

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом генерального директора

ОАО «Производственное объединение «Кристалл»

№ 356/75 от 30 декабря 2009 года

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА  
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ  
ЦЕННЫХ БУМАГ  
Открытого акционерного общества  
«Производственное объединение  
«КРИСТАЛЛ»»**

г. Смоленск  
2009 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту - Правила) регламентируют деятельность ОАО «ПО «Кристалл» (далее по тексту - Регистратор) по ведению своего реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту - Реестр).

Деятельность Регистратора осуществляется на основании настоящих Правил, Устава ОАО «ПО «Кристалл» и действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации.

Настоящие Правила разработаны на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, в том числе Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - Положение), утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг № 27 от 02.10.1997 г. и изменений и дополнений к нему, а также приказа Федеральной службы по финансовым рынкам от 13.08.2009г. № 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг».

Настоящие Правила подлежат соблюдению и выполнению всеми сотрудниками Регистратора.

Реестр ведется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом генерального директора ОАО «ПО «Кристалл».

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящих Правилах, понимаются в соответствии с определениями, указанными ниже:

*Федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг* – Федеральная служба по финансовым рынкам (ФСФР).

*Ценная бумага* - именная эмиссионная ценная бумага.

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

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

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

*Виды зарегистрированных лиц:*

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

*номинальный держатель* - профессиональный участник рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

*доверительный управляющий* - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;

*залогодержатель* - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.

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

*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 соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Регистратора исполнения определенных операций в реестре.

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

*Регистрационный журнал* - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Регистратора (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 6.4.4 - 6.4.6 пункта 6.4 и пункта 6.8 настоящих Правил).

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

*Лицевой счет* - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 6.4.4 - 6.4.6 пункта 6.4 и пункта 6.8 настоящих Правил).

*Типы лицевых счетов:*

- эмиссионный счет Эмитента - счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;

- лицевой счет Эмитента - счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.

*Электронный документ* - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

### **3. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТЫ РЕЕСТРА**

Реестр содержит данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

В реестре содержится информация:

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

Деятельность по ведению реестра включает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на лицевых счетах Зарегистрированных лиц и Эмитента;
- ведение регистрационного журнала;
- 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;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами.

#### **3.1. Информация об Эмитенте:**

В реестре содержится следующая информация об Эмитенте:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента;
- номер и дата государственной регистрации Эмитента;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного (складочного) капитала;
- номера телефона, факса;
- сведения о руководителе исполнительного органа Эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

### 3.2. Информация о ценных бумагах Эмитента:

В реестре содержится следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг Эмитента:

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

### 3.3. Лицевой счет зарегистрированного лица:

Лицевой счет зарегистрированного лица содержит:

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

В случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), Регистратор открывает счет «ценные бумаги неустановленных лиц».

Ценные бумаги зачисляются на этот счет по письменному распоряжению Эмитента, соответствующему форме, предусмотренной в приложении 8 к Правилам. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету «ценные бумаги неустановленных лиц».

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

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

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

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

Лицевой счет Эмитента открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей соответствующего форме, предусмотренной в приложении 9 к Правилам, для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах».

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

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

Учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему разными лицами, может производиться Регистратором на одном счете доверительного управляющего.

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

Учет ценных бумаг, принадлежащих доверительному управляющему и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

Учет ценных бумаг, принадлежащих номинальному держателю и его клиентам, осуществляется на отдельных лицевых счетах.

### 3.4. Перечень основных документов, используемых Регистратором для ведения реестра:

#### 3.4.1. Анкета зарегистрированного лица.

Анкета зарегистрированного лица содержит следующие данные.

Для физического лица:

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

Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место нахождения;
- почтовый адрес;

- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для всех зарегистрированных лиц:

- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличная или безналичная форма);
- при безналичной форме выплаты доходов - банковские реквизиты;
- способ доставки выписок из реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора).

Форма Анкеты зарегистрированного физического лица приведена в приложении 1 к Правилам;

Форма Анкеты зарегистрированного юридического лица приведена в приложении 2 к Правилам.

### 3.4.2. Передаточное распоряжение.

В передаточном распоряжении содержится указание Регистратору внести в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

В передаточном распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем передаваемых ценных бумаг;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование Эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг;
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги;
- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли-продажи, договор мены, договор дарения или договор пожертвования);
- указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами.

В отношении лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим или номинальным держателем;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ (для физических лиц), наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации (для юридических лиц).

Подпись на передаточном распоряжении оформляется следующим образом:

- для юридических лиц - может быть подписано или одним из должностных лиц юридического лица, имеющих право подписи согласно Анкете зарегистрированного лица, или уполномоченным представителем, представившим доверенность, и скреплено печатью организации;
- для физических лиц - владельцем ценных бумаг или уполномоченным представителем.

В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем и лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

Форма передаточного распоряжения приведена в приложении 3 к Правилам.

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в приложении к Положению о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, Регистратор принимает его к рассмотрению в обязательном порядке.

На каждый зарегистрированный уполномоченными государственными органами выпуск ценных бумаг, являющихся предметом сделки, Регистратор принимает к рассмотрению отдельное передаточное распоряжение.

### 3.4.3. Залоговое распоряжение.

В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные:

- 1) в отношении лица, передающего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги передаются в залог:
  - 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).
- 2) в отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:
  - полное наименование эмитента;
  - количество;
  - 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 ценных бумаг.

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.

Условия залога ценных бумаг, указание которых возможно в залоговом распоряжении:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица - залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;
- право голоса по заложенным бумагам передается залогодержателю;
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги.

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

Форма залогового распоряжения приведена в приложении 4 к Правилам.

До оформления зарегистрированного залога залогодержатель обязан открыть счет залогодержателя в реестре в соответствии с процедурой, изложенной в Правилах.

#### 3.4.4. Выписка из реестра.

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;

- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- полное наименование Регистратора;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- место нахождения и телефон Регистратора;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из реестра.

#### 4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РЕГИСТРАТОРА

- Регистратор в обязательном порядке:
- осуществляет открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполняет операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- принимает передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц. При отсутствии у Регистратора Анкеты зарегистрированного лица с образцом его подписи зарегистрированное лицо должно явиться к Регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи печатью и подписью уполномоченного должностного лица Эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет Эмитент;
- осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществляет сверку подписи на распоряжениях;
- осуществляет сверку 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;
- предоставляет информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- осуществляет прием документов для проведения операций в реестре по месту нахождения эмитента. Время приема документов регистратором: с 9-00 до 17-00 часов каждый рабочий день недели;
- информирует зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;

- обеспечивает хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранит информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

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

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

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

Регистратор отказывает во внесении записей в реестр в следующих случаях:

не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в реестр в соответствии с настоящими Правилами;

предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору в соответствии с пунктом 6.1 настоящих Правил;

операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;

в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена предусмотренным в настоящих Правилах способом;

у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;

в реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора;

количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

Регистратор не имеет права:

аннулировать внесенные в реестр записи.

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.

при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством РФ и Положением.

Регистратор отказывает в выдаче информации из реестра (кроме общедоступной) в следующих случаях:

не предоставлены все документы, необходимые для проверки полномочий лиц, подписавших распоряжение на выдачу информации;

предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору в соответствии с пунктом 5.1 настоящих Правил;

у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности подписи на распоряжении на выдачу информации, когда распоряжение на выдачу информации не предоставлено лично зарегистрированным лицом;

в реестре не содержится информация о лице и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение на выдачу информации, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора;

в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, распоряжение на выдачу информации не предоставлено лично зарегистрированным лицом.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ**

Зарегистрированные лица обязаны:

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

предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящих Правил;

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.

В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящих Правил, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

## **6. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА**

### **6.1. Открытие лицевого счета**

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

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

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

Открытие лицевого счета юридического лица в реестре производится только уполномоченным представителем этого юридического лица.

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

анкету зарегистрированного лица (приложение 1);

документ, удостоверяющий личность.

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

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

анкету зарегистрированного лица (приложение 2);

копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом (при наличии);

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

документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (в соответствии с процедурой назначения, описанной в уставе или ином предусмотренном законодательством документе, содержащем таковую);

письменное заявление уполномоченного лица об открытии лицевого счета в реестре владельцев ценных бумаг (передается Регистратору) соответствующее форме, предусмотренной в приложении 5 к Правилам.

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

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

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

## 6.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить Регистратору полностью заполненную анкету зарегистрированного лица (приложение 1 или приложение 2) и Заявление (приложение 6).

В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинники или предоставить нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих факт такого изменения.

В случае изменения реквизитов юридического лица, сопровождающихся изменением документов юридического лица, предоставленных при открытии счета, регистратору должны быть предоставлены надлежащим образом оформленные копии измененных документов.

Для внесения в лицевой счет информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг Регистратору должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица Регистратор сохраняет изменяемую информацию, а также идентифицирует зарегистрированное лицо как по измененной, так и по прежней информации.

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

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

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

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

После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на

совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

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

предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами;

предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию;

количество ценных бумаг, указанных в передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;

осуществлена сверка подписи зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами;

не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

Отказ от внесения записи в реестр допускается в случаях, предусмотренных настоящими Правилами. 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.

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

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

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

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

передаточное распоряжение (передается Регистратору);

документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);

подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);

письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору);

подлинник или нотариально удостоверенная копия соглашения о разделе именных ценных бумаг, находящихся в общей долевой собственности (передается Регистратору).

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

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования по предоставлению следующих документов:

подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Регистратору);

документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);

подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);

анкета зарегистрированного лица, согласно приложению 1 к Правилам;

соглашение о разделе имущества, согласно приложению 14 к Правилам.

В случае, если ценные бумаги, находящиеся на счете наследодателя, поступают в общую долевую собственность наследников и пережившего супруга, то наследники и переживший супруг становятся участниками общей долевой собственности. Доля каждого участника определяется в соответствии со свидетельством о праве собственности и свидетельством о праве на наследство.

Регистратор не вправе производить раздел ценных бумаг согласно долям, указанным в свидетельстве о праве на наследство и в свидетельстве о праве собственности без письменного соглашения наследников (участников общей долевой собственности) о разделе имущества.

Соглашение о разделе имущества должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности, либо их уполномоченными представителями в присутствии сотрудников регистратора, либо удостоверено нотариально и содержать указание на то, какое количество ценных бумаг полагается каждому из участников общей долевой собственности при разделе имущества (форма соглашения о разделе имущества приведена в приложении 14 к Правилам).

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

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда по предоставлению следующих документов: копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается Регистратору);

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

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица по предоставлению следующих документов:

выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);

выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);

выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);

документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящими Правилами.

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

6.3.5. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации.

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации по предоставлению следующих документов:

распоряжение комитета по управлению имуществом о передаче привилегированных акций типа «А», список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;

договор купли-продажи о продаже акций, список лиц с указанием количества ценных бумаг, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;

извещение фонда имущества (или комитета по управлению имуществом) о внесении акций, находящихся в государственной собственности, в уставный капитал юридического лица.

При внесении в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации Регистратор руководствуется законодательством Российской Федерации.

## 6.4. Операции по поручению Эмитента

### 6.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг.

При распределении акций в случае учреждения акционерного общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Регистратор:

вносит в реестр информацию об Эмитенте в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);

вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил (во всех случаях);

открывает эмиссионный счет Эмитента и (или) зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);

открывает лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета Эмитента зачисляет на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);

аннулирует неразмещенные ценные бумаги, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;

проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

#### 6.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор обязан:

вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил;

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

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

аннулирует ценные бумаги предыдущего выпуска;

проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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

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

Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, вносятся в реестр в течение трех рабочих дней с момента получения письменного распоряжения от владельца ценных бумаг.

##### 6.4.2.1. Учет дробных акций при проведении операций в реестре

Части акции (дробные акции) могут образоваться в реестре исключительно в следующих случаях:

при осуществлении преимущественного права на приобретение акций, продаваемых акционером закрытого акционерного общества;

при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций;

если при консолидации акций приобретение акционером целого числа акций невозможно.

Дробные акции обращаются наравне с целыми акциями. В системе ведения реестра дробная акция учитывается и обращается в форме числа, выраженного простой правильной дробью. В такой же форме дробная акция отображается в документах, выдаваемых регистратором по требованию зарегистрированных лиц и уполномоченных государственных органов (выписках, справках, уведомлениях). В случае, если лицо приобретает две и более дробных акции одной категории (типа), то они образуют одну целую и (или) дробную акцию, равную сумме этих дробных акций.

#### 6.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг.

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Регистратором в случаях:

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

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

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

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

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

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

Распоряжение должно содержать следующие данные:

полное наименование Эмитента;

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

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

форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;

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

дата выплаты доходов;

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

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

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

вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);

место проживания или регистрации (место нахождения);

адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);  
количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа);  
сумма начисленного дохода;  
сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;  
сумма к выплате.

Список зарегистрированных лиц по просьбе Эмитента может содержать дополнительные данные, что определяется отдельным соглашением между Эмитентом и Регистратором.

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

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

В список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, включаются:

акционеры – владельцы обыкновенных акций общества;  
акционеры – владельцы привилегированных акций общества определенного типа, предоставляющих в соответствии с его уставом право голоса;  
акционеры – владельцы привилегированных акций общества определенного типа, размер дивидендов по которым определен в уставе общества (за исключением кумулятивных привилегированных акций общества), в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров общества (независимо от основания) не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;  
акционеры – владельцы кумулятивных привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании акционеров, на котором в соответствии с уставом должно было принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, такое решение (независимо от основания) не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;  
акционеры – владельцы привилегированных акций общества, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о реорганизации или ликвидации общества;  
акционеры – владельцы привилегированных акций общества определенного типа, в случае, если в повестку дня этого общего собрания акционеров общества включен вопрос о внесении в устав общества изменений и дополнений, ограничивающих права акционеров – владельцев этого типа привилегированных акций;  
иные лица, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Не полностью оплаченные обществу акции (за исключением не полностью оплаченных обществу акций, приобретенных при его создании учредителями) при составлении списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании, не учитываются.

В случае, если указанные выше акции составляют паевые инвестиционные фонды, в список акционеров включаются управляющие этих паевых инвестиционных фондов, а если указанные выше акции учитываются на лицевых счетах доверительных управляющих – доверительные управляющие.

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

фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;

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

место проживания или регистрации (место нахождения);

адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес в РФ);

количество акций с указанием категории (типа).

#### 6.4.6. Предоставление номинальными держателями информации в реестр.

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

Список должен содержать следующие данные:

фамилия, имя, отчество (полное наименование) владельца;

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

место проживания или регистрации (место нахождения);

адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);

количество акций с указанием категории (типа).

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

Обременение (снятие обременения) ценных бумаг обязательствами по их полной оплате

Обременение ценных бумаг обязательствами по их полной оплате производится на основании Распоряжения эмитента, подаваемого одновременно с распоряжением о размещении ценных бумаг.

Распоряжение эмитента об обременении акций обязательством по их полной оплате должно содержать:

- требование об обременении акций обязательством по их полной оплате;

- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции;

- количество не полностью оплаченных акций;

- категорию (тип) акций;

- государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций;

-ссылку на решение (договор), на основании которого осуществлялось размещение (распределение при учреждении) не полностью оплаченных акций и в котором предусмотрен срок их полной оплаты.

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.

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

Снятие записи об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется на основании распоряжения эмитента.

Распоряжение о снятии записи об обременении акций обязательством по их полной оплате должно содержать:

- требование о снятии с акций обременения по их полной оплате;
- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции;
- количество акций;
- категорию (тип) акций, с которых должно быть снято обременение;
- государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций;

Держатель реестра в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца акций о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

Списание не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисление на лицевой счет эмитента, в случае если акции не были полностью оплачены в срок, предусмотренный решением об их размещении или договором, на основании которого производилось их распределение, осуществляется на основании распоряжения эмитента.

Распоряжение эмитента о списании не полностью оплаченных акций должно содержать:

- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции;
- количество не полностью оплаченных акций;
- категория (тип) акций;
- государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование эмитента этих акций.

Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет эмитента

## 6.5. Внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету

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

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по письменному распоряжению зарегистрированного лица соответствующее форме, предусмотренной в приложении 10 к Правилам, 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 ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете, в отношении которого произведено блокирование;

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

основание блокирования операций (прекращение блокирования операций).

#### Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг

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

Регистратор вносит в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

6.6.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям):

залоговое распоряжение (передается Регистратору) согласно приложению 4 к Правилам;

документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);

письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

6.6.2. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям:

залоговое распоряжение (передается Регистратору);

документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);

письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

6.6.3. Внесение записи об изменении условий залога

Для внесения в Реестр записи об изменении данных лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога ценных бумаг Регистратору должно быть представлено Распоряжение о внесении изменений в условия залога согласно приложению 7 к Правилам.

Распоряжение о внесении изменений в условия залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем. В случае если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

#### 6.6.4. Передача заложенных ценных бумаг

Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании Передаточного распоряжения.

Распоряжение о передаче заложенных ценных бумаг должно быть подписано:

Залогодателем или его уполномоченным представителем и Залогодержателем (в случае если в условиях залога не указано, что допускается передача заложенных ценных бумаг без согласия залогодержателя).

При передаче заложенных ценных бумаг в реестр вносится запись об их обременении на счете приобретателя.

#### 6.6.5. Внесение записей о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг

Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге осуществляется на основании Распоряжения о передаче права залога согласно приложению 12 к Правилам.

Распоряжение о передаче права залога должно содержать: в отношении лица, уступающего права по договору о залоге ценных бумаг, лица, которому соответствующие права уступаются, и залогодателя:

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

в отношении ценных бумаг, права по договору залога которых уступаются:

- полное наименование эмитента;
- количество ценных бумаг;
- 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 ценных бумаг.

номер и дата договора об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано:

залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (если данные лицевых счетов зарегистрированного лица - залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия залогодателя).

#### 6.6.6. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о прекращении залога.

Внесение записи о прекращении залога может осуществляться регистратором в следующих случаях:

Регистратору предоставлено распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями согласно приложению 13 к Правилам;

Регистратору предоставлено передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), к которому приложены оригиналы или засвидетельствованные копии решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенные по результатам торгов;

Регистратору предоставлено требование зачислить ценные бумаги на лицевой счет залогодержателя, решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца (в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой).

Если условия договора, учитываемые в реестре, предусматривают обращение взыскания на заложенные ценные бумаги во внесудебном порядке после определенной договором даты и Регистратору по истечении указанного срока предоставлено:

передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), к которому приложен договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов;

распоряжение залогодержателя перевести ценные бумаги на свой лицевой счет и протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца (в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой).

Регистратору предоставлено распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем, к которому должен быть приложен протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца.

В случаях, указанных выше внесение записи о прекращении залога осуществляется одновременно со списанием ценных бумаг со счета залогодателя.»

#### 6.7. Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя

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

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

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

При внесении записей в реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание данные о номинальном держателе вносятся в реестр на основании передаточного распоряжения

зарегистрированного лица, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. В этом случае основанием для внесения записей в реестр является договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

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

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

## 6.8. Предоставление информации из реестра

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на выдачу информации из реестра.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

### 6.8.1. Предоставление информации зарегистрированным лицам.

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о: внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;

всех записях на его лицевом счете;

процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу Эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);

Эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;

Регистраторе;

других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистратор предоставляет зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Эмитента, данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

### 6.8.2. Предоставление информации представителям государственных органов.

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

Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

### 6.8.3. Предоставление выписок и иных документов из реестра.

Регистратор по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя предоставляет выписку из реестра в течение пяти рабочих дней.

По требованию зарегистрированного лица соответствующему форме, предусмотренной в приложении 11 к Правилам, Регистратор предоставляет ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

В справке указаны следующие данные:

номер записи в регистрационном журнале;

дата получения документов;

дата исполнения операции;

тип операции;

основание для внесения записей в реестр;

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

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

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

По распоряжению зарегистрированного лица соответствующему форме, предусмотренной в приложении 11 к Правилам, Регистратор предоставляет ему справку о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

По требованию зарегистрированного лица соответствующему форме, предусмотренной в приложении 11 к Правилам, Регистратор предоставляет ему уведомление о проведенной операции.

Уведомление о проведенной операции должно содержать:

- номер лицевого счета, полное наименование (ФИО), вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;

- номер лицевого счета, полное наименование (ФИО), вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;

- дату исполнения операции;

- полное наименование эмитента ценных бумаг, его местонахождение, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата регистрации;

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

- основание для внесения записей в реестр;

- полное наименование регистратора, его место нахождения и телефон, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата регистрации;

- подпись уполномоченного лица и печать регистратора.

Справка из Реестра на умершего владельца выдается Регистратором при предъявлении письменного запроса нотариуса, ведущего дело о наследстве, и направляется по адресу нотариальной конторы.

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

Выписка из реестра со счета залогодержателя содержит следующую информацию:

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.

условия залога, зафиксированные в реестре.

## 6.9. Операции объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.

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

6.9.2. Регистратор проводит операцию объединения дополнительных выпусков ценных бумаг не позднее 5-ти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

При проведении операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента регистратор:

вносит в систему ведения реестра информацию о дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг; виде, категории (типе) ценных бумаг; номинальной стоимости одной ценной бумаги; количестве ценных бумаг в выпуске; форме выпуска ценных бумаг; размере дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям); проводит операцию объединения выпусков ценных бумаг;

проводит сверку количества ценных бумаг эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

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

полное наименование регистратора, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;

полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;

индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;

количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;

дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента;

подпись уполномоченного сотрудника и печать регистратора.

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

6.9.5. Регистратор обязан обеспечить проведение операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в системе ведения реестра и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

6.10. Операция аннулирования кода дополнительного выпуска.

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

6.10.1. Регистратор проводит операцию аннулирования кода дополнительного выпуска не позднее 5-ти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

6.10.2. При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска регистратор обязан:

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

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

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

6.10.3. Не позднее следующего после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска дня регистратор направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска. Уведомление должно содержать:

полное наименование регистратора, адрес места нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;

полное наименование эмитента, объединение выпусков которого проведено;

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

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

дату проведения операции аннулирования кода;

подпись уполномоченного сотрудника и печать регистратора.

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

6.10.5. Регистратор обязан обеспечить проведение операции аннулирования кода дополнительного выпуска таким образом, чтобы сохранить в системе ведения реестра и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ РЕГИСТРАТОРА ПРИ ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ**

Данный раздел настоящих Правил регламентирует действия Регистратора по обработке, контролю и хранению получаемых документов в связи с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

### **7.1.1. Правила (способы) регистрации, обработки, хранения и архивирования документов**

7.1.1.1. Система документов Реестра представляет собой:

1. два журнала Реестра с присвоенными номерами:
  - журнал учета входящих документов;
  - регистрационный журнал.

2. лицевые счета зарегистрированных лиц;
3. эмиссионный счет Эмитента с присвоенным номером;
4. лицевой счет Эмитента с присвоенным номером;
5. документы Регистратора, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;
6. документы Регистратора, необходимые для предоставления зарегистрированным лицам.

Все документы системы Реестра хранятся на электронных и (или) бумажных носителях.

#### 7.1.1.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся Регистратором на основании форм установленного им образца.

Операции в Реестре производятся на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения реестра акционеров Общества.

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

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

#### 7.1.1.3. Прием и регистрация запросов и документов для внесения (изменения) информации в Реестр.

Документы для внесения (изменения) информации в Реестр, полученные от зарегистрированных лиц, а также запросы зарегистрированных лиц на получение информации из Реестра, принимаются лицом, уполномоченным Регистратором осуществлять ведение Реестра (далее - Специалист Регистратора).

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

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

Регистратор обязан удостовериться в полномочиях лиц, подписывающих документы, сравнить их подписи с образцами подписей, содержащихся в системе ведения Реестра. Для этого Регистратор формирует систему с образцами подписей зарегистрированных в Реестре лиц на основе анкет зарегистрированных лиц.

Регистратор не может отказать в приеме документов, кроме случаев, предусмотренных настоящими Правилами и положениями действующего законодательства.

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

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

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

- регистрация документов в журнале учета входящих документов.

При этом на каждом документе ставится дата регистрации, входящий номер пакета документов, принимаемых от клиента, и подпись Специалиста Регистратора;

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

#### 7.1.1.4. Внесение записей в систему ведения Реестра.

Внесение записей производится Специалистом Регистратора в следующем порядке:

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

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

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

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

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

В случае исполнения поручений в сопроводительном листе делается пометка об исполнении поручений. Специалистом Регистратора делается запись в журнале регистрации входящих документов о дате исполнения поручения и исполнителе. В сопроводительном листе ставится подпись Специалиста Регистратора.

#### 7.1.1.5. Выдача информации из Реестра зарегистрированным лицам.

Исполнение запроса зарегистрированного лица осуществляется в течение сроков, установленных Правилами ведения реестра акционеров Общества, положениями действующего законодательства. Запрос должен быть оформлен по форме, принятой у Регистратора. Письменный запрос может быть получен лично от зарегистрированного лица или доставлен по почте.

Исполнение запроса зарегистрированного лица производится в следующем порядке:

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

б. Регистрация запроса в журнале учета входящих документов.

в. Сверка данных Реестра с требуемой информацией в запросе.

г. Исходящие документы подписываются Специалистом Регистратора, на документе проставляются дата и исходящий номер.

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

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

#### 7.1.1.6. Исполнение запросов и поручений государственных органов.

Исполнение запроса или поручения государственных органов производится в следующем порядке:

а. Идентификация личности физических лиц или представителей юридических лиц на основании паспорта или другого удостоверения личности и проверка их полномочий.

б. Регистрация запроса в журнале входящих документов.

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

г. Исходящие документы подписываются специалистом Регистратора, на документе проставляются дата и исходящий номер.

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

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

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

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

#### 7.1.1.7. Хранение документов, находящихся в работе.

Хранению подлежат подлинники документов общества.

В случае утраты или повреждения подлинника документа общества хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа.

О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа общества должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа общества и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан Специалистом Регистратора и утвержден единоличным исполнительным органом общества.

Все документы, образующиеся в деятельности общества, должны формироваться в документальные дела в соответствии с требованиями утвержденной в установленном порядке номенклатуры дел общества.

Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в специальных папках в местах, недоступных для несанкционированного доступа. При перерывах в работе документы помещаются в шкафы под ключ, либо рабочие помещения после удаления всех посетителей и выхода сотрудников закрываются на ключ. Общую ответственность за организацию хранения и сохранность документов несет руководитель Регистратора.

#### 7.1.1.8. Архивирование документов.

Архивированию подлежат следующие документы:

- документы, являющиеся основанием для перехода прав собственности на ценные бумаги, а также заявления зарегистрированных лиц с приложенными к ним документами должны храниться в специальных папках, сдаваемых в архив по мере их заполнения. При этом на папке должен быть указан интервал номеров по журналу регистрации или журналу учета входящих документов;
- копии учредительных и других документов зарегистрированного в Реестре юридического лица, необходимых для открытия счета, а также доверенности на уполномоченных представителей и запросы на изменение реквизитов с подтверждающими документами хранятся вместе с анкетой данного лица в отдельной папке в специальном месте с ограниченным правом доступа;
- анкеты зарегистрированных физических лиц с образцами подписи, а также запросы на изменения реквизитов с подтверждающими эти изменения документами хранятся в папках согласно нумерации анкет;
- письма, запросы и поручения зарегистрированных в Реестре лиц и запросы государственных органов;
- бюллетени для голосования, опечатанные счетной комиссией;
- журнал учета входящих (исходящих) документов;
- регистрационный журнал проведенных операций.

Документы хранятся в нумерованных папках с описью содержимого.

Документы общества, переданные на хранение, должны находиться в специально отведенных для этой цели помещениях. Документы общества, находящиеся на хранении, должны располагаться в запираемых шкафах,

обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Регистратор обеспечивает хранение всех документов, связанных с ведением Реестра, в течение трех лет.

#### 7.1.1.9. Порядок ведения журналов Реестра.

Регистратор ведет следующие журналы:

а) журнал учета входящих документов. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа. Для всех документов, кроме анкет, нумерация ведется в хронологическом порядке и совпадает с порядковым номером записи. Анкеты нумеруются отдельно по мере поступления анкет и соответственно хранятся в архиве по входящему номеру документа;
- наименование документа;
- дата получения документа Регистратором;
- сведения о лице, представившем документы, а именно: для юридического лица - наименование организации, представившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо; для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.
- дата отправки ответа (внесения записи в Реестр) или направления отказа о внесении записи в Реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

б) регистрационный журнал. Журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции в соответствии с запросом;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами по сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

На титульном листе журнала проставляются наименование Эмитента и период, в течение которого ведется данный журнал (обычно календарный год). В каждом периоде нумерация журнала начинается с первого номера. Журналы ведутся как в бумажном, так и в электронном виде.

#### 7.1.2. Способы сохранения электронных данных

Программное обеспечение должно гарантировать сохранение введенной информации в базы Реестра (журнал учета входящих документов, регистрационный журнал операций, база Реестра владельцев ценных бумаг).

Регистратор предпринимает следующие меры по защите от последствий сбоя оборудования:

- централизованное хранение информации на сервере с ограничением доступа посторонних лиц к месту хранения информации;

- ежедневное резервное копирование информации на гибкий магнитный диск;

- регулярная распечатка данных из системы ведения Реестра.

После запуска оборудования накопленная на бумажных носителях информация вводится в базы данных системы ведения Реестра.

Регистратор предпринимает следующие меры по исключению потерь информации из-за сбоев программного обеспечения:

- использование лицензированного программного обеспечения;

- регулярные проверки рабочих станций на наличие вирусов, обязательна проверка любой вновь поступившей информации на наличие вирусных программ.

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

#### **7.1.3.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев ценных бумаг.**

Общий контроль исполнения поручений и документооборотом осуществляется Специалистом Регистратора.

#### **7.1.3.2. Внутренний контроль при приеме документов.**

При приеме документов производится:

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

- сверка поданных документов с анкетой владельца счета;

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

- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;

- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица.

#### **7.1.3.3. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов.**

При регистрации документов в журнале учета входящих документов производится:

- ввод документов в журнал учета входящих документов;

- сверка соответствия бумажных и электронных поручений по следующим позициям:

а) стороны по сделке (сторона по запросу);

б) количество ценных бумаг;

в) основание для поручения;

г) состав и количество поданных документов.

#### **7.1.3.4. Внутренний контроль при выдаче информации из Реестра.**

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

- проверка соответствия выписки, справки состоянию лицевого счета;

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

- проверка соответствия содержания и полноты ответа запросу клиента по журналу учета входящих документов;
- пометка об исполнении запроса клиента в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся дата исполнения и фамилия исполнителя);
- сверка исполнения всех принятых запросов в конце каждого рабочего дня.

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

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

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в Реестре;
- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при регистрации операций в регистрационном журнале;
- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу,
- сверка количества ценных бумаг, указанных в бумажных и электронных поручениях;
- проверка соответствия сторон и оснований по поручениям;
- проверка наличия документов в соответствии с тем, что указано в сопроводительном листе;
- программная сверка данных каждого поручения при регистрации операции в регистрационном журнале;
- отметка об исполнении поручения и о результатах сверки в сопроводительном листе;
- контроль исполненных поручений Специалистом Регистратора при передаче документов на хранение.

7.1.3.6. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.

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

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

7.1.3.7. Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов с общей суммой дивидендов, приведенной в документе Эмитента, на основании которого

производится выплата. Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится выборочной проверкой части расчета.

## **8. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ РЕГИСТРАТОРОМ**

8.1. При обнаружении ошибок не допускается аннулирование ошибочных записей.

8.2. В случае обнаружения собственной ошибки Регистратор в течение одного рабочего дня с даты ее обнаружения:

проверяет по регистрационному журналу и по журналу учета входящих документов проводились ли операции (в том числе, выдавалась ли информация), изменившие состояние лицевых счетов (счета), после внесения в реестр ошибочной записи,

составляет Акт об обнаружении и исправлении ошибки, который должен содержать следующую информацию: наименование эмитента; содержание ошибки; основные данные ошибочной операции (в случае ошибки, допущенной регистратором); номер лицевого счета зарегистрированного лица; дата, входящий номер документа, являющегося основанием для проведения операции в реестре (в случае ошибки, допущенной регистратором); меры, которые необходимо предпринять для устранения ошибки.

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

8.3.1. запись, возвращающую лицевые счета зарегистрированных лиц в состояние, предшествующее ошибочной записи;

8.3.2. запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения зарегистрированного лица.

В случае исправления неверно произведенных изменений информации лицевого счета, в систему ведения реестра вносится верная информация в соответствии с предоставленной анкетой.

8.4. В случае если после внесения в реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц Регистратор проводил операции (в том числе выдавал информацию) по указанным лицевым счетам (счету) изменившие их состояние, то на основании Акта об обнаружении и исправлении ошибки Регистратор осуществляет следующие действия:

8.4.1. одновременно с составлением Акта об обнаружении и исправлении ошибки Регистратор направляет уведомления всем зарегистрированным (и иным заинтересованным) лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые необходимо предпринять для ее устранения;

8.4.2. вносит в реестр исправительные записи, позволяющие привести состояние лицевых счетов всех зарегистрированных лиц в соответствие с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги.

8.5. В случае предоставления информации о состоянии счетов (счета), по которым осуществлялись ошибочные записи, иным лицам, имеющим право получать информацию из реестра, - Регистратор направляет им уведомление о допущенной ошибке и предоставляет верную информацию в соответствии с запросом.

8.6. В случае обнаружения технической ошибки в информации лицевого счета о зарегистрированном лице, допущенной эмитентом при ведении реестра самостоятельно и отсутствии у Регистратора анкеты зарегистрированного лица, Регистратору должно быть предоставлено распоряжение эмитента, содержащее верную информацию и документы, явившиеся основанием для внесения в реестр записей, оказавшихся ошибочными.

В случае обнаружения технической ошибки в информации лицевого счета о зарегистрированном лице, допущенной предыдущим регистратором (до передачи реестра) и Регистратор имеет актуальную на дату внесения ошибочной записи в реестр анкету зарегистрированного лица, Регистратору должно быть предоставлено распоряжение эмитента о внесении верной информации и документы, явившиеся основанием для внесения в реестр записей, оказавшихся ошибочными.



**АНКЕТА**  
**зарегистрированного (юридического) лица в реестре владельцев именных ценных бумаг**

Эмитент \_\_\_\_\_

Лицевой счет №

Вид зарегистрированного лица  Владелец  Номинальный держатель  Доверительный управляющий  Залогодержатель

Анкета предоставлена для  Открытия счета  Изменения реквизитов

Полное наименование организации в соответствии с ее уставом: \_\_\_\_\_

Юрисдикция:  Резидент  Перезидент

ОГРН  Дата внесения записи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование регистрирующего органа: \_\_\_\_\_

Документ и № гос. регистрации: \_\_\_\_\_ дата: \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший гос. регистрацию: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ФИО и должность руководителя: \_\_\_\_\_

Телефон/факс: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Способ доставки выписки из реестра  письмо  заказное письмо  Курьером  лично у регистратора

Форма выплаты доходов по ценным бумагам  наличная  безналичная ИИН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Коды: ОКПО \_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_

Список лиц, уполномоченных зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени:

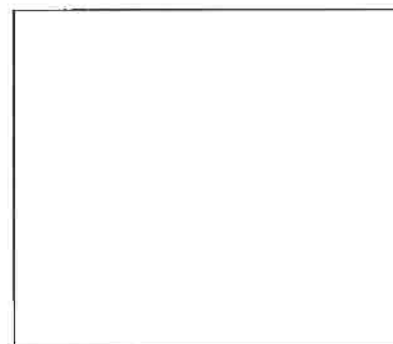
№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Основание	Образец подписи	Срок действия
1					
2					

Образец печати

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись руководителя сделана в присутствии уполномоченного представителя Регистратора

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

полное наименование эмитента \_\_\_\_\_  
 вид, категория (тип) ценных бумаг \_\_\_\_\_  
 государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
 количество передаваемых ценных бумаг: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук  
 основанием для внесения записи в реестр является следующий документ (название и реквизиты документа): \_\_\_\_\_  
 цена сделки: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей  
 вышеуказанные ценные бумаги не обременены никакими обязательствами и не являются предметом залога

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ**

владелец       номинальный держатель       доверительный управляющий      Номер лицевого счета: \_\_\_\_\_

Ф.И.О (Полное наименование юридического лица): \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) \_\_\_\_\_

**ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ**

владелец       номинальный держатель       доверительный управляющий      Номер лицевого счета: \_\_\_\_\_

Ф.И.О (Полное наименование юридического лица): \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) \_\_\_\_\_

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ:**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
 наименование удостоверяющего документа \_\_\_\_\_ номер документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_ наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию) \_\_\_\_\_

Доверенность № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

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

Подпись зарегистрированного лица, сделана в присутствии уполномоченного представителя Регистратора

М.П.

## ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Основанием для внесения записи в реестр является договор о залоге ценных бумаг

Номер договора \_\_\_\_\_, дата договора \_\_\_\_\_

## ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

номер лицевого счета \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полное наименование) \_\_\_\_\_

вид удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

номер документа (гос. регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (гос. регистрации) \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): \_\_\_\_\_

## ПРОСИТ ПЕРЕДАТЬ В ЗАЛОГ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЮ

Ф.И.О. (полное наименование) \_\_\_\_\_

вид удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

номер документа (гос. регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (гос. регистрации) \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): \_\_\_\_\_

## СЛЕДУЮЩИЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ

Полное наименование эмитента: \_\_\_\_\_

вид, категория (тип), серия ценных бумаг: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_ дата гос. регистрации: \_\_\_\_\_

количество: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук

## НА СЛЕДУЮЩИХ УСЛОВИЯХ ЗАЛОГА

1. Передача ценных бумаг без согласия залогодержателя: \_\_\_\_\_ (разрешается / запрещается)
2. Последующий залог ценных бумаг: \_\_\_\_\_ (разрешается / запрещается)
3. Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя: \_\_\_\_\_ (разрешается / запрещается)
4. Обязательства залога распространяются на ценные бумаги, зачисленные на лицевой счет залогодателя при конвертации ценных бумаг, обременяемых данным распоряжением \_\_\_\_\_ (Да/Нет)
5. Обязательства залога распространяются на ценные бумаги, зачисленные на лицевой счет залогодателя при размещении выпуска ценных бумаг дополнительного к ценным бумагам, обременяемых данным распоряжением \_\_\_\_\_ (Да/Нет)
6. Количество ценных бумаг, обремененных данным распоряжением, доход по которым получает залогодержатель \_\_\_\_\_
7. Обращение взыскания на заложенные ценные бумаги может осуществляться во внесудебном порядке \_\_\_\_\_ (Да/Нет) начиная с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Ценные бумаги передаются в последующий залог \_\_\_\_\_ (Да/Нет)

## Ф.И.О. (полное наименование) предыдущих залогодержателей

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подпись залогодателя или  
его уполномоченного представителя  
(Доверенность № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

М.П.

Подпись залогодержателя или  
его уполномоченного представителя  
(Доверенность № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

М.П.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Подпись и наименование заявителя)

просит открыть на его имя лицевой счет со статусом \_\_\_\_\_ в реестре владельцев  
именных ценных бумаг \_\_\_\_\_

в соответствии с представленной Регистратору анкетой зарегистрированного лица и следующими документами:

- копия уставных документов юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- банковская карточка;
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>Подпись заявителя или его уполномоченного представителя</b>
М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в реквизиты лицевого счета

\_\_\_\_\_

(ФИО или наименование владельца счета)

в реестре \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_

согласно прилагаемой анкете.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСЛОВИЯ ЗАЛОГА ЦЕННЫХ БУМАГ

Основанием для внесения записи в реестр является \_\_\_\_\_  
 Номер договора о залоге ценных бумаг \_\_\_\_\_, дата договора \_\_\_\_\_

**ЗАЛОГОДАТЕЛЬ** \_\_\_\_\_ номер лицевого счета \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. (полное наименование) \_\_\_\_\_  
 вид удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_  
 номер документа (гос. регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (гос. регистрации) \_\_\_\_\_  
 наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): \_\_\_\_\_

**И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ**  
 Ф.И.О. (полное наименование) \_\_\_\_\_  
 вид удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_  
 номер документа (гос. регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (гос. регистрации) \_\_\_\_\_  
 наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): \_\_\_\_\_

### ПРОСЯТ ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ В ДАННЫЕ О ЗАЛОЖЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГАХ И УСЛОВИЯХ ЗАЛОГА

Полное наименование эмитента: \_\_\_\_\_

вид, категория (тип), серия ценных бумаг: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_ дата гос. регистрации: \_\_\_\_\_

количество: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук

1. Передача ценных бумаг без согласия залогодержателя: \_\_\_\_\_ (разрешается / запрещается)
2. Последующий залог ценных бумаг: \_\_\_\_\_ (разрешается / запрещается)
3. Уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя: \_\_\_\_\_ (разрешается / запрещается)
4. Обязательства залога распространяются на ценные бумаги, зачисленные на лицевой счет залогодателя при конвертации ценных бумаг, обременяемых данным распоряжением \_\_\_\_\_ (Да/ Нет)
5. Обязательства залога распространяются на ценные бумаги, зачисленные на лицевой счет залогодателя при размещении выпуска ценных бумаг дополнительного к ценным бумагам, обременяемых данным распоряжением \_\_\_\_\_ (Да/ Нет)
6. Количество ценных бумаг, обремененных данным распоряжением, доход по которым получает залогодержатель \_\_\_\_\_
7. Обращение взыскания на заложенные ценные бумаги может осуществляться во внесудебном порядке \_\_\_\_\_ (Да/Нет) начиная с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ ЯВЛЯЕТСЯ ВЛАДЕЛЬЦЕМ СЛЕДУЮЩИХ ОБЛИГАЦИЙ**

Полное наименование эмитента: \_\_\_\_\_

серия ценных бумаг: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_ дата гос. регистрации: \_\_\_\_\_

**Подпись залогодателя или  
его уполномоченного представителя**  
(Доверенность № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

М.П.

**Подпись залогодержателя или  
его уполномоченного представителя**  
(Доверенность № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

М.П.

**Приложение 8**

Держателю реестра владельцев  
именных ценных бумаг

\_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ , в  
лице \_\_\_\_\_ , действующего на основании \_\_\_\_\_ ,  
настоящим просит зачислить на счет «Ценные бумаги неустановленных лиц» следующие ценные  
бумаги:

полное наименование эмитента: _____
_____
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____
_____
государственный регистрационный номер выпуска: _____
количество: _____ штук _____ прописью
_____

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МП**

**Приложение 9**

Держателю реестра владельцев  
именных ценных бумаг

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_, в  
лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
настоящим просит открыть лицевой счет Эмитента в реестре владельцев именных ценных бумаг  
\_\_\_\_\_ для  
зачисления на него выкупленных (приобретенных) ценных бумаг  
\_\_\_\_\_ с  
соблюдением требований Федерального закона «Об акционерных обществах»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
на блокирование операций по лицевому счету**

Настоящим просим  заблокировать операции  прекратить блокирование операций  
по лицевому счету **ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА**, следующие ценные бумаги:

полное наименование эмитента: _____	
вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	
государственный регистрационный номер выпуска: _____	
количество: _____	штук прописью
<b>ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:</b>	
<input type="checkbox"/> не обременены никакими обязательствами	<input type="checkbox"/> являются предметом залога
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:</b>	
<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель
<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	номер лицевого счета
Ф.И.О. (полное наименование): _____	
наименование удостоверяющего документа: _____	
номер документа: _____	серия: _____
дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	
<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ</b>	
Ф.И.О.: _____	
наименование удостоверяющего документа: _____	
номер документа: _____	серия: _____
дата выдачи (регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

Подпись зарегистрированного лица или  
его уполномоченного представителя

Подпись зарегистрированного  
залогодержателя или его  
уполномоченного представителя

М.П.

М.П.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
на выдачу информации из реестра владельцев именных ценных бумаг

Эмитент \_\_\_\_\_

Настоящим зарегистрированное лицо \_\_\_\_\_

(удостоверяющий документ \_\_\_\_\_),

являясь:  владельцем  номинальным держателем  директивным управляющим  залогодержателем  
 участником общей долевой собственности

просит выдать из реестра владельцев именных ценных бумаг

- информацию о процентном соотношении общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- уведомление о выполнении операции в реестре на основании \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.;  
(договор, св-во о праве на наследство, другие документы)
- выписку;
- справку о состоянии лицевого счета на дату « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.;
- справку об операциях по лицевому счету за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.;
- справку о наличии на счете указанного количества ценных бумаг

вид, категория (тип) ценных бумаг: _____
государственный регистрационный номер выпуска: _____
количество: _____ штук прописью

прочее (указать) \_\_\_\_\_

Способ доставки информации:  лично у Регистратора  иным письмом

Подпись:  
 зарегистрированного лица  полномоченного представителя  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 действующего на основании \_\_\_\_\_  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Информация получена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 Подпись:  
 зарегистрированного лица  полномоченного представителя  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 действующего на основании \_\_\_\_\_  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА**

Номер и дата договора о залоге ценных бумаг \_\_\_\_\_  
 Номер и дата договора об уступке прав по договору о залоге \_\_\_\_\_

**ЛИЦО, УСТУПАЮЩЕЕ ПРАВО ПО ДОГОВОРУ О ЗАЛОГЕ**

Ф.И.О. (полное наименование) \_\_\_\_\_  
 вид удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_  
 номер документа (гос. регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (гос. регистрации) \_\_\_\_\_  
 наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): \_\_\_\_\_

**ЛИЦО, КОТОРОМУ УСТУПАЮТСЯ ПРАВА ПО ДОГОВОРУ О ЗАЛОГЕ**

Ф.И.О. (полное наименование) \_\_\_\_\_  
 вид удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_  
 номер документа (гос. регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (гос. регистрации) \_\_\_\_\_  
 наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): \_\_\_\_\_

**ЗАЛОГОДАТЕЛЬ**

номер лицевого счета \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полное наименование) \_\_\_\_\_  
 вид удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_  
 номер документа (гос. регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (гос. регистрации) \_\_\_\_\_  
 наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): \_\_\_\_\_

**ЦЕННЫЕ БУМАГИ, ПРАВА ПО ДОГОВОРУ ЗАЛОГА КОТОРЫХ УСТУПАЮТСЯ**

Полное наименование эмитента: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 вид, категория (тип), серия ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
 государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_ дата гос. регистрации: \_\_\_\_\_  
 количество: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук

Подпись залогодержателя или  
 его уполномоченного представителя  
 (Доверенность № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

М.П.

Подпись залогодателя или  
 его уполномоченного представителя  
 (Доверенность № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

М.П.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА**

Основанием для внесения записи в реестр является договор о залоге ценных бумаг  
 Номер договора \_\_\_\_\_, дата договора \_\_\_\_\_

**ЗАЛОГОДАТЕЛЬ** \_\_\_\_\_ номер лицевого счета \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. (полное наименование) \_\_\_\_\_  
 вид удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_  
 номер документа (гос. регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (гос. регистрации) \_\_\_\_\_  
 наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): \_\_\_\_\_

**И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ**  
 Ф.И.О. (полное наименование) \_\_\_\_\_  
 вид удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_  
 номер документа (гос. регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (гос. регистрации) \_\_\_\_\_  
 наименование органа, осуществившего выдачу (государственную регистрацию): \_\_\_\_\_

**ПРОСЯТ ПРЕКРАТИТЬ ЗАЛОГ СЛЕДУЮЩИХ ЦЕННЫХ БУМАГ**  
 Полное наименование эмитента: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 вид, категория (тип), серия ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
 государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_ дата гос. регистрации: \_\_\_\_\_  
 количество: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) штук

Подпись залогодателя или  
 его уполномоченного представителя  
 (Доверенность № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_  
 М.П.

Подпись залогодержателя или  
 его уполномоченного представителя  
 (Доверенность № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_  
 М.П.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
о разделе имущества, находящегося в долевой собственности

город \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Мы,

Ф.И.О. (полное наименование):		
наименование удостоверяющего документа:		
номер документа:	серия:	дата выдачи (регистрации):
_____	_____	_____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):		

Ф.И.О. (полное наименование):		
наименование удостоверяющего документа:		
номер документа:	серия:	дата выдачи (регистрации):
_____	_____	_____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):		

Ф.И.О. (полное наименование):		
наименование удостоверяющего документа:		
номер документа:	серия:	дата выдачи (регистрации):
_____	_____	_____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):		

на основании свидетельства о праве на наследство по \_\_\_\_\_  
(закону, завещанию)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., выданного нотариусом

являясь участниками долевой собственности на следующее имущество:

полное наименование эмитента:	
вид, категория (тип) ценных бумаг::	
государственный регистрационный номер выпуска:	
количество:	штук прописью
_____	_____

составили настоящее соглашение о разделе вышеуказанного имущества, находящегося в долевой собственности, следующим образом:

1) \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
получает в собственность вышеуказанные акции в количестве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ штук,  
(прописью и цифрами)

2) \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
получает в собственность вышеуказанные акции в количестве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ штук,  
(прописью и цифрами)

3) \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
получает в собственность вышеуказанные акции в количестве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ штук,  
(прописью и цифрами)

4) \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
получает в собственность вышеуказанные акции в количестве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ штук,  
(прописью и цифрами)

5) \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
получает в собственность вышеуказанные акции в количестве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ штук,  
(прописью и цифрами)

Настоящее соглашение составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу, права и обязанности по которому возникают с момента проведения регистратором соответствующей операции в системе ведения реестра.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

_____	ФИО	_____ /	(Подпись)
_____	ФИО	_____ /	(Подпись)
_____	ФИО	_____ /	(Подпись)
_____	ФИО	_____ /	(Подпись)
_____	ФИО	_____ /	(Подпись)