнение операции

При внесении записей о переходе прав собственности при размещении ценных бумаг Регистратор:

- формирует информацию об эмитенте путем ввода описательной информации в Реестр (см. Раздел 5.1);
- формирует информацию о выпуске ЦБ путем ввода описательной информации в Реестр (см. Раздел 5.2);
- открывает эмиссионный счет эмитента (при учреждении АО) и (или) зачисляет на него ЦБ в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ;
- открывает лицевые счета и посредством списания ЦБ с эмиссионного счета эмитента зачисляет на них ЦБ в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении ЦБ, либо в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ (при внесении записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- проводит аннулирование неразмещенных ЦБ на основании отчета об итогах выпуска ЦБ;
- проводит сверку количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

В случае обнаружения расхождения в результате сверки Регистратор уведомляет об этом эмитента и устанавливает причины расхождения. В том случае, если расхождение произошло по вине Регистратора, он обязан принять меры по устранению выявленного расхождения.

В случае признании выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным) Регистратор:

- на основании решения о признании выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным) приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ЦБ, за исключением списания этих ЦБ с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- осуществляет списание ЦБ, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;
- вносит запись об аннулировании ЦБ, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), на основании документов, подтверждающих возврат денежных средств (другого имущества), полученных эмитентом в счет оплаты ЦБ.

8.10. ВНЕСЕНИЕ В РЕЕСТР ЗАПИСЕЙ О КОНВЕРТАЦИИ ЦЕННЫХ БУМАГ

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

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

Необходимые документы

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

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

Выполнение операции

При конвертации ЦБ Регистратор выполняет следующие действия:

- формирует информацию о выпуске ЦБ путем ввода описательной информации в Реестр (в соответствие с разделом 10.2);
- зачисляет на эмиссионный счет эмитента ЦБ, в которые конвертируются ЦБ предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ;
- проводит конвертацию ЦБ посредством перевода соответствующего количества ЦБ нового выпуска с эмиссионного счета эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ЦБ предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;
- проводит аннулирование ЦБ предыдущего выпуска;
- проводит сверку количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

При конвертации ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам, операция проводится по получении Регистратором письменного поручения зарегистрированного лица.

Если в результате конвертации акций либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Регистратор учитывает их на счетах акционеров.

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

Внесение записи об аннулировании ЦБ осуществляется в следующих случаях:

- размещение меньшего количества ЦБ, чем предусмотрено решением об их выпуске;
- уменьшение уставного капитала акционерного общества;
- конвертация ЦБ;
- признание выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным);
- погашение ЦБ;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Необходимые документы

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

- при размещении меньшего количества ЦБ - зарегистрированный отчет об итогах выпуска ЦБ
- при уменьшении уставного капитала - изменения, внесенные в устав эмитента и зарегистрированные соответствующим образом;
- при конвертации ЦБ – зарегистрированный отчет о выпуске ЦБ;
- при признание выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным) - соответствующее решение;
- при погашении ЦБ - решение о выпуске ЦБ с условиями их погашения и документы, подтверждающие проведение расчетов эмитента с владельцами ЦБ.

Выполнение операции

<u>В случае размещения меньшего количества ЦБ, чем предусмотрено решением об их выпуске,</u> Регистратор вносит запись об аннулировании неразмещенных ЦБ, учитываемых на эмиссионном счете эмитента, в течение 3 рабочих дней с даты получения такого отчета.

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

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

В случае признания выпуска ЦБ несостоявшимся или недействительным регистратор:

обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет эмитента;

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

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

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

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

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

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

вид зарегистрированного лица.

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

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

При погашении ЦБ Регистратор:

- в день погашения ЦБ, установленный решением об их выпуске, приостанавливает все операции по счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением ЦБ;
- в течение одного дня с даты предоставления эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ЦБ, осуществляет списание ЦБ со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет эмитента;
- вносит запись об аннулировании ЦБ.

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

8.12. ПОДГОТОВКА СПИСКА ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ

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

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

Необходимые документы

Регистратор готовит список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ, на основании распоряжения эмитента, которое должно содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента;
- орган управления эмитента, принявший решение о выплате доходов по ЦБ;
- дата и номер соответствующего протокола;
- дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц;
- форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ЦБ;
- дата выплаты доходов;
- реквизиты агента по выплате доходов (при его наличии).

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

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

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

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

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

Количество акций указывается в натуральных дробях.

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

Необходимые документы

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

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

Необходимые документы

Для проведения операции объединения выпусков:

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

Для проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска:

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

Выполнение операции:

При внесении записей об объединении выпусков Регистратор:

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

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

объединения выпусков.

В течение 1 рабочего дня после проведения операции объединения выпусков Регистратор формирует на основании уведомления регистрирующего органа и направляет зарегистрированным в Реестре номинальным держателям уведомление об объединении выпусков ЦБ по форме в соответствии с Приложением.

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

При внесении записей об аннулировании кода дополнительного выпуска Регистратор:

- проводит операцию аннулирования кода дополнительного выпуска посредством внесения в реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении ЦБ дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным.
- проводит сверку количества ЦБ эмитента с суммарным количеством ЦБ эмитента и ЦБ дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода.
- проводит сверку количества ЦБ эмитента с количеством ЦБ, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

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

В течение 1 рабочего дня после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска регистратор формирует на основании уведомления регистрирующего органа и направляет зарегистрированным в Реестре номинальным держателям уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска по форме в соответствии с Приложением.

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

9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

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

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

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

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

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

9.1. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЭМИТЕНТУ

Эмитент имеет право получать всю информацию, содержащуюся в Реестре данного эмитента.

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, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- должность;
- объем информации, которую он имеет право получать;
- образец подписи должностного лица.

9.2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ЛИЦАМ

Зарегистрированное лицо имеет право получать следующую информацию из Реестра:

- о внесенной информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ЦБ;
- о всех записях на его лицевом счете;
- о процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ЦБ к уставному капиталу эмитента и общему количеству ЦБ данной категории (типа);
- об эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- о Регистраторе;
- в случае владения более одного процента голосующих акций эмитента: данные об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ЦБ.

В процессе свой деятельности по ведению реестра Регистратор использует следующие формы документов для выдачи информации зарегистрированным лицам и иным лицам, имеющим право на получение информации из Реестра, (Приложение):

- Выписка из реестра акционеров;
- Выписка из реестра акционеров для залогодержателя;
- Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг;
- Справка об операциях по лицевому счету;
- Уведомление об операции, проведенной по счету.
- Уведомление номинальным держателям об объединении выпусков ЦБ.
- Уведомление номинальным держателям об аннулировании кода дополнительного выпуска.

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

9.2.1. Выдача выписки из реестра

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

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

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, сведения о государственной регистрации эмитента.
- номер лицевого счета зарегистрированного лица.
- фамилию, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица.
- дату, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ЦБ, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование Регистратора, его местонахождение и телефон;
- сведения о государственной регистрации Регистратора.
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

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

В отношении залогодержателя:

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

В отношении заложенных ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге;
- все содержащиеся в данных лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя условия залога.

Выписка из реестра содержит все вышеперечисленные данные по состоянию на текущую дату. Запрещается выдача выписки из реестра по состоянию на дату, отличающуюся от текущей.

9.2.2. Выдача уведомления о проведении операции

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

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ЦБ;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ЦБ;
- дата исполнения операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, сведения о государственной регистрации эмитента.
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, вид, категория (тип) ЦБ;
- основание для внесения записей в Реестр;
- полное наименование, местонахождение и телефон Регистратора.

9.2.3. Выдача справки об операциях по лицевому счету за определенный период времени

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

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в Реестр;
- полное наименование эмитента;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ЦБ, вид, категория (тип) ЦБ;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ЦБ;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на счет которого зачислены ЦБ.

9.2.4. Выдача справки о наличии указанного количества ценных бумаг

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

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

9.3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

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

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

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

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

При этом выделяются группы операций:

- по приему документов и запросов, их входному контролю и выдаче исходящих документов;
- по обработке полученных документов, запросов и внесению изменений в реестр;

- по обеспечению требований защиты электронной информации и информации на бумажных носителях (в части сохранности и доступа);
- по осуществлению деятельности, связанной с хранением документации.

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

1. Журнал учета входящих документов

(далее - *Журнал учета*).

В Журнале учета фиксируется:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета регистратора);
- наименование документа;
- дата получения документа регистратором;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

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

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

- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр;
- исходящий номер ответа на документы, присваиваемый по системе учета регистратора документам, направляемым в адрес лица или органа, обратившегося к регистратору;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

Записи журнала формируются непосредственно в процессе приемки документов на электронном носителе и распечатываются не реже 1 раза в год. Распечатанные данные подшиваются и архивируются.

2. Регистрационный журнал.

Регистрационный журнал записей в реестре акционеров ведется в хронологическом порядке на электронных носителях.

Регистрационный журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 7 Положения, за исключением операций по подготовке списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и на получение доходов по ценным бумагам, операций по предоставлению номинальными держателями информации в реестр и операций по предоставлению информации из реестра (в том числе в виде ссылок на соответствующие документы-основания для операций, указанных в пунктах раздела 7 Положения);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категории (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

Записи журнала ежегодно распечатываются на бумажном носителе и архивируются.

Прием документов-оснований для совершения операций производится Регистратором в установленном порядке, предусмотренным настоящими Правилами.

Входной контроль осуществляется непосредственно при приеме документов.

При приеме документов Регистратор проверяет:

- полномочия лица, представившего документы;
- комплектность и правильность заполнения документов;
- подлинность подписи и оттиска печати зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в том числе путем ее сличения с образцом подписи и оттиска печати, имеющимися в анкете зарегистрированного лица;
- соблюдение требований договора гарантии подписи, если документы гарантированы профессиональным участником рынка ценных бумаг, с которым регистратор заключил такой договор.

Принятые документы отражаются в Журнале учета.

Входящие номера и даты поступления также проставляются на самих документах.

Регистратор проставляет на документе отметку о получении, номер и дату по журналу учета, и по результатам входного контроля:

- в случае выявления нарушений требований действующего законодательства РФ и Правил регистратора составляет обратившемуся лицу письменный отказ с указанием его причин и состава действий, которые необходимо предпринять для того, чтобы документы были приняты и исполнены.

Письменные отказы передаются или направляются заказным почтовым отправлением обратившемуся лицу. Копии отказов и копии квитанций заказных отправлений подшиваются в дело эмитента;

- в случае соответствия принятых документов всем необходимым требованиям приступает к исполнению.

После исполнения проставляют на документах отметку об исполнении и передают документы на выдачу и архивирование. Если операция по реестру предполагает выдачу обратившемуся лицу каких-либо документов, они также формируются и передаются на выдачу. В случае, если в процессе обработки документа выявляется причина, делающая невозможным его исполнение, оформляется отказ в установленном порядке.

Процедура исполнения операции разделена на этапы, заключающиеся в подготовке (вводе в электронную базу) данных для проведения операции, контроле подготовленных данных, собственно исполнении операции в базе данных, контроле исполнения, формировании выходных материалов и их контроле.

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

Исполненные документы подшиваются в дело в установленном порядке. Дело в части документов-оснований для осуществления операций с лицевыми счетами ведется в хронологическом порядке.

Документы подшиваются в папки хранения документов в порядке их поступления.

Контроль за правомочностью проводимых операций с лицевыми счетами обеспечивается проверкой полноты и подлинности поступивших документов, специалистами по приему документов, специалистами операционного зала и специалистами - контролерами.

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

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

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

Документы системы ведения подлежат хранению в течение трех лет.

В случае передачи реестра регистратору – профессиональному участнику рынка ценных бумаг, эмитент обеспечивает в течение трех лет хранение оригиналов документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре и доступ к ним уполномоченным представителям эмитента или нового регистратора.

Приложение 1. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

« Проверено »	№ операции_____	вх. №_____
«____» _____200 г.	«____» _____200 г.	«___»_____200 г.
Подпись_____	Подпись_____	Подпись_____

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
(для юридических лиц)

Эмитент _____

№ счета

Вид зарегистрированного лица:

☐ **эмитент** ☐ **владелец** ☐ **номинальный держатель** ☐ **доверительный управляющий** ☐ **залогодержатель**

Полное официальное наименование: _____
Краткое фирменное наименование: _____
Сокращенное наименование организационно-правовой формы: _____
Свидетельство о регистрации: № _____ серия _____
выдано (кем) _____
дата выдачи _____
ОГРН № _____
выдано (кем) _____
дата выдачи _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Телефон _____ **факс** _____ **электронный адрес** _____
Банковские реквизиты для выплаты доходов по ценным бумагам:
Получатель _____
Расчетный счет _____
Наименование банка _____
Местонахождение банка _____
Корреспондентский счет _____
БИК _____ **ИНН** _____
Код ОКПО _____ Коды ОКВЭД _____

Категория налогоплательщика: ☐ банк ☐ предприятие

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: ☐ наличная ☐ безналичная

Способ доставки выписок из реестра:
☐ письмо ☐ заказное письмо ☐ курьером ☐ лично у регистратора

Список должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенностей:

Ф.И.О., должность	Основание	Телефон	Образец подписи

Образцы подписей заверяю

_____
(подпись руководителя)

М.П.

Обо всех изменениях в анкетных данных обязуемся сообщать своевременно

« Проверено » «____» _____200__ г. Подпись _____	№ операции_____ «____» _____200__ г. Подпись_____	вх. №_____ «___»_____200__г. Подпись_____

АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА
(для физических лиц)

Эмитент: _____

□ - **открытие** л/счета □ - **изменение** реквизитов по л/счету

□- принадлежность подразделению; название подразделения-

Ф.И.О. акционера: _____

Гражданство: ☐ **Россия** ☐ **другое** _____
(указать)

Документ, удостоверяющий личность:

☐ **паспорт** ☐ **военный билет** ☐ **удостоверение личности** ☐ **другое** _____
(указать)

серия _____ **№** _____

выдан:

наименование органа, выдавшего документ

место выдачи _____

дата выдачи _____

Дата рождения (число, месяц, год)**:** _____

Место проживания (регистрации)**:** _____

Адрес для направления корреспонденции:

индекс _____

почтовый адрес _____

Телефон: _____
(код города) *(номер телефона)*

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: ☐ **наличная** ☐ **безналичная**

Банковские реквизиты:

лицевой счет _____

наименование банка _____

местонахождение банка _____

расчетный счет _____

корреспондентский счет _____

ИНН _____ БИК _____

Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)**:** _____

Наличие налоговых льгот (с указанием основания)**:** _____

Способ доставки выписок из реестра:

☐ **письмо** ☐ **заказное письмо** ☐ **курьером** ☐ **лично у регистратора**

С паспортными данными сверено. Подпись поставлена в моем присутствии.

_____
(подпись уполномоченного лица Регистратора)

13.Образец подписи зарегистрированного лица:

« Проверено » «____» _____200__ г. Подпись _____	№ операции_____ «____» _____200__ г. Подпись_____	Вх.№_____ «___»_____200__г. Подпись_____

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, принимающее ценные бумаги, следующие ценные бумаги:

Полное наименование эмитента: _____

_____

Вид, категория (тип) ценных бумаг: *именная* ☐ обыкновенная акция ☐ привилегированная акция ☐ облигация

Номинальная стоимость: _____

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:

☐ договор купли-продажи ☐ решение суда

☐ договор дарения ☐ учредительные документы юридического лица

☐ договор мены ☐ иные документы _____

№ _____ от _____ *(указать)*

Цена сделки: _____

(сумма цифрами и прописью)

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ **№ л/с**

☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий

Ф.И.О. / Полное наименование: _____

_____

Удостоверяющий документ: ☐ паспорт ☐ военный билет ☐ свидетельство о регистрации ☐ иное: _____ *(указать)*

Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____

Наименование выдавшего органа: _____

ЛИЦО, ПРИНИМАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ **№ л/с**

☐ владелец ☐ номинальный держатель ☐ доверительный управляющий

Ф.И.О. / Полное наименование: _____

_____

Удостоверяющий документ: ☐ паспорт ☐ военный билет ☐ свидетельство о регистрации ☐ иное: _____ *(указать)*

Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____

Наименование выдавшего органа: Московская регистрационная палата

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

Подпись зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя	*(Обязательно заполняется в случае внесения в реестр записи о передаче заложенных ценных бумаг)*	
	Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя	**Подпись лица, принимающего ценные бумаги, или его уполномоченного представителя**
М.П.	**М.П.**	**М.П.**

« Проверено » «____» _____200__ г. Подпись _____	№ операции_____ «____» _____200__ г. Подпись_____	Вх.№_____ «___»_____200__г. Подпись_____

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим внести в реестр владельцев именных ценных бумаг запись о факте:

☐ ***возникновения залога*** ☐ ***прекращения залога***

следующих ценных бумаг:

Полное наименование эмитента: _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг: *именная* ☐ обыкновенная акция ☐ привилегированная акция ☐ облигация

Номинальная стоимость: _____ **Дата регистрации:** _____

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

Количество: _____ **штук** _____

_____ *(прописью)*

Вид залога: ☐ **Простой залог** ☐ **Заклад** ☐ **Последующий залог**

Основанием для внесения записи в реестр является следующий документ:

☐ Договор о залоге № _____ от _____

☐ Договор по основному обязательству, обеспечением которого является залог, в котором определены условия залога (в случае отсутствия отдельного договора о залоге) № _____ от _____

☐ Иные документы:

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ № л/с

Ф.И.О. / Полное наименование: _____

Удостоверяющий документ: ☐ паспорт ☐ военный билет ☐ свидетельство о регистрации ☐ иное:_____ *(указать)*

Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____

Наименование выдавшего органа: _____

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ № л/с

Ф.И.О. / Полное наименование: _____

_____

Удостоверяющий документ: ☐ паспорт ☐ военный билет ☐ свидетельство о регистрации ☐ иное:_____ *(указать)*

Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____

Наименование выдавшего органа: _____

Условия залога:

☐ **Передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя**

☐ **Последующий залог ценных бумаг запрещается**

☐ **Уступка прав по договору залога без согласия залогодателя запрещается**

☐ **Залог распространяется на все количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ЦБ**

☐ **Залог распространяется на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ЦБ**
Количество ценных бумаг_____(_____)

☐ **Залог распространяется на определенное количество ЦБ определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя (в том числе дополнительных акций)_____**

☐ **Получателем дохода по всем или количеству _____заложенных ценных бумаг, является залогодержатель**

☐ **Обращения взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во вне судебном порядке, с «_____»_____**

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ

Ф.И.О: _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

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

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

ПРЕДЫДУЩИЕ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛИ (в случае передачи ценных бумаг в последующий залог)

Ф.И.О. (наименование юридического лица)

Ф.И.О. (наименование юридического лица)

Ф.И.О. (наименование юридического лица)

Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя МП	**Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя МП**

« Проверено » «____» _____200__ г. Подпись _____	№ операции_____ «____» _____200__ г. Подпись_____

вх. №_____
«___»_____200__г.

Подпись_____

Распоряжение
на выдачу информации из реестра владельцев именных ценных бумаг

Эмитент _____
(полное официальное наименование организации)

***Данные о Зарегистрированном лице**:*

Статус лицевого счета:

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

_____
(полное официальное наименование организации / фамилия, имя, отчество)
_____

Удостоверяющий документ: ☐ паспорт ☐ военный билет ☐ свидетельство о регистрации ☐ иное: _____
(указать)

Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____

Наименование выдавшего органа: _____

Настоящим прошу выдать:

☐ **выписку из реестра о состоянии лицевого счета на "____"_____20____г.**

☐ **справку об операциях по лицевому счету за период:**
с "___"_____20____г. по "___" _____20____г.

☐ **выписку о зарегистрированном залоге по состоянию на "____"_____20____г.**

☐ **справку о наличии на лицевом счете указанного в настоящем распоряжении количества ценных бумаг по состоянию на "____"_____20____г.**

Вид, категория (тип) ценных бумаг: *именная* ☐ обыкновенная акция ☐ привилегированная акция ☐ облигация

Номинальная стоимость: _____

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

Количество: _____ **штук** _____
_____ *(прописью)*

☐ **уведомление о проведенной операции:**
реквизиты документов являвшихся основанием для проведения данной операции:
_____
_____

Способ доставки:

☐ письмо ☐ заказное письмо ☐ лично у регистратора

Подпись Зарегистрированного лица
(его уполномоченного представителя)

_____/_____/

м.п.

№ операции_____
«____» _____200__ г.
Подпись_____

Вх.№_____
«___»_____200__г.
Подпись_____

Распоряжение
на блокирование/разблокирование операций
Выбранное поле отмечается знаком ☐

Эмитент_____
(полное официальное наименование организации)

Данные о Зарегистрированном лице:

Статус лицевого счета:
☐ **владелец** ☐ **номинальный держатель** ☐ **доверительный управляющий**

_____
(полное официальное наименование организации / фамилия, имя, отчество)
_____

Удостоверяющий документ: ☐ паспорт ☐ военный билет ☐ свидетельство о регистрации ☐ иное: _____
(указать)

Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: _____

Наименование выдавшего органа: _____

1. Владелец просит осуществить все действия в реестре владельцев именных ценных бумаг, связанные с :

☐ Блокированием счета с : “ “_____200 г. по “ “_____200 г.

☐ Блокированием части ценных бумаг с : “ “_____200 г. по “ “_____200 г.
_____( )
(тип, категория) (количество прописью) (цифрами)
_____( )
(тип, категория) (количество прописью**)**
(цифрами)
_____( )
(тип, категория) (количество прописью**)**
(цифрами)
_____( )
(тип, категория) (количество прописью**)**
(цифрами)

2. Владелец просит осуществить все действия в реестре владельцев именных ценных бумаг, связанные с :

☐ Разблокированием счета с : “ “_____200 г. по “ “_____200 г.

☐ Разблокированием части ценных бумаг с : “ “_____200 г. по “ “_____200 г.
_____( )
(тип, категория) (количество прописью) (цифрами)
_____( )
(тип, категория) (количество прописью**)** (цифрами)
_____ _____( )
(тип, категория) (количество прописью) (цифрами)

Подпись Зарегистрированного лица
(его уполномоченного представителя)

_____/_____/
М.П.

№ операции_____
«____» _____200__ г.
Подпись_____

Вх.№_____
«___»_____200__г.
Подпись_____

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ ЗАЛОГА

Настоящим РАСПОРЯЖЕНИЕМ лицо, уступающее права по договору о Залоге ценных бумаг просит 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.№**_____

Полное наименование или Ф.И.О.
_____

Документ_____ **серия** _____**№**_____ **выдан** "_____" _____ _____г.
(свидетельство о регистрации/ОГРН или паспорт)
кем выдан
_____
_____

Полное наименование или Ф.И.О. ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ **л.с.№**_____

Полное наименование или Ф.И.О. _____

Документ_____ **серия** _____**№**_____ **выдан** "_____" _____
_____г.
(свидетельство о регистрации/ОГРН или паспорт)
кем
выдан_____
_____

Полное наименование или Ф.И.О. УСТУПАЮЩЕГО ПРАВА

Полное наименование Ф.И.О.
_____

Документ_____ **серия** _____**№**_____ **выдан** "_____" _____
_____г.
(свидетельство о регистрации/ОГРН или паспорт)
кем
выдан_____
_____

Полное наименование или Ф.И.О. ПОЛУЧАЮЩЕГО ПРАВА
Полное наименование Ф.И.О.
_____

Документ_____ **серия** _____**№**_____ **выдан** "_____" _____
_____г.
(свидетельство о регистрации/ОГРН или паспорт)
кем
выдан_____
_____

Уполномоченный представитель ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:

Полное наименование Ф.И.О_____
_____

Документ_____ **серия** _____**№**_____ **выдан** "_____" _____
_____г.
(свидетельство о регистрации/ОГРН или паспорт)
кем
выдан_____
_____

Доверенность №_____ **от**
«_____»_____200___г.

Подпись **ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ**
(Уполномоченного представителя)
представителя)

_____
_____ М.П.
М.П.

Подпись **ЗАЛОГОДАТЕЛЯ**
(Уполномоченного