

**Согласовано:**

Временно исполняющий обязанности генерального  
директора ЗАО Управляющая компания  
«Финансовые Бизнес Системы»

\_\_\_\_\_/Кокшарова О.А./  
«24» ноября 2010г.

**Утверждены:**

Решением внеочередного общего собрания акционеров  
ЗАО Управляющая компания «Финансовые Бизнес Системы»  
Протокол внеочередного общего собрания акционеров № б/н  
от «24» ноября 2010г.

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА  
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ  
(действующая редакция)**

**Закрытого акционерного общества  
Управляющая компания «Финансовые Бизнес Системы»**

Москва 2010 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - "Правила") устанавливают порядок формирования, ведения и хранения системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг в Закрытом акционерном обществе Управляющая компания «Финансовые Бизнес Системы» (далее - "Регистратор").

При внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, в настоящие Правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Общество самостоятельно осуществляет ведение реестра акционеров в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

Требования настоящего Положения являются обязательными для эмитента, осуществляющего в соответствии с законодательством Российской Федерации ведение реестра самостоятельно.

Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ГК РФ), Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ; Федеральным законом «Об акционерных обществах» № 208-ФЗ от 26.12.1995 г.; Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997г. № 27, а также на основе иных действующих законодательных и нормативных актов РФ.

Реестр ведется 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.

### 1.2. Определения (термины), используемые в настоящих Правилах

Настоящие Правила содержат следующие термины и определения, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о ценных бумагах.

**Деятельность по ведению реестра** - сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

**Регистратор** – в данном случае эмитент, осуществляющий ведение реестра собственных ценных бумаг самостоятельно.

**Реестр** - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение их прав в отношении ценных бумаг, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, сбор, обработку и хранение информации обо всех фактах и документах, влекущих необходимость внесения изменений в совокупность данных реестра, и обо всех действиях Эмитента и Регистратора, по внесению этих изменений, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

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

**Эмитент** – юридическое лицо, несущее от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

**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, имеющий соответствующую лицензию, являющийся держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг.

- **Доверительный управляющий** – 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, и имеющий лицензию на право осуществления деятельности по управлению ценными бумагами.

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

**Уполномоченный представитель:**

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

**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, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.

**Типы лицевых счетов:**

- эмиссионный счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- лицевой счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";
- лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему.

**Выписка из Реестра** - документ, выдаваемый Регистратором, содержащий данные о зарегистрированном лице, ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете в момент выдачи выписки, фактах обременения ценных бумаг обязательствами и свидетельствующий о правах, закрепленных ценными бумагами. Выписка из Реестра не является ценной бумагой, и передача ее другому лицу не влечет перехода прав на указанные в ней ценные бумаги. Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из Реестра.

**Эмиссия ценных бумаг** - установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий Эмитента по размещению эмиссионных ценных бумаг.

## 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТЫ РЕЕСТРА.

2.1. Деятельностью по ведению Реестра признаются сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения Реестра, а именно:

- ведение регистрационного журнала по Эмитенту и всем ценным бумагам Эмитента;
- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете Эмитента;
- ведение учета и хранения документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр, включая информацию на электронных носителях;
- ведение учета заявлений (запросов), полученных от зарегистрированных лиц и зарегистрированных залогодержателей;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в Реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- предоставление информации зарегистрированным лицам.

Регистратор должен обеспечивать хранение документов (в течение сроков, установленных действующим законодательством РФ), являющихся основанием для внесения записей и/или изменения в систему ведения реестра. Регистратор обязан сохранять информацию о зарегистрированном лице, содержащуюся в регистрационном журнале, не менее 3 лет с момента, когда это лицо перестало быть таковым, учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая уведомления об отказе во внесении записей в Реестр; осуществление иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

В реестре должна содержаться информация:

- об эмитенте (регистраторе);
- о 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.

### ***2.1.1. Информация об эмитенте (регистраторе)***

В реестре должна содержаться 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;
- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

### ***2.1.2. Информация о ценных бумагах эмитента***

В реестре должна содержаться 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).

### ***2.1.3. Лицевой счет зарегистрированного лица***

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- 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 обязан открыть счет «ценные бумаги неустановленных лиц».

Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению эмитента. 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» может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящим Положением, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

Лицевой счет эмитента открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей 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.

Правилами регистратора может быть предусмотрен учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему разными лицами, 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.

## **2.2. Требования к основным документам, поступающим к Регистратору. Перечень документов для ведения реестра**

Осуществление операций в Реестре производится Регистратором на основании подлинников документов или копий, достоверных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

Документы, являющиеся основанием для проведения операций в Реестре могут быть предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц.

Сотрудник Регистратора, осуществляющий прием документов от зарегистрированных лиц, производит их первичную проверку на соответствие требованиям законодательства и настоящим Правилам.

При приеме документов, являющихся основанием для проведения операций в Реестре, лицу, предоставившему документы, по его запросу, выдается Акт приема – передачи документов, содержащий дату приема документов, номер по журналу входящих документов, фамилию и подпись уполномоченного лица Регистратора, принявшего документы, фамилию и подпись зарегистрированного лица (уполномоченного представителя). Акт приема-передачи документов должен быть заверен печатью регистратора.

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

Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подписи зарегистрированных лиц на передаточных распоряжениях и других документах, являющихся основанием для внесения изменений в Реестр, должны совпадать с образцами подписей, содержащихся в анкете зарегистрированного лица, имеющейся у Регистратора.

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 должностного лица Эмитента. В этом случае ответственность за подлинность подписи несет Эмитент.

Документы, являющиеся основанием для внесения изменений в Реестр, хранятся не менее трех лет с момента их поступления.

Анкеты зарегистрированных лиц хранятся не менее трех лет с момента списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

В случае выявления несоответствия поступившего документа требованиям, предъявляемым к оформлению документов, или несоответствия документа данным Системы ведения Реестра, уполномоченный сотрудник Регистратора оформляет письменный отказ в выполнении операции с указанием причины отказа и мер, которые необходимо предпринять для проведения операции в Реестре.

Уведомление об отказе в проведении операции предоставляется в течение 5 (пяти) дней лицу, предоставившему документы. При этом документы, предоставленные лицом для проведения операций в реестре, не возвращаются. Лицо, получившее уведомление об отказе, расписывается на экземпляре уведомления регистратора о его получения. В случае отправки уведомления по почте регистратор на своем экземпляре уведомления совершает отметку: "отправлено заказным письмом".

При задержке внесения записи в Реестр из-за ошибки Эмитента, Регистратор составляет письменное извещение о задержке в исполнении поручения.

По письменному запросу зарегистрированных лиц Регистратор предоставляет выписки из реестра, справки, уведомления о проведении операций в реестре.

### ***2.2.1. Анкета зарегистрированного лица***

Анкета зарегистрированного лица должна содержать 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).

Анкета может содержать дополнительную информацию, необходимую для владельца ценных бумаг или эмитента.

Анкета зарегистрированного физического лица может быть представлена Регистратору самим физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

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

Анкета зарегистрированного юридического лица может быть представлена Регистратору только его уполномоченным представителем.

Если должностные лица юридического лица, имеющие право действовать без доверенности, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора, юридическим лицом должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

### ***2.2.2. 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 или договор дарения);
- 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).

Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его 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.

Если передаваемые ценные бумаги находятся в общей долевой собственности, передаточное распоряжение должно быть подписано всеми совладельцами. При отсутствии таких подписей передающее лицо должно представить доверенность, выданную совладельцами лицу, подписавшему от их имени переда-

точное распоряжение.

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

Передачное распоряжение может быть предоставлено Регистратору зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц.

Если предоставленное передачное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении к настоящему Положению, регистратор обязан принять его к рассмотрению.

### **2.2.3. Залоговое распоряжение**

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

В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные.

В отношении залогодателя:

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

В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
  - количество ценных бумаг, передаваемых в залог;
  - вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- вид залога.

В отношении лица, на имя которого должен быть оформлен залог ценных бумаг:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц);
- 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 залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, где находятся сертификаты ценных бумаг (при документальной форме выпуска), кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, право и условия пользования заложенными ценными бумагами, а также иные условия залога.

Залоговое распоряжение, содержащее указание Регистратору о передаче ценных бумаг в залог, должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

Залоговое распоряжение, содержащее указание Регистратору о прекращении залога, должно быть подписано залогодателем (или его уполномоченным представителем) и залогодержателем (или его уполномоченным представителем).

Залоговое распоряжение может быть предоставлено Регистратору залогодателем или залогодержателем или уполномоченным представителем одного из этих лиц.

Если предоставленное залоговое распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении к настоящему Положению, регистратор обязан принять его к рассмотрению.

### **2.2.4. 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.

#### **2.2.5. Журнал учета входящих документов**

Каждый документ (запрос), который поступает к Регистратору, регистрируется в Журнале учета входящих документов.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

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

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

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

- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

Все документы, поступающие к регистратору, подлежат хранению в течение 3 (трех) лет с момента их получения Регистратором.

#### **2.2.6. Регистрационный журнал**

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 6 настоящего Положения (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 6.4.4 - 6.4.6 пункта 6.4 и пунктами 6.8, 6.9 настоящего Положения);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

### **2.2.7. Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг**

Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- номер сертификата ценных бумаг;
- количество ценных бумаг, удостоверенных сертификатом;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование), номер лицевого счета зарегистрированного лица, которому выдан сертификат ценных бумаг;
- особые отметки о сертификате ценных бумаг (действителен, утрачен, выдан новый взамен утраченного, погашен);
- дата выдачи сертификата ценных бумаг;
- основание выдачи сертификата ценных бумаг (размещение ценных бумаг, приобретение ценных бумаг, выдача сертификата взамен утраченного, операция в отношении всего выпуска ценных бумаг);
- дата погашения сертификата ценных бумаг;
- основание погашения сертификата ценных бумаг (прекращение права собственности на ценные бумаги, выкуп ценных бумаг эмитентом, заявление владельца ценных бумаг, операция в отношении всего выпуска ценных бумаг).

### **2.2.8. Заявление на изменение реквизитов зарегистрированного лица**

В заявлении на изменение реквизитов зарегистрированного лица содержится указание Регистратору внести в Реестр владельцев именных ценных бумаг информацию об изменении реквизитов зарегистрированного лица.

### **2.2.9. Блокировочное распоряжение**

В блокировочном распоряжении зарегистрированного лица содержится указание Регистратору внести в Реестр владельцев именных ценных бумаг информацию о факте блокирования (прекращения блокирования) операций по лицевому счету зарегистрированного лица. В блокировочном распоряжении должны содержаться следующие данные:

В отношении зарегистрированного лица, выдавшего блокировочное распоряжение:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица, с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим 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 ценных бумаг, операции с которыми блокируются:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество блокируемых ценных бумаг;
- причины блокирования;
- документ, на основании которого осуществляется блокирование;
- срок блокирования или события, прекращающего действие блокирования.

Блокировочное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

Блокировочное распоряжение может быть предоставлено Регистратору зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

### **2.2.10. Распоряжение на предоставление информации из Реестра**

Распоряжение зарегистрированного лица на предоставление информации из Реестра содержит указание Регистратору на предоставление из Реестра:

- а) выписки;
- б) уведомления о совершенной операции;
- в) справки о наличии на счете указанного зарегистрированным лицом количества ценных бумаг;
- г) справки об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица.

Зарегистрированное лицо вправе обратиться к Регистратору с письменным запросом, составленным в свободной форме, на получение любой другой доступной зарегистрированным лицам информации из Реестра. Перечень доступной зарегистрированным лицам информации регламентируется настоящими Правилами. В распоряжении на предоставление информации из Реестра должны содержаться следующие данные:

В отношении зарегистрированного лица, выдавшего распоряжение:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование (для юридических лиц) зарегистрированного лица, с указанием, является ли оно владельцем, доверительным управляющим 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 запрашиваемого документа:

- тип документа;
- способ получения запрашиваемого документа.

Распоряжение на предоставление информации из Реестра должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

Распоряжение на предоставление информации из Реестра может быть предоставлено Регистратору зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РЕГИСТРАТОРА**

#### ***3.1. Регистратор обязан:***

- осуществлять открытие лицевых счетов в Реестре в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и действующим законодательством РФ;
- исполнять операции по лицевым счетам в реестре владельцев именных ценных бумаг в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ и настоящими Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или получено посредством почтовой связи (обычным или заказным письмом);
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи в распоряжениях с имеющимися образцами;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в связи с выполнением функций по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг;
- предоставлять Эмитенту, зарегистрированным лицам информацию из Реестра в объеме и порядке, установленном действующим законодательством РФ и настоящими Правилами;
- соблюдать установленный нормативными актами Федеральной комиссии порядок передачи Реестра при прекращении действия договора на ведение Реестра владельцев именных ценных бумаг с Эмитентом;
- по распоряжению Эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению Эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами Федеральной комиссии, документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 (трех) лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

### **3.2. Регистратор обязан отказать во внесении записей в Реестр в следующих случаях:**

- не представлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с требованиями настоящих Правил;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой информации в соответствии с требованиями настоящих Правил либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору в соответствии с настоящими Правилами;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого представлено передаточное распоряжение о списании ценных бумаг, блокированы;
- в Реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не представлены лично зарегистрированным лицом, подпись на передаточном распоряжении не заверена одним из предусмотренных настоящими Правилами способом;
- у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;
- в Реестре не содержится информации о лице, передающем ценные бумаги, в отношении которых представлено распоряжение о внесении записей в Реестр, и отсутствие данной информации не связано с ошибкой Регистратора;
- в Реестре не содержится информации о ценных бумагах, в отношении которых представлено распоряжение, и отсутствие данной 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.

В случае отказа от внесения записи в реестр, Регистратор не позднее 5 (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.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ**

### **4.1. Обязанности Зарегистрированных лиц**

Зарегистрированное лицо обязано:

- предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Регистратору информацию об изменении данных лицевого счета, предусмотренных настоящими Правилами;
- 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 зарегистрированным лицом не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или Уставом Эмитента, или вступившим в законную силу решением суда.

В случае непредставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных настоящими Правилами, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных, Регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

В случае перехода прав собственности на ценные бумаги не в результате гражданско-правовых сделок, новый владелец именных ценных бумаг обязан предоставить Регистратору документы, подтверждающие переход права собственности на ценные бумаги в соответствии с действующим законодательством.

## **5. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА**

### **5.1. Открытие лицевого счета**

Открытие лицевого счета должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставле-

нием передаточного (залогового) распоряжения.

Регистратор не принимает к исполнению передаточное (залоговое) распоряжение в случае перехода прав собственности на ценные бумаги к лицу, не зарегистрированному в реестре, если этим лицом не предоставлены документы, необходимые 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 может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица.

Для открытия лицевого счета физического лица необходимы следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность;
- для уполномоченного представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Для открытия лицевого счета юридического лица необходимы следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица (передается Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- копия устава юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (с изменениями и дополнениями);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, удостоверенная нотариально;
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (заверяется подписью руководителя и печатью предприятия);
- банковская карточка, удостоверенная нотариально (в случае, если должностные лица юридического лица, имеющие право действовать без доверенности, не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора).

Все указанные выше документы, за исключением документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя юридического лица, передаются Регистратору.

Сроки проведения операции: Операцию по открытию лицевого счета Регистратор проводит в течение 3 (Трех) дней после даты предоставления документов.

### ***5.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице***

В случае изменения информации о зарегистрированном лице последнее должно предоставить Регистратору заявление на изменение реквизитов и вновь полностью заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения имени (полного наименования) зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения.

Документами, на основании которых Регистратор вносит изменения, являются:

- анкета зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие изменение реквизитов (при изменении фамилии, имени, отчества и/или реквизитов документа, удостоверяющего личность для физического лица; при изменении наименования и/или реквизитов свидетельства о регистрации для юридического лица).

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 обязан обеспечить сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица, как по измененной, так и по прежней информации.

Сроки проведения операции: Операцию по внесению изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица Регистратор проводит в те-

ние 3 (Трех) дней после даты предоставления документов.

### ***5.3. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги***

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

- предоставлены все документы, необходимые для этого 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) или подпись зарегистрированного лица удостоверена в порядке, установленном настоящими Правилами;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

В случае перехода прав собственности на ценные бумаги к лицу, не зарегистрированному в реестре, предварительно должна быть выполнена процедура открытия лицевого счета.

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

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

#### ***5.3.1. Внесение в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки***

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

- передаточное распоряжение (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность;
- 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);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета зарегистрированного лица, предусмотренные настоящими Правилами (при переходе прав собственности на ценные бумаги к лицу, не зарегистрированному в реестре).

При разделе ценных бумаг, находящихся в общей долевой собственности, регистратору должны быть предоставлены передаточные распоряжения по количеству участников долевой собственности, подписанные всеми участниками или их уполномоченными представителями.

При выделе долей в праве долевой собственности на ценные бумаги регистратору должны быть предоставлены передаточные распоряжения по количеству выделившихся лиц, подписанные всеми участниками или их уполномоченными представителями.

При уступке всеми участниками долевой собственности своих долей одному из участников долевой собственности регистратору должно быть предоставлено одно передаточное распоряжение, подписанное всеми участниками или их уполномоченными представителями.

Сроки проведения операции: Операцию по внесению в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки Регистратор проводит в течение 3 (Трех) дней после даты предоставления документов.

#### ***5.3.2. Внесение в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования***

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

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность;

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета зарегистрированного лица, предусмотренные настоящими Правилами (при переходе прав собственности на ценные бумаги к лицу, не зарегистрированному в реестре).

В том случае, если в свидетельстве о праве на наследство определена общая долевая собственность на ценные бумаги Регистратор осуществляет открытие одного лицевого счета с указанием реквизитов всех совладельцев, зачисляя на лицевой счет ценные бумаги, находящиеся в общей долевой собственности, а анкета зарегистрированного лица заполняется каждым участником общей долевой собственности.

Сроки проведения операции: Операцию по внесению в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования Регистратор проводит в течение 3 (Трех) дней после даты предоставления документов.

### ***5.3.3. Внесение в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда***

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

- копия решения суда, вступившего в законную силу (с обязательной отметкой суда о вступлении решения в законную силу), заверенная судом и исполнительный лист (передается Регистратору);

- документы, необходимые для открытия лицевого счета зарегистрированного лица, предусмотренные настоящими Правилами (при переходе прав собственности на ценные бумаги к лицу, не зарегистрированному в реестре).

В случае признания судом сделки с ценными бумагами недействительной, регистратор вносит в реестр запись о переходе прав собственности по решению суда, если в резолютивной части решения в отношении ценных бумаг определены последствия признания сделки недействительной. Если в резолютивной части решения не определены такие последствия, то регистратору для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате признания сделки недействительной должно быть предоставлено передаточное распоряжение.

Сроки проведения операции: Операцию по внесению в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда Регистратор проводит в течение 3 (Трех) дней после даты предоставления документов.

### ***5.3.4. Реорганизация зарегистрированного лица***

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

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

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

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

Сроки проведения операции: Операцию по внесению в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица Регистратор проводит в течение 3 (Трех) дней после даты предоставления документов.

### ***5.4. Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг***

Регистратор вносит в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице данные о всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, передачу ценных бумаг в залог.

Сроки проведения операций: Операцию по внесению в реестр записи об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг Регистратор проводит в течение 3 (трех) дней после даты предоставления документов.

#### **5.4.1. Внесение в Реестр записи о передаче ценных бумаг в залог**

Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:

- залоговое распоряжение (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность;
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается Регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета зарегистрированного лица, предусмотренные настоящими Правилами.

При залоге имущественного права, удостоверенного ценной бумагой, она передается залогодержателю, если договором между залогодателем и залогодержателем не предусмотрено иное.

#### **5.4.2. Внесение в Реестр записи о прекращении залога**

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

- с исполнением обязательства:
  - залоговое распоряжение (передается Регистратору);
  - документ, удостоверяющий личность.
- с неисполнением обязательства:
  - залоговое распоряжение (передается Регистратору);
  - документ, удостоверяющий личность;
  - решение суда и договор купли-продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда;
  - решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда.

При прекращении залога (получении Регистратором залогового распоряжения) Регистратор проводит операцию по прекращению блокирования, вносит запись в лицевой счет залогодателя о прекращении залога, а также соответствующую запись в лицевой счет залогодержателя.

## **6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

Для получения информации из Реестра, обратившееся лицо предоставляет Регистратору Распоряжение на предоставление информации из Реестра. В число лиц, имеющих право на получение информации из Реестра, входят:

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

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

Для получения информации из системы ведения реестра Регистратору должны быть предоставлены:

- распоряжение на предоставление информации, с указанием данных и объема получаемой информации (при необходимости - отдельные требования к форме получаемой информации);

- документы, подтверждающие, что лицо, подписавшее запрос на получение информации, обладает соответствующими полномочиями. Регистратор раскрывает заинтересованным лицам информацию о Регистраторе. К данной информации относится:
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
- перечень эмитентов, реестры которых ведет Регистратор;
- данные об обособленных подразделениях Регистратора;
- формы документов для проведения операций в реестре;
- Правила ведения Реестра;
- фамилия, имя, отчество руководителя исполнительного органа Регистратора и его обособленных подразделений.

### **6.1. 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 (выписка из системы ведения реестра);
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу Эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории и типа;
- Эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- Регистраторе;
- имени (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (для владельцев и номинальных держателей, владеющих более чем одним процентом голосующих акций эмитента);
- операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени;
- наличии на лицевом счете зарегистрированного лица 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;
- проведенной операции (уведомление);
- других данных в соответствии с законодательством РФ.

Сроки предоставления информации: Информация по письменному запросу зарегистрированного лица (уполномоченного представителя) предоставляется Регистратором в течение 20 (Двадцати) дней после получения запроса, за исключением случаев, установленных настоящими Правилами.

### **6.2. Предоставление информации Эмитенту**

Эмитент для получения информации из реестра предоставляет Регистратору распоряжение с указанием объема требуемой информации.

Эмитент должен предоставить Регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц. Список должен отвечать требованиям, предъявляемым действующим законодательством к доверенности.

Список должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество должностного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- должность;
- объем информации, который имеет право получить должностное лицо;
- образец подписи должностного лица.

Сроки предоставления информации: Информация по письменному запросу Эмитента предоставляется Регистратором в течение 20 (Двадцати) дней.

### **6.3. Предоставление информации представителям государственных органов**

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

Регистратор предоставляет информацию 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.

Сроки предоставления информации: Информация по письменному запросу представителя государственных органов предоставляется Регистратором в течение 20 (Двадцати) дней.

### **6.4. Предоставление выписок и иных документов из Системы ведения реестра**

#### **6.4.1. Предоставление выписок из системы ведения реестра**

Выписка из системы ведения 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 системы ведения 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, залогодержатель);
- полное наименование Регистратора;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- место нахождения и номер телефона 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 системы ведения реестра.

Зарегистрированный залогодержатель вправе получить выписку в отношении ценных бумаг, являющихся предметом зарегистрированного залога.

Сроки проведения операций: Операции по предоставлению выписки из системы ведения реестра производятся Регистратором в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

#### **6.4.2. Предоставление справок об операциях по лицевому счету**

По распоряжению зарегистрированного лица Регистратор предоставляет ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

В справке указываются следующие данные:

номер записи в регистрационном журнале;  
дата получения документов;

дата исполнения операции;

тип операции;

основания 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;

Сроки проведения операций: Операции по предоставлению справки об операциях по лицевому счету производятся Регистратором в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

#### ***6.4.3. Предоставление уведомления о проведении операции***

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Регистратор выдает уведомление о проведенной операции, содержащее следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа,

осуществившего регистрацию, дата и номер регистрации;

- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное официальное наименование, место нахождения и номер телефона Регистратора.

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Регистратора.

Сроки проведения операций: Операции по предоставлению уведомления о проведении операции производятся Регистратором в течение 1 (Одного) рабочего дня после проведения операции.

#### ***6.4.4. Предоставление справок о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг***

По распоряжению зарегистрированного лица 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, вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

Сроки проведения операций: Операции по предоставлению справок о наличии на лицевом счете указанного количества ценных бумаг производятся Регистратором в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

#### ***6.4.5. Предоставление списка владельцев именных ценных бумаг***

Эмитент, поручивший ведение системы ведения реестра Регистратору, один раз в год может требовать у последнего предоставления реестра за вознаграждение, не превышающее затраты на его составление, а Регистратор обязан предоставить реестр за это вознаграждение.

По запросу зарегистрированных в системе ведения реестра владельцев и номинальных держателей ценных бумаг, каждый из которых в отдельности владеет более 1% голосующих акций эмитента, Регистратор предоставляет данные из реестра об имени (наименовании) зарегистрированных в реестре владельцев и о количестве, категории и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

#### ***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.

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, 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 акций с указанием категории (типа).

Регистратор вправе подготовить и направить зарегистрированным лицам уведомления о проведении общего собрания акционеров и бюллетени для заочного голосования, а также исполнять функции счетной комиссии при проведении общего собрания.

Сроки: Предоставление списков владельцев именных ценных бумаг Регистратор осуществляет в сроки, оговоренные в договоре о предоставлении дополнительных услуг, но не превышающие 20 (Двадцати) дней.

## **7. ОПЕРАЦИИ ПО ПОРУЧЕНИЮ ЭМИТЕНТА**

### ***7.1. Порядок внесения записей в Реестр о размещении ценных бумаг***

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

- внести в реестр информацию об Эмитенте в соответствии с подпунктом 2.1.1. настоящих Правил (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с подпунктом 2.1.2. настоящих Правил (во всех случаях);
- открыть эмиссионный счет Эмитента и/или зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записи о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записи о приобретении ценных бумаг (во всех случаях);
- провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Необходимые документы:

- распоряжение Эмитента о внесении в Реестр записей о размещении ценных бумаг (передается Регистратору);
- решение о выпуске ценных бумаг или проспект эмиссии (подлинник или копия, удостоверенная нотариально);
- уведомление о регистрации данного выпуска ценных бумаг.
- документы, являющиеся основанием для внесения в реестр записи о приобретении ценных бумаг;
- отчет об итогах выпуска ценных бумаг в случае аннулирования неразмещенных ценных бумаг;

Сроки выполнения операций: Внесение записей о размещении ценных бумаг производится в сроки, оговоренные распоряжением Эмитента.

### ***7.2. Порядок внесения записей в Реестр о конвертации ценных бумаг***

Выполнение операции:

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор выполняет следующие действия:

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

- проводит конвертацию 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;
  - вносит в Реестр запись о зачислении и списании ценных бумаг с эмиссионного счета Эмитента;
  - вносит в Реестр запись о списании и зачислении ценных бумаг на лицевые счета зарегистрированных лиц;
  - проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
  - проводит сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.
- Если в результате конвертации ценных бумаг количество ценных бумаг у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Регистратор:
- учитывает на счетах зарегистрированных лиц только целое число ценных бумаг нового выпуска;
  - осуществляет обособленный учет дробных ценных бумаг каждого зарегистрированного лица;
  - предоставляет Эмитенту список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных ценных бумаг;
  - на основании документов, подтверждающих выкуп Эмитентом дробных ценных бумаг, зачисляет их на лицевой счет Эмитента.

Регистратор вносит в Реестр записи о конвертации ценных бумаг 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 Регистратором только после государственной регистрации выпуска ценных бумаг, в которые осуществляется конвертация.

Необходимые документы:

- распоряжение Эмитента о внесении в Реестр записей о конвертации и зарегистрированное Решение о выпуске ценных бумаг (передается Регистратору).
- решение о выпуске ценных бумаг или проспект эмиссии (подлинник или копия, удостоверенная нотариально);
- уведомление о регистрации данного выпуска ценных бумаг.

Сроки выполнения: Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг вносятся в Реестр Регистратором в день, указанный в зарегистрированном Решении о выпуске ценных бумаг, по данным реестра на этот день.

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

Аннулирование ценных бумаг при конвертации исполняется Регистратором в день, указанный в зарегистрированном Решении о выпуске ценных бумаг.

### ***7.3. Порядок внесения записей в Реестр об аннулировании (погашении) ценных бумаг***

Условия внесения записей:

Внесение записи в Реестр об аннулировании ценных бумаг осуществляется Регистратором при:

- размещении меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске;

- уменьшении уставного капитала акционерного общества;
- конвертации ценных бумаг;
- признании выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным);
- погашении ценных бумаг;
- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Необходимые документы:

- распоряжение Эмитента о внесении в реестр записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- документы, на основании которых необходимо осуществить аннулирование (погашение) ценных бумаг.

Сроки выполнения:

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Регистратор вносит запись об аннулировании не размещенных 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 Эмитента Регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных Эмитентом ценных бумаг, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления Регистратору соответствующих изменений в Уставе Эмитента, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Если в решении о выпуске ценных бумаг установлен день погашения ценных бумаг Регистратор:

- приостанавливает в этот день все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг;
- осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет Эмитента в течение одного рабочего дня с даты предоставления Эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг;
- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

Решением о выпуске ценных бумаг может быть предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг.

В случае предоставления признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Регистратор:

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

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

\* полное наименование Эмитента, его местонахождение, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента, номер и дату свидетельства о государственной регистрации;

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

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

\* количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и в отношении которых осуществлено блокирование операций;

\* вид зарегистрированного лица.

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

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

## **8. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Ведение реестра владельцев ценных бумаг Общества осуществляет единоличный исполнительный орган Общества (Руководитель) в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящими Правилами и должностной инструкцией.

Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, которые возникают (могут возникнуть) в процессе деятельности Регистратора, регулируются действующим законодательством РФ, иными правовыми актами.

Приложение № 1

**АНКЕТА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА № \_\_\_\_\_ (по системе учета Регистратора)**  
 Прошу  внести изменения в информацию лицевого счета /  открыть лицевой счет в Реестре акционеров

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование Эмитента)

<b>Лицевой счет №</b>		<b>Вид зарегистрированного лица:</b>	<input type="checkbox"/> Владелец <input type="checkbox"/> Залогодержатель <input type="checkbox"/> Доверительный управляющий
<b>Фамилия Имя Отчество</b>			

<b>Вид документа, удостоверяющий личность</b>		<b>Серия</b>		<b>Номер</b>	
<b>Орган, выдавший документ, место выдачи</b>				<b>Дата выдачи</b>	

<b>Место проживания (регистрации)</b>	индекс	край, область, населенный пункт, улица, квартал, номер дома, номер квартиры
<b>Адрес направления корреспонденции (почтовый адрес)</b>	индекс	край, область, населенный пункт, улица, квартал, номер дома, номер квартиры, а/я

<b>Дата рождения</b>		<b>Форма выплаты дохода по ценным бумагам</b>	<input type="checkbox"/> наличная
<b>Гражданство</b>			<input type="checkbox"/> банковский перевод <input type="checkbox"/> почтовый перевод
<b>Отношение к АО</b>	<input type="checkbox"/> работник АО	<b>Способ доставки выписок</b>	<input type="checkbox"/> письмо <input type="checkbox"/> заказное письмо
<b>Подразделение</b>			<input type="checkbox"/> курьером <input type="checkbox"/> лично у Регистратора
<b>Статус владельца*</b>		<b>Банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты доходов)</b>	
<b>Телефон</b>		<b>ИНН налогоплательщика (при наличии)</b>	

Входящий номер _____ Принято « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись ответственного сотрудника: _____	Подпись физического лица:	Исполнено: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись ответственного сотрудника: _____
---	---------------------------	---

\* дееспособный, недееспособный, ограниченно дееспособный, несовершеннолетний (от 14 до 18 лет), малолетний

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**АНКЕТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА № \_\_\_\_\_ (по системе учета Регистратора).**  
 Прошу  внести изменения в информацию лицевого счета /  открыть лицевой счет в Реестре акционеров

(полное наименование Эмитента)

<b>Лицевой счет №</b>		<b>Вид зарегистрированного лица:</b>	<input type="checkbox"/> Владелец	<input type="checkbox"/> Номинальный держатель
			<input type="checkbox"/> Доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> Залогодержатель
<b>Краткое наименование</b>				
<b>Полное наименование</b>				

<b>Свидетельство о государственной регистрации №</b>		<b>Дата регистрации</b>	
<b>Орган, осуществивший регистрацию</b>			

<b>Основной государственный регистрационный номер</b>		<b>Дата внесения в ЕГРЮЛ</b>	
<b>Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ</b>			

<b>Место нахождения</b>	индекс	край, область, населенный пункт, улица, квартал, номер дома		
<b>Почтовый адрес</b>	индекс	край, область, населенный пункт, улица, квартал, номер дома, а/я		
<b>Страна регистрации</b>		<b>Форма выплаты дохода по ценным бумагам</b>	<input type="checkbox"/> наличная	<input type="checkbox"/> безналичная
<b>ИНН</b>			<b>Способ доставки корреспонденции</b>	<input type="checkbox"/> письмо
<b>ОКПО, ОКВЭД</b>		<input type="checkbox"/> курьером		<input type="checkbox"/> лично у Регистратора
<b>E-mail</b>		<b>Банковские реквизиты</b>		
<b>Факс</b>				
<b>Телефон</b>				

**Должностные лица, имеющие право действовать без доверенности в соответствии с уставом**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, дата и место выдачи документа)</b>	<b>Образец подписи</b>

**ОБРАЗЕЦ**

**ПЕЧАТИ**

Входящий номер _____	Исполнено: « ____ » _____ 20 __ г.
Принято « ____ » _____ 20 __ г.	Подпись ответственного сотрудника: _____
Подпись ответственного сотрудника: _____	

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, на имя которого должны быть зарегистрированы следующие ценные бумаги

Полное наименование Эмитента \_\_\_\_\_  
 Вид, категория (тип), серия ценных бумаг \_\_\_\_\_  
 Государственный регистрационный номер выпуска \_\_\_\_\_  
 Количество \_\_\_\_\_ (штук, цифрами и прописью)

**ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:**

не обременены никакими обязательствами  являются предметом залога

обременены следующими обязательствами \_\_\_\_\_

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

Название и реквизиты документа<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Цена сделки<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ (рублей, прописью)

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:**

владелец  номинальный держатель  доверительный управляющий

ФИО/Полное наименование \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_

Серия документа \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_

Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Дата внесения записи \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА:**

ФИО/Полное наименование \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_

Серия документа \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

**ЛИЦО, НА ИМЯ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ (КОНТРАГЕНТ):**

владелец  номинальный держатель  доверительный управляющий

ФИО/Полное наименование \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_

Серия документа \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_

Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

Дата внесения записи \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ КОНТРАГЕНТА:**

ФИО/Полное наименование \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_

Серия документа \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_

Подпись Зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги или его уполномоченного представителя.  
 \_\_\_\_\_  
 /  
 ФИО, должность М.П.

**Подписи всех совладельцев (в случае счета совладения):**  
 \_\_\_\_\_  
 /  
 ФИО, должность М.П.

Подпись Зарегистрированного Залогодержателя или его Уполномоченного Представителя  
 \_\_\_\_\_  
 /  
 ФИО, должность М.П.

Подпись лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги или его Уполномоченного представителя  
 \_\_\_\_\_  
 /  
 ФИО, должность М.П.

**Заполняется Регистратором:**

Входящий номер записи \_\_\_\_\_

Принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись ответственного сотрудника: \_\_\_\_\_

**Заполняется Регистратором:**

Дата операции « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Результат \_\_\_\_\_

Подпись ответственного сотрудника: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Указывается во всех случаях. При переходе прав собственности на ценные бумаги с одновременной передачей их в номинальное держание указываются реквизиты договора, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договора, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

<sup>2</sup> Указывается в случае, если документом-основанием для внесения записи в реестр является договор купли-продажи, мены или дарения.

<sup>3</sup> Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Входящий номер \_\_\_\_\_  
Принято " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись ответственного сотрудника Регистратора: \_\_\_\_\_

**НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ВНЕСТИ В РЕЕСТР ЗАПИСЬ О**

возникновении залога \_\_\_\_\_ прекращении зарегистрированного залога \_\_\_\_\_  
изменении числа ценных бумаг, являющихся предметом залога \_\_\_\_\_

(указать число ценных бумаг, остающихся в залоге, цифрами и прописью)

иного обременения обязательствами: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ следующих ценных бумаг

Полное наименование Эмитента \_\_\_\_\_  
Вид, категория (тип), серия ценных бумаг \_\_\_\_\_  
Государственный регистрационный номер выпуска \_\_\_\_\_  
Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг \_\_\_\_\_  
Количество \_\_\_\_\_ (штук, цифрами и прописью)  
Реквизиты договора о залоге ценных бумаг<sup>1</sup>: № \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

**ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:**

ФИО/Полное наименование \_\_\_\_\_  
Наименование удостоверяющего документа \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_  
Серия документа \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_  
Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
Дата внесения записи \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:**

ФИО/Полное наименование \_\_\_\_\_  
Наименование удостоверяющего документа \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_  
Серия документа \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

**ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ (лицо, которому ценные бумаги передаются в залог):**

ФИО/Полное наименование \_\_\_\_\_  
Наименование удостоверяющего документа \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_  
Серия документа \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_  
Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_  
Дата внесения записи \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:**

ФИО/Полное наименование \_\_\_\_\_  
Наименование удостоверяющего документа \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации) \_\_\_\_\_  
Серия документа \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_

**УСЛОВИЯ ЗАЛОГА (Указать в случае необходимости)**

- 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 определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг: \_\_\_\_\_  
(все или указать количество, если необходимо)
- залог распространяется на определенное количество определенного вида, категории (типа), серии ценных бумаг, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя

<sup>1</sup> Не указывается в случае передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям.

<sup>2</sup> Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002 г.

_____	_____	_____
(количество)	(вид)	категория (тип), серия
<input type="checkbox"/> получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель _____ <div style="text-align: center;">(все или указать количество, если необходимо)</div>		
<input type="checkbox"/> обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">(дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги)</div>		

Ценные бумаги передаются в последующий залог

**Сведения о ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ залогодержателях**

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ: ФИО/Полное наименование _____
---

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ: ФИО/Полное наименование _____
---

Ценные бумаги передаются в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям:

Залогодержателями являются владельцы облигаций:

Полное наименование Эмитента облигаций _____ _____ Серия облигаций _____ Государственный регистрационный номер выпуска облигаций _____ Дата государственной регистрации выпуска облигаций _____
---

Регистратор не несет ответственности за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица – залогодателя, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, но не были в соответствии с Постановлением ФКЦБ РФ № 13/пс от 22.04.2002г. указаны в залоговом распоряжении.

Подпись Залогодателя или его Уполномоченного представителя _____ _____ ФИО, должность М.П.	Подпись Залогодержателя или его Уполномоченного представителя _____ _____ ФИО, должность М.П.	Уполномоченного представителя _____ _____ ФИО, должность М.П.
<b>Подписи всех совладельцев (в случае счета совладения).</b> _____ _____ ФИО, должность М.П.		
_____ _____ ФИО, должность М.П.		
_____ _____ ФИО, должность М.П.		

<b>Заполняется Регистратором:</b> Дата операции « ____ » _____ 20 ____ г. Результат _____ Подпись ответственного сотрудника: _____
---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**В ДАННЫЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ И ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ**

Входящий номер _____ Принято " _____ " _____ 20__ г. Подпись ответственного сотрудника: _____
---

**НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ВНЕСТИ В РЕЕСТР ЗАПИСЬ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В ДАННЫХ О ЗАЛОЖЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГАХ И УСЛОВИЯХ ЗАЛОГА**

Полное наименование Эмитента _____ Вид, категория (тип), серия ценных бумаг _____ Государственный регистрационный номер выпуска _____ Дата государственной регистрации выпуска ценных бумаг _____ Количество _____ (штук, цифрами и прописью) Реквизиты договора о залоге ценных бумаг: № _____ дата « _____ » _____ 20__ г.	<b>Номер лицевого счета</b>
---	-----------------------------

<b>ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:</b> ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ <sup>1</sup> _____ Дата внесения записи _____ ОГРН _____	<b>Номер лицевого счета</b>
---	-----------------------------

<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:</b> ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	<b>Номер лицевого счета</b>
--	-----------------------------

<b>ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ (лицо, которому ценные бумаги переданы в залог):</b> ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ _____ Дата внесения записи _____ ОГРН _____	<b>Номер лицевого счета</b>
---	-----------------------------

<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:</b> ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	<b>Номер лицевого счета</b>
---	-----------------------------

<b>УСЛОВИЯ ЗАЛОГА</b> <input type="checkbox"/> передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя <input type="checkbox"/> последующий залог ценных бумаг запрещается <input type="checkbox"/> уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается <input type="checkbox"/> залог распространяется на все или определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг: _____ (все или указать количество, если необходимо) <input type="checkbox"/> залог распространяется на определенное количество определенного вида, категории (типа), серии ценных бумаг, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя _____ (количество) _____ (вид) _____ категория (тип), серия <input type="checkbox"/> получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель _____ (все или указать количество, если необходимо) <input type="checkbox"/> обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке _____ (дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги)
--

<sup>1</sup> Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002 г.

Ценные бумаги передаются в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям

Залогодержателями являются владельцы облигаций

Полное наименование Эмитента облигаций _____
Серия облигаций _____
Государственный регистрационный номер выпуска облигаций _____
Дата государственной регистрации выпуска облигаций _____

Подпись Залогодателя                      Подпись Залогодержателя  
или его Уполномоченного представителя                      /                      или его Уполномоченного представителя  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ФИО, должность М.П.                      ФИО, должность М.П.

*Подписи всех совладельцев (в случае счета совладения)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО, должность М.П.

<b><i>Заполняется Регистратором:</i></b>
Дата операции « _____ » _____ 20__ г.
Результат _____
Подпись ответственного сотрудника:

**РАСПОРЯЖЕНИЕ НА БЛОКИРОВАНИЕ/ПРЕКРАЩЕНИЯ БЛОКИРОВАНИЯ  
операций по лицевому счету**

Входящий номер записи _____ Принято " _____ " _____ 20__ г. Подпись ответственного сотрудника: _____
--

**НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ОСУЩЕСТВИТЬ ОПЕРАЦИЮ** \_\_\_\_\_  
 блокирования / прекращения блокирования  
 на основании \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

нижеуказанных ценных бумаг

Полное наименование Эмитента _____ Вид, категория (тип), серия ценных бумаг _____ Государственный регистрационный номер выпуска _____ Количество _____ (штук, цифрами и прописью)
--

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:	Номер лицевого счета
<input type="checkbox"/> <b>владелец</b>	<input type="checkbox"/> <b>номинальный держатель</b>
<input type="checkbox"/> <b>доверительный управляющий</b>	<input type="checkbox"/> <b>залогодержатель</b>
ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ <sup>1</sup> _____ Дата внесения записи _____ ОГРН _____	
<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА</b> ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

**Подпись зарегистрированного лица** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
**или его уполномоченного представителя. М.П.**      ФИО, должность

**Подписи всех совладельцев** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
**(в случае счета совладения)** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 ФИО, должность

М.П.

<b>Заполняется Регистратором:</b> Дата операции « _____ » _____ 20__ г. Результат _____ Подпись ответственного сотрудника: _____
---

<sup>1</sup> Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002 г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ/СНЯТИИ ЗАПИСИ  
ОБ ОБРЕМЕНЕНИИ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПО ИХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЕ**

Входящий номер записи _____ Принято « _____ » _____ 20__ г. Подпись ответственного сотрудника: _____
--

Настоящим просим осуществить операцию \_\_\_\_\_ об-  
ременение / снятие обременения \_\_\_\_\_  
нижеуказанных ценных бумаг на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты договора или решения о создании акционерного общества)

Полное наименование Эмитента _____ Вид, категория (тип), серия ценных бумаг _____ Государственный регистрационный номер выпуска _____ Количество _____ (штук, цифрами и прописью)
--

Номер лицевого счета

<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:</b> ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ <sup>1</sup> _____ Дата внесения записи _____ ОГРН _____
--

<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЭМИТЕНТА</b>
ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

**Подпись уполномоченного  
представителя Эмитента**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО, должность      м.п.

<b><i>Заполняется Регистратором:</i></b> Дата операции « _____ » _____ 20__ г. Результат _____ Подпись ответственного сотрудника: _____
--

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

<sup>1</sup> Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ**

Входящий номер записи _____ Принято « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись ответственного сотрудника: _____
---

***НАСТОЯЩИМ ПРОШУ (ПРОСИМ) ПОДГОТОВИТЬ СПИСОК ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ АКЦИОНЕРОВ***

\_\_\_\_\_  
(полное наименование Эмитента)

**Для чего предоставляю(ем) следующие данные.**

1. Орган управления, принявший решение о проведении общего собрания акционеров<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата и номер соответствующего протокола: \_\_\_\_\_.

2. Дата, на которую необходимо составить список зарегистрированных лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Категория (тип) акций зарегистрированных лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров.

**Подпись уполномоченного представителя:**

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

**Ф.И.О., должность**

**м.п.**

***Заполняется Регистратором:***

Дата операции « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Результат \_\_\_\_\_

Подпись ответственного сотрудника: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

<sup>1</sup> Для лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации созывать общие собрания акционеров, указывается наименование/ФИО, количество, категория (тип) принадлежащих им акций.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА О ПОДГОТОВКЕ СПИСКА ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ**

Входящий номер записи _____ Принято « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись ответственного сотрудника Регистратора:
--

**НАСТОЯЩИМ ПРОШУ ПОДГОТОВИТЬ СПИСОК ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДОВ ПО ЦЕННЫМ БУМАГАМ**

\_\_\_\_\_ (полное наименование Эмитента)

**для чего предоставляю следующие данные:**

1. Орган управления Эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам: \_\_\_\_\_

Дата и номер соответствующего протокола: \_\_\_\_\_.

2. Дата, на которую необходимо составить список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам: \_\_\_\_\_.

3. Форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов: \_\_\_\_\_.

4. Размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг: \_\_\_\_\_.

5. Дата выплаты доходов: \_\_\_\_\_.

6. Полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

**Подпись уполномоченного представителя:**

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

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О. должность**

м.п.

<b>Заполняется Регистратором:</b> Дата операции « _____ » _____ 20 ____ г. Результат _____ Подпись ответственного сотрудника:
--

# Выписка из реестра №

--

Полное наименование Эмитента			
Орган, осуществивший регистрацию			
Номер регистрации		Дата регистрации	
ОГРН		Дата внесения записи	
Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ			
Место нахождения Эмитента			

Настоящая выписка подтверждает, что на лицевом счете зарегистрированного лица № \_\_\_\_\_

Вид зарегистрированного лица \_\_\_\_\_  
 (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий) (ФИО / полное наименование)

Документ: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

Место и дата выдачи: \_\_\_\_\_

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. имеются следующие ценные бумаги:

Вид	Выпуск, категория (тип), серия	Количество, шт.	Обременено, шт.
			Блокировано, шт.
Государственный регистрационный номер выпуска			

Полное наименование Регистратора			
Место нахождения			
Телефон			
Номер регистрации		Дата регистрации	
Орган, осуществивший Регистрацию			
ОГРН		Дата внесения записи	
Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ			

--

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

Подпись уполномоченного лица Регистратора: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата выдачи выписки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СПРАВКА  
об операциях по лицевому счету**

Полное наименование Эмитента			
Орган, осуществивший регистрацию			
Номер регистрации		Дата регистрации	
ОГРН		Дата внесения записи	
Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ			
Место нахождения Эмитента			

Настоящая справка подтверждает, что по лицевому счету зарегистрированного лица

--

№

Вид зарегистрированного лица

(владелец, номинальный держатель,  
доверительный управляющий, залогодержатель)

\_\_\_\_\_ (ФИО / полное наименование)

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. проведены следующие опера-  
ции:

№ записи по регистрационному журналу	Дата получе- ния до- ку- мен- тов	Дата исполнения операции	Тип операции	Вид, серия, категория (тип), ценных бумаг	Количество ценных бумаг
Государственный регистрацион- ный номер выпуска					
Основание для внесения записи в реестр					
Счет списания (ФИО, полное наименование)					
Счет зачисления (ФИО, полное наименование)					

Полное наименование Регистратора			
Место нахождения			
Телефон			
Номер регистрации		Дата регистрации	
Орган, осуществивший регистрацию			
ОГРН		Дата внесения записи	
Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ			

Подпись уполномоченного лица Регистратора: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
м.п.

Дата выдачи справки «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

**СПРАВКА  
о наличии ценных бумаг  
на лицевом счете зарегистрированного лица**

Полное наименование Эмитента			
Орган, осуществивший регистрацию			
Номер регистрации		Дата регистрации	
ОГРН		Дата внесения записи	
Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ			
Место нахождения Эмитента			

Зарегистрированное лицо: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО / полное наименование)

Вид зарегистрированного лица: \_\_\_\_\_  
(владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель)

№ лицевого счета: \_\_\_\_\_

Настоящая справка подтверждает, записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица:

Государственный регистрационный № выпуска ценных бумаг	Вид, категория, тип ценных бумаг	Номинальная стоимость одной ценной бумаги	Количество ценных бумаг

Полное наименование Регистратора			
Место нахождения и почтовый адрес			
Телефон			
Номер регистрации		Дата регистрации	
Орган, осуществивший регистрацию			
ОГРН		Дата внесения записи	
Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ			

Подпись уполномоченного лица Регистратора: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
м.п.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об операции, проведенной по лицевому счету от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<i>Полное наименование Эмитента</i>			
<i>Номер регистрации</i>		<i>Дата регистрации</i>	
<i>Наименование органа, осуществившего регистрацию</i>			
<i>ОГРН</i>		<i>Дата внесения записи</i>	
<i>Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ</i>			
<i>Место нахождения Эмитента</i>			

**Настоящим уведомляем,****что с лицевого счета № \_\_\_\_\_**

Вид зарегистрированного лица \_\_\_\_\_

(владелец, номинальный держатель,

(ФИО / полное наименование)

доверительный управляющий, залогодержатель)

Наименование, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, или свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_

**списаны Ценные бумаги:** \_\_\_\_\_

№ гос. регистрации: \_\_\_\_\_

Вид: \_\_\_\_\_

Категория (Тип), Серия: \_\_\_\_\_

в количестве: \_\_\_\_\_

**и зачислены на лицевой счет №: \_\_\_\_\_**

Вид зарегистрированного лица \_\_\_\_\_

(владелец, номинальный держатель,

(ФИО / полное наименование)

доверительный управляющий, залогодержатель)

Наименование, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, или свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_

**Дата исполнения операции:** \_\_\_\_\_**Основание для внесения записи в реестр (по журналу учета входящих документов):**\_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата)

Полное наименование Регистратора			
Номер телефона			
Место нахождения Регистратора			
Номер регистрации		Дата регистрации	
Наименование органа, осуществившего регистрацию			
ОГРН		Дата внесения записи	
Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ			

**Подпись уполномоченного лица Регистратора:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*м.п.*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА**

Номер лицевого счета		% от уставного капитала	
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО:</b>			
<input type="checkbox"/> <b>владелец</b> <input type="checkbox"/> <b>номинальный держатель</b> <input type="checkbox"/> <b>доверительный управляющий</b> <input type="checkbox"/> <b>залогодержатель</b> ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____ Наименование органа, внесшего запись в ЕГРЮЛ <sup>1</sup> _____ Дата внесения записи _____ ОГРН _____			
<b>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА:</b>			
ФИО/Полное наименование _____ Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____ Серия документа _____ номер _____ Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____			

**НАСТОЯЩИМ ПРОШУ ВЫДАТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ИНФОРМАЦИЮ ИЗ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

\_\_\_\_\_ полное наименование Эмитента

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ВЫПИСКУ:</b></li> <li><input type="checkbox"/> на текущую дату; <input type="checkbox"/> на дату «__» _____ 20__ г.; <input type="checkbox"/> с указанием доли в уставном капитале (%);</li> <li><input type="checkbox"/> без указания доли в уставном капитале (%); <input type="checkbox"/> с указанием доли от общего числа голосующих акций (%);</li> <li><input type="checkbox"/> без указания доли от общего числа голосующих акций (%); <input type="checkbox"/> в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога<sup>2</sup>;</li> <li>• <b>СПРАВКУ:</b></li> <li><input type="checkbox"/> о наличии на лицевом счете следующих ценных бумаг<sup>3</sup>:</li> <li>Вид, категория (тип), серия ценных бумаг _____</li> <li>Количество _____ (штук, цифрами и прописью)</li> <li><input type="checkbox"/> об операциях по лицевому счету за период с «__» _____ г. по «__» _____ г.;</li> <li>• <b>УВЕДОМЛЕНИЕ:</b></li> <li><input type="checkbox"/> об операции, проведенной по счету (о списании/зачислении ценных бумаг);</li> <li>• <b>ИНОЕ:</b></li> <li><input type="checkbox"/> о внесенной в реестр информации о зарегистрированном лице и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;</li> <li><input type="checkbox"/> о процентном соотношении общего количества принадлежащих зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);</li> <li><input type="checkbox"/> об Эмитенте; <input type="checkbox"/> о размере объявленного и оплаченного уставного капитала Эмитента;</li> <li><input type="checkbox"/> о Регистраторе; <input type="checkbox"/> об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг<sup>4</sup>;</li> </ul> <p>_____ иное описание требуемой информации</p>
--

<sup>1</sup> Указывается для юридического лица, зарегистрированного до 01.07.2002 г.

<sup>2</sup> Выдается только залогодержателю.

<sup>3</sup> Выдается только при условии, что количество указанных в распоряжении ценных бумаг не превышает количество ценных бумаг указанного вида, категории (типа), учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

<sup>4</sup> Выдается только зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем 1 % голосующих акций эмитента.

Подпись Зарегистрированного  
лица или его уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

<b><i>Заполняется Регистратором:</i></b>	<b><i>Заполняется Регистратором:</i></b>
Входящий номер записи _____	Дата операции « _____ » _____ 20 ____ г.
Принято « _____ » _____ 20 ____ г.	Результат _____
Подпись ответственного сотрудника: _____	Подпись ответственного сотрудника: _____

### Приложение № 15

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ЭМИТЕНТА НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА

Входящий номер записи _____
Принято « _____ » _____ 20 ____ г.
Подпись ответственного сотрудника: _____

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО ЭМИТЕНТА
ФИО _____
Наименование удостоверяющего документа _____ дата выдачи (регистрации) _____
Серия документа _____ номер _____
Наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

**НАСТОЯЩИМ ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ СЛЕДУЮЩУЮ ИНФОРМАЦИЮ ИЗ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ  
ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ полное наименование Эмитента

<i>описание требуемой информации</i> _____
_____
_____
_____

Подпись Должностного лица Эмитента

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

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

М.П.

<b><i>Заполняется Регистратором:</i></b>
Дата операции « _____ » _____ 20 ____ г.
Результат _____
Подпись ответственного сотрудника: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В РЕЕСТР**

<b>Полное наименование Регистратора</b>			
<b>Место нахождения и почтовый адрес</b>			
<b>Телефон</b>			
<b>Номер регистрации</b>		<b>Дата регистрации</b>	
<b>Орган, осуществивший регистрацию</b>			
<b>ОГРН</b>		<b>Дата внесения записи о присвоении ОГРН</b>	
<b>Орган, внесший запись в ЕГРЮЛ</b>			

Настоящим ЗАО УК «Финансовые Бизнес Системы», осуществляющее самостоятельное ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, уведомляет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или полное наименование лица, подавшего поручение/распоряжение/заявление/требование)

в том, что Ваше поручение/распоряжение/заявление/требование

\_\_\_\_\_  
(содержание поручения/распоряжения/заявления/требования)

от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г., № регистрации в журнале входящих документов № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
**не может быть исполнено по причине:**

- непредоставления документов, необходимых для внесения записи в реестр владельцев именных ценных бумаг;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой для внесения записи в реестр владельцев именных ценных бумаг информации либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в иных документах реестродержателя;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено поручение/распоряжение/заявление/требование о списании ценных бумаг, заблокировано;
- у Регистратора отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на поручении/распоряжении/заявлении/требовании не удостоверена в установленном порядке;
- у Регистратора отсутствует информация о лице, передающем ценные бумаги, и\или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр владельцев именных ценных бумаг;
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющемся



## **Приложение №17**

**Должностная инструкция лица, осуществляющего ведение реестра владельцев ценных бумаг**

**Должностная инструкция Руководителя ЗАО УК «Финансовые Бизнес Системы», утверждена общим собранием акционеров Общества**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Единоличный исполнительный орган Общества (далее по тексту – Руководитель Общества) является лицом, ответственным за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту – Реестр акционеров) Закрытого акционерного общества Управляющая компания «Финансовые Бизнес Системы» (далее по тексту – Общество).

1.2. Руководитель Общества является непосредственным исполнителем всех операций в Реестре акционеров, осуществляемых Банком, как эмитентом и регистратором, осуществляющим самостоятельное ведение Реестра акционеров.

1.3. Руководитель Общества обеспечивает непосредственное осуществление деятельности Общества как эмитента, осуществляющего самостоятельное ведение Реестра владельцев именных ценных бумаг.

1.4. Руководитель Общества подотчетен общему собранию акционеров Общества.

1.5. В своей работе Руководитель Общества руководствуется: требованиями действующего законодательства РФ; нормативными документами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу с ценными бумагами; уставом Общества; Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО УК «Финансовые Бизнес Системы», иными внутренними нормативными документами Общества; настоящей должностной инструкцией.

### **2. ФУНКЦИИ**

На Руководителя Общества возложены следующие функции:

- Осуществление работы по ведению Реестра акционеров в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами Общества.
- Обеспечение в пределах своей компетенции выполнения требований к осуществлению деятельности по ведению Реестра акционеров, предусмотренных законодательством РФ, нормативными правовыми актами о рынке ценных бумаг.
- Ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц.
- Ведение регистрационного журнала по всем именованным ценным бумагам Общества.
- Ведение журнала учета входящих документов.
- Хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр акционеров.
- Обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в Реестре акционеров, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в Реестре акционеров.
- Учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним.
- Прием документов и исполнение операций по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные в Правилах ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.
- Осуществление проверки предоставляемых документов на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и внутренним нормативным документам Общества.
- Осуществление проверки полномочий лиц, подписавших документы.

- Обеспечение предоставления информации из Реестра акционеров в порядке, установленном законодательными и нормативными актами РФ и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.
- Обеспечение эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможности предоставления распоряжений и получения информации из Реестра акционеров.
- Информирование зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.

### 3. ПРАВА

#### 3.1. Руководитель Общества имеет право:

- Представлять, в пределах своей компетенции, интересы Общества перед третьими лицами.
- Составлять документы, относящиеся к уровню его компетенции.
- Получать от других лиц всю необходимую документированную и/или недокументированную информацию, необходимую для осуществления деятельности по ведению Реестра акционеров и исполнения требований нормативно-правовых актов РФ.
- Подписывать документы, относящиеся к уровню его компетенции: документы системы ведения Реестра акционеров, выписки, справки, ответы на запросы зарегистрированных лиц, иные документы, связанные с осуществлением Обществом деятельности по самостоятельному ведению Реестра акционеров.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ

#### 4.1. К непосредственным обязанностям Руководителя Общества относится:

- Обеспечение исполнения операций в Реестре акционеров в сроки, установленные действующим законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами РФ.
- Выполнение требований к осуществлению деятельности по ведению Реестра акционеров, предусмотренные законодательством РФ, нормативным правовыми актами о рынке ценных бумаг.
- Прием и регистрация в журнале входящих документов распоряжений и документов от зарегистрированных лиц.
- Проведение операций в Реестре акционеров по открытию лицевых счетов физическим и юридическим лицам, зачислению и списанию ценных бумаг с указанных счетов, проведения по ним операций.
- Проведение операций по внесению в Реестре акционеров записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя или доверительного управляющего.
- Проведение операций в Реестре акционеров по открытию эмиссионных счетов Банка как эмитента, по зачислению на них ценных бумаг и списанию с них ценных бумаг.
- Проведение операций в Реестре акционеров по открытию лицевых счетов Банка как эмитента, по зачислению на них ценных бумаг и списанию с них ценных бумаг.
- Проведение операций в Реестре акционеров по внесению изменений в информацию лицевых счетов зарегистрированных лиц.
- Проведение операций по внесению в Реестр акционеров записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделок купли-продажи, мены, дарения.
- Проведение операций по внесению в Реестр акционеров записей об объединении лицевых счетов.
- Проведение операций по внесению в Реестр акционеров записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.
- Проведение операций по внесению в Реестр акционеров записей о переходе прав собственности на ценные бумаги на основании решения суда.
- Проведение операций по внесению в Реестр акционеров записей о размещении ценных бумаг.
- Проведение операций по внесению в Реестр акционеров записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевым счетам.
- Проведение операций по внесению в Реестр акционеров записей об обременении (прекращении обременения) ценных бумаг обязательствами.
- Проведение операций в Реестре акционеров по аннулированию (погашению) ценных бумаг.
- Проведение операций в Реестре акционеров по конвертации ценных бумаг.
- Подготовка и выдача отказов в проведении операций в Реестре акционеров при наличии оснований для отказа.

- Подготовка и предоставление информации (выписок, справок и других документов) зарегистрированным физическим и юридическим лицам в порядке, установленном Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.
- Подготовка и предоставление информации (выписок, справок и других документов) Обществу (как эмитенту), номинальным держателям, зарегистрированным лицам и уполномоченным органам (должностным лицам), акционерам по согласованию с уполномоченными лицами Банка и в порядке, установленном Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.
- Направление номинальным держателям уведомлений об аннулировании кодов дополнительных выпусков ценных бумаг.
- Передача обработанных документов на хранение с отметкой об исполнении.
- Участие в архивировании документов, связанных с осуществлением операций в Реестре акционеров и выдачей информации из Реестра акционеров.
- Строгое соблюдение порядка и сроков обработки документов.
- Подготовка и раскрытие информации о деятельности Общества по ведению Реестра акционеров всем заинтересованным лицам в порядке, установленном нормативно-правовыми актами РФ.
- Консультирование зарегистрированных лиц по вопросам оформления и предоставления документов Обществу, как регистратору.
- Изучение законодательства РФ, обновлений, изменений и дополнений, касающегося ценных бумаг, ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, корпоративного права.
- Соблюдение законодательства РФ, Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества и других внутренних нормативных документов Общества.
- Соблюдение правил делового общения, норм служебного этикета.
- Соблюдение служебной тайны в отношении полученной информации. Не разглашение конфиденциальной информации, содержащейся в реестре.
- Выполнение надлежащим образом функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Принятие мер, необходимых для обеспечения конфиденциальности и сохранности информации, содержащейся в реестре, реестра и документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Руководитель Общества несет предусмотренную законодательством РФ и внутренними нормативными документами Банка ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией,
- за разглашение информации, содержащей служебную тайну.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАНИЮ И ОПЫТУ РАБОТЫ**

6.1. На должность лица, осуществляющего функции по ведению Реестра акционеров, принимается дееспособное физическое лицо, удовлетворяющее следующим требованиям:

- наличие высшего юридического образования;
- стаж профильной работы, связанной с непосредственным осуществлением операций в реестре владельцев именных ценных бумаг, не менее 3 (трех) месяцев;
- наличие опыта работы с персональным компьютером, программными продуктами.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)