

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Решением Совета директоров  
ЗАО «АСУ технология»  
Протокол от 05.03.2012 г.

Введены в действие  
Приказом № 5П от 05.03.2012 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ**  
**ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**  
**ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**«АСУ технология»**

г. Тюмень, 2012 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Права и обязанности регистратора и зарегистрированных лиц	5
3.	Порядок ведения реестра	7
4.	Основные документы, используемые при ведении реестра	9
5.	Общие требования к документам, поступающим регистратору. Правила регистрации, обработки, учета и хранения входящей документации. Журналы, используемые регистратором при ведении реестра	16
6.	Операции Регистратора	21
7.	Сроки исполнения операций	23
8.	Порядок проведения операций в реестре	24
9.	Требования к должностным лицам и иным работникам, осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг общества	50
Приложения:	Формы документов, используемых при ведении Реестра	52
Приложение № 1	Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц)	
Приложение № 2	Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц)	
Приложение № 3	Анкета эмитента	
Приложение № 4	Передаточное распоряжение	
Приложение № 5	Залоговое распоряжение	
Приложение № 6	Распоряжение о передаче права залога	
Приложение № 7	Распоряжение о внесении изменений в информацию лицевых счетов залогодателя и залогодержателя	
Приложение № 8	Распоряжение о прекращении залога	
Приложение № 9	Распоряжение о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету	
Приложение № 10	Распоряжение о предоставлении информации из реестра владельцев именных ценных бумаг	
Приложение № 11	Журнал учета входящих документов	
Приложение № 12	Регистрационный журнал	
Приложение № 13	Уведомление об операции, проведенной по лицевому счету	
Приложение № 14	Выписка из реестра	
Приложение № 15	Справка из реестра	
Приложение № 16	Справка об операциях, проведенных по лицевому счету	
Приложение № 17	Справка о наличии на счете указанного количества ценных бумаг	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту – Правила) разработаны на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об акционерных обществах» и «О рынке ценных бумаг», Положения «О ведении Реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденного Постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 № 27 (далее по тексту также – Положение), других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Федеральной службы по финансовым рынкам, регламентирующих порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами.

1.2. Предыдущая редакция Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «АСУ технология» (далее по тексту также – Общество или Эмитент) утрачивает свою силу с даты вступления в действие настоящей редакции Правил.

1.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации настоящие Правила применяются в части, не противоречащей законодательству.

1.4. Правила определяют порядок ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - реестр), эмитентом которых является Общество, устанавливают основания и порядок внесения записей в реестр, порядок его оформления, осуществления учета процесса обращения акций акционерного Общества, правовое положение держателей реестра.

1.5. Держателем реестра акционеров Общества является само Общество. Если численность акционеров - владельцев обыкновенных акций превысит 50, ведение реестра передается специализированному регистратору, выполняющему функции держателя реестра по поручению Общества.

1.6. Ответственность за ведение и хранение Реестра возложена на единоличный исполнительный орган Общества – Генерального директора.

Должностное лицо, выполняющее функции технического исполнителя по ведению Реестра, назначается приказом Генерального директора. В случае если Генеральный директор не назначил технического исполнителя по ведению Реестра (далее по тексту также – Специалист), все функции технического исполнителя он выполняет лично.

1.7. Местом ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг является место нахождения Эмитента. Правила доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам в помещении исполнительного органа Общества.

1.8. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются уполномоченным органом Общества (Советом директоров или Генеральным директором, если это отнесено к его компетенции Уставом Общества).

Информация о внесении изменений и (или) дополнений в настоящие правила, включая текст изменений и (или) дополнений, должна быть доступна лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг, не менее чем за 30 дней до даты вступления в силу таких изменений и (или) дополнений посредством раскрытия в сети Интернет или в ином предусмотренном законодательством порядке.

1.9. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

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

**Эмиссия** - установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента при размещении эмиссионных ценных бумаг.

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

**Держатель реестра (регистратор)** - Эмитент, самостоятельно осуществляющий ведение реестра владельцев именных ценных бумаг, либо специализированный

регистратор, осуществляющий ведение реестра владельцев именных ценных бумаг на основании договора с Обществом.

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

**Виды зарегистрированных лиц:**

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

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

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

доверительный управляющий правами – лицо, осуществляющее управление правами, удостоверенными ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок на основании договора, и принадлежащими другому лицу или являющимися наследственным имуществом, в интересах этого лица или определенных договором третьих лиц;

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

нотариус – нотариус, которому ценные бумаги переданы в депозит.

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

**Уполномоченный представитель:**

должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;

лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;

законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

должностные лица уполномоченных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от регистратора исполнения определенных операций в реестре.

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

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

**Регистрационный журнал** - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях регистратора (за исключением операций по подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, по подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, по предоставлению номинальными держателями информации в Реестр, по предоставлению информации из Реестра).

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

**Номер государственной регистрации (юридического лица)** – Основной государственный регистрационный номер юридического лица (далее также – ОГРН) в Едином государственном Реестре юридических лиц (далее также – ЕГРЮЛ). В случае отсутствия у Регистратора информации об ОГРН юридического лица – номер государственной регистрации, присвоенный юридическому лицу регистрирующим органом до 01.07.2002 г.

1.10. По вопросам, связанным с ведением Реестра, не раскрытым в настоящих Правилах, все заинтересованные лица руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕГИСТРАТОРА И ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ**

2.1. Права и обязанности держателя реестра устанавливаются действующим российским законодательством, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Общества, Положением о подразделении или трудовым контрактом с должностным лицом Общества, которому приказом генерального директора поручено ведение реестра акционеров, если держателем реестра выступает само Общество, а также договором поручения, если держателем реестра акционеров Общества выступает специализированный регистратор.

2.2. Деятельность по ведению реестра включает:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение регистрационного журнала по всем ценным бумагам эмитента;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами, действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Держатель реестра акционеров обязан:

- открыть каждому акционеру или номинальному держателю акций лицевой счет в реестре акционеров, по требованию лиц, представивших документы, являющиеся основанием для внесения изменений, в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации;
- производить операции на лицевых счетах владельцев и номинальных держателей акций только по их поручению при соблюдении требований действующего законодательства и учредительных документов Общества;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами ведения реестра;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- в течение 4 часов каждый рабочий день недели обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;

–вносить в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении передаточного распоряжения зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц;

–вносить в реестр акционеров все необходимые изменения и дополнения;

–предоставлять информацию из реестра в порядке, установленном настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации;

–информировать зарегистрированных в реестре лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;

–осуществлять другие действия, связанные с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.

#### 2.4. Регистратор вправе:

–передать ведение Реестра специализированной организации – профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему деятельность по ведению Реестра;

–для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Регистратор вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев ценных бумаг, в отношении которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату.

#### 2.5. Регистратор не имеет права:

–аннулировать внесенные в Реестр записи;

–прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;

–предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством РФ и настоящими Правилами при внесении записи в Реестр или получении информации из Реестра;

–отказать во внесении записей в Реестр из-за допущенной им или Эмитентом ошибки.

В случае задержки в исполнении распоряжения из-за допущенной Регистратором ошибки Регистратор обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в Реестр.

2.6. Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности, которая включает:

– место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;

– формы документов для проведения операций в Реестре;

– правила ведения Реестра.

Указанная информация раскрывается путем ее предоставления по фактическому адресу нахождения эмитента в рабочие часы согласно трудовому распорядку Общества. Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг предоставляются для ознакомления по просьбе заинтересованных лиц, которые имеют право делать выписки из них, получать разъяснения от Регистратора. Регистратор обязан раскрывать Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг в сети Интернет на сайте Общества и (или) в ином предусмотренном законодательством порядке.

2.7. Регистратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра, предоставление недостоверных или неполных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистратор не несет ответственность за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего. В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных настоящими Правилами и Положением, или предоставлении ими недостоверной информации об изменении указанных данных, Регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

#### 2.8. Зарегистрированные лица обязаны:

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

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

В реестре акционеров указываются следующие сведения:

- об эмитенте;
- о регистраторе, его обособленных подразделениях и трансфер–агентах;
- обо всех выпусках ценных бумаг эмитента;
- о зарегистрированных лицах, виде, количестве, категории (типе), номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах и об операциях по лицевым счетам.

3.1. Информация об эмитенте включает:

- полное и краткое наименование;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента;
- номер и дата государственной регистрации Эмитента;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера телефона, факса;
- руководитель единоличного исполнительного органа Эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

3.2. Информация о каждом выпуске ценных бумаг эмитента включает следующие данные:

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

3.3. Лицевой счет зарегистрированного лица содержит следующие данные:

- 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.

Лицевому счету присваивается номер, отличный для каждого лицевого счета.

3.4. В системе ведения реестра могут быть открыты следующие счета:

- Лицевые счета зарегистрированных лиц:
  - лицевой счет владельца (лицевой счет «ВЛ»);
  - лицевой счет номинального держателя (лицевой счет «НД»);
  - лицевой счет доверительного управляющего (лицевой счет «ДУ»);
  - лицевой счет доверительного управляющего правами (лицевой счет «ДУП»);
  - лицевой счет залогодержателя (лицевой счет «ЗЛ»);
  - лицевой счет нотариуса (лицевой счет «Н»).
- лицевой счет эмитента (лицевой счет «ЭЛ») – открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
- эмиссионный счет эмитента (лицевой счет «ЭЭ») – открывается эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг.

3.5. 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».

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 настоящими Правилами, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

3.6. Реестр должен быть открыт не позднее чем в месячный срок с момента государственной регистрации акционерного Общества.

3.7. Реестр ведется на официальном языке местонахождения общества в документарном и (или) электронном виде. Оригиналом реестра является запись на бумажном носителе, заверенная подписями уполномоченных лиц или лиц, их замещающих, и печатью Общества.

3.8. По каждой категории (типу) объявленных Обществом акций ведется регистрационный журнал.

3.9. В регистрационный журнал в хронологическом порядке вносятся записи о каждой дополнительной эмиссии акций и каждой передаче акций, а также о любом ином событии, связанном с изменением количества акций, записанных на имя зарегистрированного лица, или отражающем факт обременения акций обязательствами.

3.10. Держатель реестра акционеров обязан хранить информацию о зарегистрированном лице, содержащуюся в регистрационном журнале, не менее 3 лет с момента списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

3.11. Регистратор обязан хранить документы, на основании которых были проведены операции в реестре, не менее пяти лет.

3.12. При дополнительной эмиссии акций открывается лицевой счет, на котором отражаются все не приобретенные в собственность акции. До момента продажи в собственность указанные акции не обладают правом голоса, дивиденды по этим акциям не начисляются.

3.13. Запись о выкупе акций и погашении или об аннулировании акций вносится в реестр акционеров не позднее пяти дней после даты выкупа или аннулирования. В этот же срок вносятся соответствующие записи в отношении каждого зарегистрированного лица, акции которого выкупаются. Датой выкупа акций является дата фактического перечисления соответствующих денежных средств или передачи Обществом иного имущества (прав) в оплату акций.

3.14. В случае дробления или консолидации акций в реестр акционеров вносятся записи, отражающие изменения количества акций, записанных на имя каждого зарегистрированного лица, на основании формулы дробления или консолидации акций, содержащейся в протоколе общего собрания акционеров, принявшего решение о дроблении или консолидации акций. Записи, отражающие изменения, связанные с дроблением или консолидацией акций, вносятся в реестр акционеров не позднее десяти дней со дня принятия решения.

3.15. В случае передачи акций, являющихся предметом зарегистрированного залога, передаточное распоряжение должно содержать данные о том, происходит ли передача акций в связи с реализацией прав зарегистрированного залогодержателя или безотносительно к такому праву.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА**

Основные формы документов, на основании которых Регистратор проводит операции в Реестре, разработаны в соответствии с требованиями нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и содержатся в Приложениях к настоящим Правилам.

##### **4.1. Анкета зарегистрированного лица**

4.1.1. В анкете, предоставляемой зарегистрированным лицом, должны быть указаны следующие данные:

*Для физических лиц:*

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

*Для юридических лиц:*

полное наименование организации в соответствии с ее уставом; номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации; место нахождения (юридический адрес); адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес) с указанием индекса; номер телефона, факса (при наличии); образцы подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности; образец печати.

*Для всех зарегистрированных лиц:*

вид зарегистрированного лица; идентификационный номер налогоплательщика (при наличии); форма выплаты дохода по ценным бумагам; банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты дохода); способ получения выписки из Реестра (письмо, заказное письмо, курьер, лично у Регистратора).

Для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 г. и указавших в Анкете зарегистрированного лица данные о регистрации в ЕГРЮЛ, Анкета может дополнительно содержать данные свидетельства о государственной регистрации (номер и дата

государственной регистрации, наименование регистрирующего органа), полученного при регистрации до 01.07.2002 г.

4.1.2. Образец подписи зарегистрированного физического лица на анкете выполняется в присутствии Регистратора. В противном случае образец подписи зарегистрированного физического лица должен быть заверен нотариально.

В случае если владельцем счета является несовершеннолетний, Анкету подписывают:

- от имени малолетних в возрасте до 14 лет только их родители, усыновители или опекуны;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 лет собственноручно.

4.1.3. Анкета юридического лица подписывается в присутствии Регистратора уполномоченным представителем юридического лица, действующим в соответствии с Уставом от его имени без доверенности, и заверяется печатью юридического лица (при этом Регистратору предоставляется документ о назначении указанного лица на должность). В случае если анкета подписана не в присутствии Регистратора, юридическое лицо предоставляет дополнительно нотариально заверенную копию банковской карточки, подтверждающей полномочия и подпись означенного уполномоченного представителя.

## **4.2. Передаточное распоряжение**

4.2.1. В передаточном распоряжении должно содержаться указание Регистратору внести в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги (о передаче ценных бумаг в номинальное держание либо доверительное управление) и следующие данные:

*В отношении лица, передающего ценные бумаги:*

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

*В отношении передаваемых ценных бумаг:*

- полное наименование Эмитента;
- вид, категория (тип), регистрационный номер выпуска ценных бумаг, количество передаваемых ценных бумаг (цифрами и прописью);
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги (вид, номер и дата документа: договора о сделке/ или договора о сделке и договора о номинальном держании ценных бумаг покупателя и/или договора счета-депо в случае одновременной передачи ценных бумаг в номинальное держание); в случае передачи ценных бумаг без перехода прав собственности передаточное распоряжение должно содержать сведения о договорах, на основании которых номинальный держатель/ доверительный управляющий обслуживает своего клиента;
- цена сделки – цифрами и прописью (в случае, если основанием для перехода прав является договор купли-продажи, мены, дарения);
- указание на наличие и вид обременения обязательствами передаваемых ценных бумаг.

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

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц) или номер, дата регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию (для юридических лиц).

*В отношении уполномоченного представителя, подписавшего передаточное распоряжение:*

- фамилия, имя, отчество;

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

Для юридических лиц (лица, передающего ценные бумаги, и лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги), зарегистрированных до 01.07.2002 г. и предоставивших Регистратору информацию о регистрации в ЕГРЮЛ, передаточное распоряжение должно содержать данные о регистрации в ЕГРЮЛ и может дополнительно содержать данные свидетельства о государственной регистрации (номер и дата государственной регистрации, наименование регистрирующего органа), полученного при регистрации до 01.07.2002 г.

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

В случае если Регистратору представляется передаточное распоряжение, подписанное уполномоченным представителем:

- зарегистрированного физического лица, в Реестре должен содержаться образец подписи уполномоченного представителя, засвидетельствованный нотариально или выполненный в присутствии Регистратора. Допускается предоставление Регистратору нотариально засвидетельствованного образца подписи уполномоченного представителя в виде отдельного документа.

- зарегистрированного юридического лица, образец подписи уполномоченного представителя должен быть засвидетельствован нотариально или руководителем юридического лица, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и образец подписи которого (надлежащим образом оформленный) имеется в системе ведения реестра.

4.2.3. В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение должно быть помимо залогодателя или его уполномоченного представителя подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

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

В случае передачи ценных бумаг, обремененных обязательствами в иных случаях обременения, передаточное распоряжение должно быть подписано лицом, с лицевого счета которого должны быть списаны ценные бумаги, или его уполномоченным представителем, лицом, в интересах которого было осуществлено обременение, или его уполномоченным представителем, а также лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченным представителем.

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

4.2.5. В случае если передаточное распоряжение оформляется по сделкам, совершенным с ценными бумагами, принадлежащими малолетним (несовершеннолетние в возрасте до четырнадцати лет), передаточное распоряжение должно быть подписано их законными представителями – родителями, усыновителями или опекунами.

После достижения несовершеннолетним 14-летнего возраста передаточное распоряжение должно быть подписано самим владельцем.

**4.3. Залоговое распоряжение. Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и**

**условия залога. Распоряжение о прекращении залога. Распоряжение о передаче права залога**

4.3.1. В Залоговом распоряжении должно содержаться указание Регистратору внести в Реестр записи о фиксации права залога и следующие данные:

*В отношении лица, передающего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги передаются в залог:*

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

*В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:*

- полное наименование эмитента;
- количество;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска и дата государственной регистрации;
- номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг (кроме случая передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям).

В залоговом распоряжении в отношении ценных бумаг, передаваемых в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также полное наименование эмитента таких облигаций, их серия, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дата государственной регистрации.

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

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

В случае передачи ценных бумаг в *последующий залог* это должно быть указано в залоговом распоряжении. В этом случае в залоговом распоряжении должны содержаться:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

В отношении уполномоченного представителя, подписавшего залоговое распоряжение на основании доверенности:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- номер и дата выдачи доверенности.

Для юридических лиц (лица, передающего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги передаются в залог), зарегистрированных до 01.07.2002 г. и предоставивших Регистратору информацию о регистрации в ЕГРЮЛ, залоговое распоряжение должно содержать данные о регистрации в ЕГРЮЛ и может дополнительно содержать данные свидетельства о государственной регистрации (номер и дата государственной регистрации, наименование регистрирующего органа), полученного при регистрации до 01.07.2002 г.

4.3.2. В залоговом распоряжении может быть также указана информация о том, кому и на каких условиях принадлежит право пользования ценными бумагами, и следующие условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;

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

В залоговом распоряжении может быть указан срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества, а также должны быть указаны документы, предоставляемые залогодержателем Регистратору при прекращении залога и обращении взыскания на ценные бумаги во внесудебном порядке. Такими документами могут быть:

- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или
- выписка из реестра сделок организатора торгов, подтверждающая заключение сделки с ценными бумагами, или
- договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный комиссионером, и договор комиссии между залогодержателем и комиссионером, или
- в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой – протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца, или
- в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой – копии соответствующих уведомлений залогодержателем залогодателя (о начале обращения взыскания на заложенное имущество и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою собственность) с подтверждением их отправки залогодателю.

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

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

4.3.4. Внесение изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется на основании распоряжения о внесении изменений, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями. Если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

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

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

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

Распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога должно содержать указание Регистратору внести в Реестр изменения и следующие данные:

*В отношении лица, передавшего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги переданы в залог:*

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

*Сведения о зарегистрированном залоге ценных бумаг:*

- полное наименование Эмитента;
- номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг, зарегистрированного в качестве основания при фиксации права залога.

*Номер и дата дополнительного договора/ соглашения о зарегистрированном залоге, на основании которого вносятся данные изменения (при наличии), и новые значения условий залога.*

Распоряжение о внесении изменений в условия залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

Для юридических лиц (лица, передавшего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги переданы в залог), зарегистрированных до 01.07.2002 г. и предоставивших Регистратору информацию о регистрации в ЕГРЮЛ, распоряжение о внесении изменений в условия залога должно содержать данные о регистрации в ЕГРЮЛ и может дополнительно содержать данные свидетельства государственной регистрации (номер и дата государственной регистрации, наименование регистрирующего органа), полученного при регистрации до 01.07.2002 г.

4.3.5. Распоряжение о прекращении залога должно содержать указание Регистратору внести в Реестр запись о прекращении залога и следующие данные:

*В отношении лица, передавшего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги переданы в залог:*

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

*Сведения о зарегистрированном залоге ценных бумаг:*

- полное наименование Эмитента;
- номер лицевого счета залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг, зарегистрированного в качестве основания при фиксации права залога.

Распоряжение о прекращении залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

4.3.6. В Распоряжении о передаче права залога/ уступке прав по договору о залоге должны содержаться следующие данные:

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

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

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

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

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

Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется Регистратором на основании распоряжения о передаче права залога. Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг Регистратор вносит изменения в данные лицевого счета залогодателя о залогодержателе и в данные лицевого счета залогодержателя о количестве заложенных ценных бумаг.

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

#### **4.4. Распоряжение о предоставлении информации из Реестра**

В распоряжении о предоставлении информации из Реестра должно содержаться:

- наименование Эмитента;
- указание на предоставление информации из Реестра;
- вид предоставляемой информации;
- данные заявителя, необходимые для его идентификации (фамилия, имя, отчество (или полное наименование для юридических лиц), вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (или аналогичные данные свидетельства о регистрации для юридических лиц));
- подпись заявителя.

#### **4.5. Распоряжение о блокировании/ прекращении блокирования операций по лицевому счету**

В распоряжении о блокировании/ прекращении блокирования операций по лицевому счету должно содержаться:

- указание Регистратору выполнить блокирование (снятие блокирования) операций по лицевому счету;
- дата оформления заявления;
- полное наименование Эмитента;
- данные заявителя, необходимые для его идентификации;
- основание для выполнения операции;
- подпись заявителя.

#### **4.6. Иные распоряжения, выдаваемые Регистратору**

Распоряжение Регистратору об открытии лицевого счета и распоряжение о внесении изменений в информацию лицевого счета не требуют отдельного оформления и выражаются при заполнении Анкеты зарегистрированного лица (Анкеты эмитента) способом, предусмотренным формой соответствующей анкеты (Приложения 1-3).

Распоряжения на проведение операций в реестре, формы по которым не приведены в настоящих Правилах, выдаются Регистратору в произвольной письменной форме, с учетом

требований настоящих Правил и законодательства РФ. При этом Регистратор обязан принять к рассмотрению изложенное в произвольной форме распоряжение при условии соответствия такого распоряжения требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

**5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ,  
ПОСТУПАЮЩИМ РЕГИСТРАТОРУ. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ,  
УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.  
ЖУРНАЛЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕГИСТРАТОРОМ ПРИ ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА**

**5.1. Система документов**

5.1.1. Входящие документы:

- анкета зарегистрированного лица;
- передаточное распоряжение;
- залоговое распоряжение;
- распоряжение на блокирование операций по лицевому счету;
- распоряжение на выдачу информации из Реестра;
- запрос зарегистрированного лица;
- иные документы, необходимые для проведения операций в соответствии с настоящими Правилами и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.2. Исходящие документы:

- выписка из реестра;
- уведомление о проведении операции;
- справка о наличии на лицевом счете в Реестре ценных бумаг;
- справка об операциях по лицевому счету в Реестре;
- ответы на запросы зарегистрированных лиц, в т.ч. в связи с предоставлением информации из Реестра;
- запросы в адрес номинальных держателей на предоставление списков владельцев именных ценных бумаг;
- иные документы и информация, предоставляемые Обществом в соответствии с настоящими Правилами и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.3. Внутренние документы:

- регистрационный журнал;
- журнал учета входящих документов;
- иные документы, связанные с ведением Реестра.

**5.2. Прием и регистрация входящих документов**

5.2.1. Регистратор проводит операции в Реестре на основании оформленных в соответствии с настоящими Правилами документов, предоставленных:

- зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем;
- уполномоченными лицами Эмитента;
- уполномоченными лицами государственных органов.

5.2.2. Документы, необходимые для внесения записи о передаче ценных бумаг, предоставляются Регистратору:

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

5.2.3. Осуществление операций в Реестре производится Регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством РФ. Письменные распоряжения зарегистрированных лиц (подлинники) должны содержать требования зарегистрированного лица осуществить указанные в них действия.

Распоряжения должны быть:

- заполнены разборчиво;
- не содержать исправлений и помарок;
- подписаны непосредственно зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, либо уполномоченным представителем Эмитента, уполномоченных государственных органов.

В случае подписания документа уполномоченным представителем зарегистрированного лица, полномочия подтверждаются передачей Регистратору оформленной согласно действующему законодательству доверенности на право осуществления соответствующих действий и содержащей данные, необходимые для идентификации доверителя и доверенного лица. При этом для предотвращения рисков проведения операций по поддельным, подложным документам Регистратор вправе потребовать регистрации уполномоченного представителя в порядке, предусмотренном в пункте 4.2.2. настоящих Правил.

В случае подписания документа законным представителем несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного, Регистратору должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом малолетнего или недееспособного.

5.2.4. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись уполномоченного лица.

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

5.2.6. Регистратор принимает поступающие документы по акту приема-передачи документов и регистрирует их в журнале учета входящих документов в день их получения с проставлением на документах даты приема, входящего номера и подписи ответственного сотрудника Регистратора.

Допускается прием документов без оформления акта приема-передачи, в этом случае на каждом принятом документе должна быть проставлена фамилия и подпись лица, представившего документы.

5.2.7. В любом исполнительном документе, предоставляемом Регистратору зарегистрированным лицом, должна содержаться следующая информация о нем:

- наименование (для юридического лица) или ФИО (для физического лица);
- вид и реквизиты документа: для юридического лица – номер государственной регистрации, дата регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию; для физического лица – серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ;
- тип счета (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель).

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

5.2.9. Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании действующих документов, удостоверяющих личность.

К документам, удостоверяющим личность лица, обращающегося к Регистратору, относятся:

- для граждан РФ – паспорт гражданина РФ в соответствии с Положением о паспорте гражданина Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ), а в случае

его отсутствия – временное удостоверение, оформленное по форме, установленной Приказом МВД РФ;

- для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации – паспорт, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами Российской Федерации (выдается МИД РФ или дипломатическим представительством или консульским учреждением РФ в государстве пребывания гражданина – в соответствии с ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»);

- для граждан РФ (военнослужащих) – военный билет военнослужащего срочной службы или удостоверение личности офицера;

- для иностранных граждан – действительный заграничный паспорт или документ его заменяющий и виза, выданная соответствующим дипломатическим представительством или консульским учреждением РФ (российская виза);

- для лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность и признаваемый в РФ, выданный соответствующим органом государства проживания и российская виза.

Для идентификации обратившегося физического лица с лицом, зарегистрированным в Реестре, достаточным условием является совпадение фамилии, имени, отчества, а также серии и номера паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с настоящими Правилами).

5.2.10. Лицо, передающее документы Регистратору, может предварительно ознакомиться с настоящими Правилами.

### **5.3. Обработка, учет входящей документации. Журналы, используемые Регистратором при ведении Реестра**

5.3.1. Все документы, полученные Регистратором и являющиеся основаниями для совершения операций с лицевыми счетами зарегистрированных лиц, в том числе для их изменения, или для выдачи исходных документов, а также проведенные по ним операции подлежат учету, для чего используются:

- журнал учета входящих документов (далее также – журнал входящих документов);
- регистрационный журнал.

Ведение указанных журналов осуществляет Регистратор.

5.3.2. Журнал входящих документов используется для учета всех документов, поступающих к Регистратору.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета эмитента (регистратора) – это цифровой код равный порядковому номеру записи во входящем журнале);
- наименование документа (или перечень наименований документов в комплекте документов);
- дата получения документа (комплекта документов) эмитентом (регистратором);
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
  - для юридического лица – наименование организации, предоставившей документы, а в случае наличия – дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
  - для физического лица (если указаны) – фамилия, имя, отчество, а в случае наличия – дата, почтовый адрес отправителя;
- дата внесения записи в реестр (дата исполнения) и в случае отправки ответа – дата отправки ответа (в том числе дата направления отказа о внесении записи в реестр);
- в случае отправки ответа – исходящий номер ответа на документы;
- в случае отправки ответа – фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

Журнал ведется в хронологическом порядке.

Для идентифицированного учета поступившего документов или комплектов документов им присваивается входящий номер.

В строку журнала записывается наименование отдельного поступившего документа или перечень наименований поступившего комплекта документов. Журнал входящих документов должен вестись на бумажном носителе. Допускается применение при его подготовке и оформлении компьютерного оборудования. При ведении журнала с использованием компьютерной системы новые записи журнала распечатываются, распечатанные листы подписываются, скрепляются печатью и хранятся в совокупности с предыдущими листами.

5.3.3. Каждая операция имеет уникальный порядковый номер в регистрационном журнале операций.

Для осуществления учета операций на лицевых счетах зарегистрированных лиц Регистратор ведет регистрационный журнал. В журнале учитываются все операции за исключением информационных операций.

Регистрационный журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке (при проведении операций, затрагивающих только один счет, например, – открытие лицевого счета, изменение информации – заполняется графа регистрационного журнала только для одной стороны сделки);
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг (при проведении операций с ценными бумагами).

Регистрационный журнал должен вестись на бумажном носителе.

Допускается применение при его подготовке и оформлении компьютерного оборудования. При ведении журнала с использованием компьютерной системы новые записи журнала распечатываются, распечатанные листы подписываются, скрепляются печатью и хранятся в совокупности с предыдущими листами.

Журнал ведется в хронологическом порядке по дате регистрации операции.

Основанием для внесения записи в регистрационный журнал служат документ или комплект документов, зарегистрированный в журнале учета входящих документов. В регистрационном журнале отражается каждая операция на лицевых счетах.

5.3.4. При поступлении входящих документов к Регистратору последний вносит необходимые записи в журнал входящих документов, присваивая очередной порядковый номер записи в журнале и присваивая документу входящий номер. Одновременно Регистратор на поступившем документе записывает присвоенный документу входящий номер и дату его поступления к Регистратору.

5.3.5. В случае соответствия входящего документа всем необходимым требованиям для осуществления операции на лицевых счетах Регистратор осуществляет следующие действия:

- выбирает тип операции, которую необходимо провести в реестре;
- присваивает очередной порядковый номер операции по регистрационному журналу;
- выбирает лицевые счета зарегистрированных лиц, участвующих в операции;
- регистрирует операцию в регистрационном журнале, внося в соответствующие графы:
  - ссылку на номер входящего документа и дату приема;
  - тип операции;
  - номер лицевого счета, в который вносятся изменения в информацию или с которого списываются ценные бумаги;
  - номер лицевого счета, на который зачисляются ценные бумаги;
  - сведения о ценных бумагах, с которыми совершается операция (№ выпуска, категория, количество);
  - дату исполнения;

- вносит в лицевые счета изменения в соответствии с результатами операции, в том числе при необходимости изменения в реквизиты зарегистрированного лица, новые количества принадлежащих ему акций, дополнительные новые строки из регистрационного журнала;
- фиксирует в журнале входящих документов: дату исполнения, а в случае отказа или ответа на обращение к эмитенту (регистратору) с просьбой о предоставлении одной из выходных форм документов – присвоенный исходящий номер (при его присвоении) документу, передаваемому под подпись зарегистрированному лицу или его представителю или отправляемому почтой, ФИО подписавшего ответ;
- подшивает в хронологическом порядке документы, связанные с исполнением операции, с отметкой об исполнении – в дело.

5.3.6. Выдача документов заинтересованным лицам по их запросам осуществляется Регистратором. Документы могут выдаваться под роспись получателя о получении с проверкой его полномочий. Подпись получателя при этом проставляется или во входящем документе-запросе, или в отдельной расписке, или на копии исходящего документа. Копии исходящих документов архивируются вместе с соответствующими входящими документами.

#### **5.4. Проведение контрольных мероприятий**

5.4.1. Контрольные мероприятия проводятся в реестре ежемесячно.

5.4.2. Исходным документом для осуществления контроля является регистрационный журнал.

5.4.3. Подлежат проверке все операции, проведенные за контролируемый промежуток времени, включенные в регистрационный журнал.

5.4.4. Сверка производится при использовании следующих документов:

- регистрационный журнал;
- лицевые счета;
- первичные документы.

5.4.5. Обнаруженные ошибки устраняются в течение трех дней с момента их обнаружения. Если ошибка повлекла за собой необходимость оповещения зарегистрированных лиц, оно производится в течение 5 дней с момента обнаружения ошибки.

#### **5.5. Хранение документации, связанной с ведением Реестра**

5.5.1. Регистратор осуществляет хранение:

- входящих документов, в т.ч. документов, являющихся основанием для внесения записей и изменений в Реестр, документов, на основании которых были проведены операции в Реестре в течение сроков, установленных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, но не менее 5 (пять) лет с момента их поступления;
- информации о зарегистрированном лице не менее 3-х лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- информации об акционерном обществе - в течение всего времени существования Общества;
- иных документов и информации, составляющих данные Реестра владельцев именных ценных бумаг.
- Регистратор, передавший реестр, обязан обеспечить в течение пяти лет доступ к имеющимся у него оригиналам документов уполномоченным представителям эмитента или уполномоченным представителям нового регистратора, а также в течение пяти лет с даты передачи реестра обязан выдавать по запросу лица, зарегистрированного в реестре до момента передачи реестра, отчет о проведенных по его счету операциях. Доступ к оригиналам документов обеспечивается в течение двух рабочих дней с момента поступления от уполномоченного представителя эмитента и/или нового реестродержателя соответствующего письменного запроса по произвольной форме.

5.5.2. Реестр ведется на бумажном носителе и (или) с использованием компьютерного оборудования.

5.5.3. Общество обеспечивает сохранность системы документов и данных Реестра путем:

- использования специальных помещений с ограниченным доступом и надлежащим образом оборудованных;
- применения системы мер, определяемых внутренними правилами общества, по предотвращению несанкционированного проникновения в помещение и (или) доступа к документам Реестра неуполномоченных на то лиц, иных причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов (система мер противопожарной безопасности и т.п.);
- ограничения доступа к компьютерному оборудованию, где хранится информация Реестра, применения системы паролей для входа в систему данных Реестра;
- дублирования данных Реестра как минимум на двух различных носителях.

5.5.4. По мере отработки документов, связанных с ведением Реестра, они передаются на архивное хранение. Архивное хранение документов осуществляется в последовательности их поступления, в хронологическом порядке.

По истечении обязательных сроков хранения, установленных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации, регистрационные журналы, анкеты зарегистрированных лиц и другие документы могут переводиться на более компактные носители информации (микрофиши и (или) другие).

Полный доступ к архивной информации разрешается лицу, ответственному за ведение реестра. Доступ других лиц производится по специальному распоряжению исполнительного органа общества.

Обо всех фактах доступа к архивной информации делается запись в соответствующем журнале.

## **6. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА**

По распоряжениям зарегистрированных лиц, Эмитента, уполномоченных государственных органов Регистратор осуществляет в реестре:

- 6.1. Операции по лицевым счетам:
- открытие лицевого счета;
  - внесение изменений в информацию лицевого счета;
  - внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги, в том числе:
    - о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки;
    - о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования;
    - о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда;
    - о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица;
    - о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации;
  - внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя/доверительного управляющего/доверительного управляющего правами/нотариуса;
  - закрытие лицевого счета;
  - операции по поручению эмитента:
    - внесение записей о размещении ценных бумаг;
    - внесение записей о конвертации ценных бумаг;
    - внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
    - объединение дополнительных выпусков ценных бумаг; аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (аннулирование кода дополнительного выпуска);

- внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг, включая:
  - внесение записей о передаче ценных бумаг в залог;
  - внесение записей о прекращении залога;
- внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- иные операции, предусмотренные действующим на дату проведения таких операций законодательством Российской Федерации.

#### 6.2. Информационные операции.

- операции по поручению зарегистрированного лица:
  - выдача выписок из реестра;
  - выдача справок об операциях по лицевому счету за любой указанный период времени;
  - выдача справок о наличии на счете запросившего информацию зарегистрированного лица (его представителя) указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа);
  - выдача уведомлений о проведении операций;
  - выдача списка зарегистрированных лиц владельцам более одного процента голосующих акций;
  - выдача иной подлежащей предоставлению зарегистрированному лицу информации: о внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах, обо всех записях на его лицевом счете, об эмитенте, его учредителях, о размере объявленного и оплаченного уставного капитала, о Регистраторе, а также других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- операции по поручению эмитента:
  - подготовка списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
  - подготовка списка зарегистрированных лиц (акционеров), имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
  - предоставление номинальными держателями информации в реестр;
  - предоставление эмитенту иной запрошенной информации;
- предоставление информации представителям государственных органов;
- иные операции, предусмотренные действующим на дату проведения таких операций законодательством Российской Федерации.

#### 6.3. Способы предоставления Регистратору документов для проведения операций.

Документы могут быть предоставлены:

- лично эмитентом, зарегистрированным лицом или приобретателем ценных бумаг (уполномоченными представителями указанных лиц), сотрудниками государственных органов;
- посредством почтовой связи.

При этом анкета зарегистрированного лица для открытия лицевого счета в реестре, направленная по почте, может быть принята к рассмотрению Регистратором только в случае, если подпись лица, указанного в анкете, заверена нотариально.

Любой подписанный представителем и направленный по почте документ может быть принят к рассмотрению Регистратора только в случае, если приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (оригинал или копия, заверенная нотариально или подписью доверителя, образец подписи которого имеется в системе ведения реестра).

В случае предоставления зарегистрированными лицами документов, необходимых для проведения в реестре операции по изменению информации лицевого счета, посредством почтовой связи, Регистратор вправе потребовать предоставления зарегистрированными лицами копии всех содержащих записи страниц документа, удостоверяющего личность.

## 7. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

7.1. Исчисление сроков проведения операций в реестре, сроков направления мотивированных уведомлений об отказе и сроков предоставления информации из реестра осуществляется в рабочих днях.

7.2. Срок проведения операции в Реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой предоставления всех необходимых документов Регистратору. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7.3. В течение одного дня с даты предоставления Эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, исполняются следующие операции:

- внесение записей об аннулировании погашенных ценных бумаг, зачисленных на лицевой счет Эмитента с лицевых счетов зарегистрированных лиц.

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

7.4. В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются следующие операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления об операции, проведенной по счету.

7.5. В течение одного рабочего дня с даты предоставления Регистратору соответствующих изменений в Уставе Общества, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, исполняются следующие операции:

- внесение записи об аннулировании выкупленных Эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в случае уменьшения уставного капитала Общества.

7.6. В течение двух рабочих дней с даты получения запроса от уполномоченного представителя Эмитента предоставляется доступ к оригиналам документов, служивших основанием для внесения записей в Реестр.

7.7. В течение трех рабочих дней с даты предоставления необходимых документов исполняются следующие операции:

- внесение записей о конвертации ценных бумаг, принадлежащих отдельному владельцу;

- внесение записи об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Эмитента, в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске *(в течение трех рабочих дней с даты получения отчета об итогах выпуска)*.

7.8. В течение трех дней с даты поступления необходимых документов исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;

- внесение изменений анкетных данных в информацию лицевого счета;

- внесение записей о переходе прав собственности;

- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;

- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) ценных бумаг;

- внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами;

- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета номинального держателя;

- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего;

- внесение записей о выкупе (приобретении) ценных бумаг Эмитентом;

- объединение лицевых счетов зарегистрированного лица;

- закрытие лицевого счета.

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

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

7.10. Не позднее пяти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа исполняются операции:

- по объединению дополнительных выпусков ценных бумаг;  
- по аннулированию индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.

7.11. В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

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

7.12. В течение десяти дней исполняются следующие операции:

- аннулирование, за исключением аннулирования ценных бумаг при конвертации.

7.13. В течение двадцати дней исполняются следующие операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

7.14. В сроки, оговоренные распоряжением Эмитента, исполняются операции:

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

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

• внесение записей о конвертации по всем лицевым счетам, аннулирование ценных бумаг при конвертации.

7.16. В случае выявления возможной ошибки эмитента и/или предыдущего реестродержателя и/или собственной ошибки Регистратор вправе отложить срок исполнения операции в Реестре на 10 рабочих дней.

В таком случае в адрес обратившегося лица не позднее 3 рабочих дней с даты получения Регистратором документов должно быть направлено письменное уведомление о задержке в исполнении операции в связи с выявлением возможной ошибки.

В случае если Регистратор в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, получит от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документы, подтверждающие факт ошибки, допущенной эмитентом и/или предыдущим реестродержателем, регистратор проводит операцию в реестре в срок 3 рабочих дня с даты получения от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документов.

В том случае если факт ошибки, допущенной эмитентом и/или предыдущим реестродержателем, документально не подтверждается, течение срока для направления Регистратором мотивированного отказа в проведении операции начинается с даты получения от эмитента и/или предыдущего реестродержателя документов, подтверждающих факт отсутствия ошибки, или истечения срока отложения исполнения операции, установленного первым абзацем настоящего пункта.

## **8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ**

### **8.1. Открытие лицевого счета**

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

8.1.1. Открытие лицевого счета юридическому лицу.

Для открытия лицевого счета юридическому лицу Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

1. Анкета зарегистрированного лица;

2. Комплект документов юридического лица:

- копия Устава, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом или, в случае если государственная регистрация новой редакции Устава (изменений в Устав) осуществлена налоговыми органами – копия, заверенная налоговыми органами, либо ее нотариально заверенная копия;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, подтверждающего данные о государственной регистрации, указанные в Анкете юридического лица: копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии) или копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный Реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г., удостоверенная нотариально (для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 г.);

- документы, подтверждающие назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;

- иные документы, предусмотренные Правилами и законодательством Российской Федерации.

Для открытия лицевого счета номинального держателя дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление депозитарной деятельности, заверенная в установленном порядке.

Для открытия лицевого счета доверительного управляющего дополнительно должна быть предоставлена копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по управлению ценными бумагами, заверенная в установленном порядке. Данное требование не применяется, если доверительное управление связано только с осуществлением прав по ценным бумагам, и доверительный управляющий не вправе распоряжаться ценными бумагами, находящимися у него в доверительном управлении.

Регистратор производит идентификацию и проверку полномочий лица, предоставившего документы, предварительно определяет по Уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. Если из представленных документов невозможно однозначно определить компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать без доверенности, Регистратор вправе требовать предоставления дополнительных документов.

Если должностные лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, не расписались в Анкете лично в присутствии сотрудника Регистратора, но имеют право подписи платежных документов, Регистратору должна быть предоставлена нотариально удостоверенная банковская карточка, либо подписи этих лиц на Анкете должны быть удостоверены нотариально.

Регистратор проверяет полноту представления и правильность оформления документов и в случае правильного оформления и представления документов выполняет действия, связанные с открытием лицевого счета в базе данных лицевых счетов.

#### 8.1.2. Открытие лицевого счета физическому лицу.

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет Регистратору следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;

- документ, удостоверяющий личность.

Открытие лицевого счета физического лица в Реестре производится при предоставлении необходимых для этого документов лично лицом, на имя которого открывается лицевой счет.

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

При выполнении операции Регистратор:

- производит идентификацию и проверку полномочий лица, предоставившего документы;
- проверяет полноту представления и правильность оформления документов;
- в случае правильного оформления и представления документов выполняет действия, связанные с открытием лицевого счета.

## **8.2. Внесение изменений и дополнений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета**

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

В случае изменения реквизитов лицевого счета зарегистрированного лица последнее должно предоставить Регистратору вновь заполненную анкету зарегистрированного лица. В случае изменения фамилии, имени, отчества, полного наименования организации зарегистрированное лицо также обязано предъявить подлинник или предоставить нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего факт такого изменения. При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица Регистратор обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации. В случае выявления ранее допущенной ошибки реквизиты счета изменяются Регистратором на основании обращения зарегистрированного лица или на основании поручения должностного лица Эмитента, уполномоченного отдавать такие распоряжения, или на основании объяснительной записки уполномоченного лица Регистратора. При выполнении операции Регистратор:

- производит идентификацию и проверку полномочий лица, представившего документы;
- проверяет полноту представления и правильность оформления документов;
- в случае правильного оформления и представления документов, выполняет необходимые действия по внесению изменений в данные лицевого счета.

Если в *Реестре* отсутствует надлежащим образом предоставленный образец подписи зарегистрированного лица и его отсутствие не связано с ошибкой Эмитента, Регистратора или предыдущего реестродержателя, документы, необходимые для внесения изменений в информацию лицевого счета такого лица, предоставляются Регистратору лично владельцем ценных бумаг или его уполномоченным представителем.

В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных Регистратору для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в реестре, но при этом характер несовпадений позволяет предположить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в реестре, Регистратор обязан обратиться к эмитенту и/или предыдущему реестродержателю с целью установления факта возможной ошибки эмитента или предыдущего реестродержателя, за исключением случаев, когда в системе ведения Реестра имеется анкета данного лица.

В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных Регистратору для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных удостоверяющего личность документа физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации юридического лица и месте нахождения не совпадает с информацией, имеющейся в Реестре, но при этом характер и содержание несовпадений позволяет установить идентичность лица, в отношении которого представлены документы, и лица, информация о котором содержится в системе ведения Реестра, то Регистратор вправе принять решение об исправлении ошибки и проведении операции в Реестре.

8.2.1. Изменение и дополнение анкетных данных лицевого счета физическими лицами.

В случае изменения фамилии, имени, отчества зарегистрированного лица Регистратору с целью идентификации обратившегося лица с лицом, зарегистрированным в Реестре, дополнительно предоставляются:

- оригинал (предъявляется) или нотариально удостоверенная копия Свидетельства о браке (расторжении брака) или Свидетельства об изменении имени или иного документа, подтверждающего факт такого изменения.

При изменении данных документа, удостоверяющего личность, Регистратору с целью идентификации обратившегося лица с лицом, зарегистрированным в Реестре, дополнительно предоставляются:

- паспорт (предъявляется) с проставленной на девятнадцатой странице отметкой о ранее выданных документах, удостоверяющих личность *(при этом Регистратор снимает копии со второй, третьей и девятнадцатой страниц паспорта, зарегистрированное лицо заверяет их своей подписью)*, либо

- письменное подтверждение эмитентом факта изменения данных документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица и соответствия личности заявителя зарегистрированному лицу, либо

- справка из ОВД или паспортного стола по месту жительства о замене паспорта с указанием прежних и новых паспортных данных.

Предъявление отметки о ранее выданных документах, удостоверяющих личность, на девятнадцатой странице паспорта, а также предоставление письменного подтверждения эмитента либо справки из ОВД (или другого органа, осуществившего выдачу нового документа, удостоверяющего личность) при внесении в Реестр записей об изменении данных документа, удостоверяющего личность, не требуется при выполнении следующих условий:

1. У Регистратора имеется надлежащим образом оформленная Анкета зарегистрированного лица.

2. На имеющейся у Регистратора Анкете и новой Анкете зарегистрированного лица, заполненной и предоставленной надлежащим образом, совпадают следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения либо настоящее место проживания (регистрации) либо информация о прежнем месте проживания (указанном в предоставленной ранее Анкете) указана в предъявленном новом документе, удостоверяющем личность;

- образец подписи акционера.

8.2.2. Изменение и дополнение анкетных данных лицевого счета юридическими лицами.

При изменении наименования помимо Анкеты зарегистрированного лица предоставляются:

- устав (новая редакция) или изменения к уставу – нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом, или, в случае если государственная регистрация новой редакции устава (изменений в устав) осуществлена налоговыми органами - копия, заверенная налоговыми органами либо ее нотариально заверенная копия; для кредитных организаций – нотариально заверенная копия устава (изменений в устав) или копия, заверенная ЦБ РФ или его территориальными органами;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, подтверждающее данные о государственной регистрации, указанные в Анкете юридического лица: копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии) или копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный Реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г., удостоверенная нотариально (для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 г.);

- свидетельство о регистрации изменений – нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом, или, в случае если государственная регистрация новой редакции устава (изменений в устав) осуществлена налоговыми органами – копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный Реестр юридических лиц, подтверждающей данное изменение, удостоверенная нотариально.

*При изменении данных о государственной регистрации помимо Анкеты зарегистрированного лица предоставляются:*

- свидетельство о регистрации изменений – нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом, или, в случае если государственная регистрация новой редакции устава (изменений в устав) осуществлена налоговыми органами – копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный Реестр юридических лиц, подтверждающей данное изменение, удостоверенная нотариально.

*При изменении юридического адреса помимо Анкеты зарегистрированного лица предоставляются:*

- изменения к уставу – нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом, или, в случае если государственная регистрация новой редакции устава (изменений в устав) осуществлена налоговыми органами – копия, заверенная налоговыми органами либо ее нотариально заверенная копия; для кредитных организаций - нотариально заверенная копия устава (изменений в устав) или копия, заверенная ЦБ РФ или его территориальными органами;

- свидетельство о регистрации изменений – нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом, или, в случае если государственная регистрация новой редакции устава (изменений в устав) осуществлена налоговыми органами – копия Свидетельства о внесении записи в Единый государственный Реестр юридических лиц, подтверждающей данное изменение, удостоверенная нотариально.

*При смене должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, Регистратору предоставляются:*

- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право в соответствии с Уставом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- анкета зарегистрированного лица;

- нотариально удостоверенная копия банковской карточки – в случае, если указанные должностные лица не расписались в Анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора.

### **8.3. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги**

8.3.1. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок купли-продажи, мены или дарения, добровольного исполнения решения суда.

Для внесения записей о переходе прав собственности в результате сделок купли-продажи, мены или дарения Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение, оформленное в соответствии с настоящими Правилами;

- документы прежнего владельца, предоставляемые при открытии лицевого счета в соответствии с п. 8.1 настоящих Правил (при их отсутствии);

- письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки (при отчуждении имущества несовершеннолетнего до 14 лет);

- письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям при совершении сделки с ценными бумагами несовершеннолетнего от 14 лет (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- письменное разрешение органов опеки и попечительства при совершении сделки с ценными бумагами, принадлежащими недееспособному;

- документы, необходимые для открытия лицевого счета лицу, приобретающему права на ценные бумаги (в случае их отсутствия у Регистратора).

При выполнении операции Регистратор осуществляет следующие проверки:

- производит идентификацию лица, предоставившего документы, и наличие у него необходимых полномочий;
- проверяет правильность оформления и полноту представления документов;
- проверяет полномочия лица, передающего ценные бумаги, в том числе производит сверку подписи указанного лица с имеющимся у Регистратора образцом подписи в Анкете данного зарегистрированного лица;
- проверяет наличие необходимого количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- проверяет наличие в Реестре лицевого счета лица, принимающего ценные бумаги;
- проверяет наличие в Реестре документов лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, в том числе Анкеты зарегистрированного лица, предоставляемых при открытии лицевого счета в соответствии с п. 8.1 настоящих Правил;
- проверяет отсутствие обстоятельств, препятствующих передаче ценных бумаг (обременение обязательствами, блокировки и т.д.)

В случае положительных результатов проверок, указанных в п.8.3.1., Регистратор вносит в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги.

В противном случае Регистратор в течение 5 (пяти) дней с даты приема документов направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от выполнения операции, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих выполнению операции.

8.3.2. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.

Открытие наследственного дела и принятие наследства на ценные бумаги оформляется нотариальным органом по месту открытия наследства в соответствии с разделом нормами Гражданского Кодекса РФ «Наследственное право».

При внесении в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования Регистратору предоставляются:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Регистратору);
- документы, необходимые в соответствии с п.8.1 настоящих Правил для открытия лицевых счетов новых владельцев (наследников), если лицевые счета не были открыты ранее;
- письменное соглашение о разделе ценных бумаг, находящихся в общей долевой собственности, между совладельцами с указанием целого количества ценных бумаг, распределенных каждому наследнику, подписанное каждым из наследников или его уполномоченным представителем;
- в случае если в соглашении о разделе доля наследства (ценных бумаг) определена в ущерб несовершеннолетнему в возрасте до 14 лет – письменное разрешение от органов опеки и попечительства на совершение указанных действий.

Если в круг наследников входят несовершеннолетние дети или недееспособные лица и их законные представители, опекуны и попечители, то соглашение о разделе наследственного имущества не может быть заключено до совершеннолетия детей.

Соглашение о разделе ценных бумаг между наследниками за несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет подписывают их законные представители; при достижении четырнадцати лет – соглашение подписывается несовершеннолетними собственноручно.

Если наследники не могут прийти к соглашению о разделе ценных бумаг, Регистратором осуществляется открытие одного лицевого счета с указанием реквизитов всех наследников и зачисление на него общего количества ценных бумаг, указанного в свидетельстве о праве на наследство.

Порядок выполнения операции по внесению в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования аналогичен указанному в п.8.3.1, за исключением проверки полномочий лица, передающего ценные бумаги. Если ранее Регистратором было произведено блокирование операций по лицевому счету наследодателя на основании информации о смерти акционера – перед внесением записей о переходе прав собственности в результате наследования Регистратором вносится в Реестр запись о прекращении блокирования.

8.3.3. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.

Для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- оригинал или копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и оригинал исполнительного листа, оформленного на имя Регистратора, или
- постановление судебного пристава-исполнителя, а также:
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее).

Документы судебных органов, исполнительные листы принимаются к исполнению в следующих случаях:

- при вручении через уполномоченного представителя судебных органов лично Регистратору;
- при получении документов, направленных судебными органами письмом в адрес Регистратора;
- документы могут быть предоставлены Сторонами по делу или их уполномоченными представителями лично.

Постановление судебного пристава – исполнителя может быть вручено Регистратору лично судебным приставом-исполнителем либо направлено по почте службой судебных приставов.

Решение суда должно быть подписано выдавшим его судьей (судьями), заверено печатью суда. Копия решения суда удостоверяется штампом с надписью «Копия верна» и подписью сотрудника канцелярии суда.

Исполнительный документ (исполнительный лист или постановление судебного пристава-исполнителя) должен содержать следующие данные:

- наименование суда или другого органа, выдавшего исполнительный документ;
- дело или материалы, по которым выдан исполнительный документ, и их номера;
- дата принятия судебного акта, подлежащего исполнению;
- наименования взыскателя-организации и должника-организации, их адреса; фамилия, имя, отчество взыскателя-гражданина и должника-гражданина, их место жительства;
- резолютивная часть судебного акта;
- дата вступления в силу судебного акта;
- дата выдачи исполнительного документа и срок предъявления его к исполнению.

Исполнительный документ должен быть подписан выдавшим его лицом и заверен печатью. Для проведения операции в Реестре Регистратору может быть предъявлен только подлинник исполнительного документа либо его дубликат.

Исполнительные листы могут быть предъявлены к исполнению в течение трех лет либо в течение трех месяцев со дня вынесения определения о восстановлении пропущенного срока для предъявления исполнительного листа к исполнению.

8.3.4. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации юридического лица.

При внесении в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате реорганизации Регистратору предоставляются:

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

- выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца, предусмотренные настоящими Правилами (в случае необходимости).

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

8.3.5. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при ликвидации юридического лица.

Для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при ликвидации юридического лица Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение, оформленное в соответствии с настоящими Правилами;
- выписка из решения уполномоченного органа зарегистрированного лица о назначении ликвидационной комиссии, согласованного с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц (возможно предоставление справки из органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации);
- документ, подтверждающий полномочия председателя ликвидационной комиссии и содержащий образец его подписи, оформленный в соответствии с настоящими Правилами;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца.

Распоряжения, необходимые для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае добровольной ликвидации зарегистрированного лица должны быть подписаны председателем ликвидационной комиссии.

Выписка из решения о назначении ликвидационной комиссии должна быть подписана председателем и секретарем уполномоченного органа зарегистрированного лица, принявшего решение о добровольной ликвидации.

Для внесения записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае ликвидации зарегистрированного юридического лица при несостоятельности (банкротстве), Регистратору должно быть предоставлено решение суда.

8.3.6. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате внесения ценных бумаг в уставный капитал.

При внесении в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате их внесения в уставный капитал хозяйственного общества, товарищества или иного зарегистрированного в установленном порядке лица Регистратору предоставляются:

- передаточное распоряжение зарегистрированного лица о передаче ценных бумаг в уставный капитал с указанием стоимости, по которой ценные бумаги передаются в уставный капитал (в качестве основания для выполнения передаточного распоряжения указывается учредительный договор);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета, предусмотренные настоящими Правилами.

8.4. Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя/ доверительного управляющего/ доверительного управляющего правами/ нотариуса

8.4.1. Для внесения в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение, оформленное в соответствии с настоящими Правилами;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового зарегистрированного лица (если счет не был открыт ранее).

Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

8.4.2. Для внесения в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение, оформленное в соответствии с настоящими Правилами;
- договор доверительного управления в случае внесения записи о зачислении ценных бумаг на лицевой счет доверительного управляющего;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового зарегистрированного лица (если счет не был открыт ранее).

8.4.3. Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего правами:

Ценные бумаги списываются со счета доверительного управляющего правами в следующих случаях:

- на основании передаточного распоряжения доверительного управляющего на счет учредителя управления (владельца ценных бумаг);
- на основании свидетельства о праве на наследство на счет (счета) наследника (наследников);
- на основании решения суда;
- на основании документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах». В этом случае заявление с указанием реквизитов для перечисления денежных средств за выкупаемые ценные бумаги вправе направить владелец ценных бумаг или доверительный управляющий правами;
- в иных предусмотренных законодательством случаях.

Зачисление ценных бумаг на счет «ДУП», не являющегося приобретателем ценных бумаг, осуществляется на основании передаточного распоряжения, подписанного владельцем ценных бумаг, либо на основании передаточного распоряжения, подписанного нотариусом или исполнителем завещания, действующими в качестве учредителя доверительного управления с целью управления наследственным имуществом.

В случае если передаточное распоряжение о переводе ценных бумаг на счет «ДУП» подписано исполнителем завещания, регистратору предоставляется надлежащим образом заверенная копия завещания.

8.4.4. Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета нотариуса.

Если ценные бумаги переданы в депозит нотариуса, регистратор на основании предоставленной нотариусом анкеты открывает в *Реестре* лицевой счет нотариуса (с отметкой «Н»), не являющегося приобретателем ценных бумаг, и на основании распоряжения владельца ценных бумаг зачисляет на этот счет указанное владельцем количество ценных бумаг.

В распоряжении владельца ценных бумаг о переводе всех или части принадлежащих ему бумаг в депозит нотариуса должно быть указано лицо, являющееся кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, при этом владелец ценных бумаг указывает известную ему информацию о таком кредиторе.

В случае очевидного отсутствия определенности по поводу того, кто является кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, в частности, в связи со спором по этому поводу между кредитором и другими лицами, в распоряжении о передаче ценных бумаг в депозит нотариуса делается соответствующая запись.

Операции по лицевому счету нотариуса блокируются, за исключением операции по предоставлению информации на основании распоряжения нотариуса или эмитента, операции по списанию ценных бумаг со счета нотариуса и операций, которые не требуют волеизъявления зарегистрированного лица.

Прекращение блокирования операций по лицевому счету нотариуса производится Регистратором в следующих случаях:

Ценные бумаги, переданные в депозит нотариуса, списываются со счета нотариуса на основании:

- решения суда;
- документов, подтверждающих оплату ценных бумаг в случае выкупа ценных бумаг в порядке, предусмотренном статьей 84.8 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- на основании передаточного распоряжения о списании ценных бумаг на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг;
- в иных предусмотренных законодательством случаях.

Передаточное распоряжение о списании ценных бумаг со счета нотариуса на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг, должно быть подписано нотариусом и скреплено его печатью.

8.4.5. Порядок исполнения вышеуказанных в п. 8.4 операций аналогичен указанному в п.п. 8.3.1.

8.4.6. Зачисление на лицевой счет номинального держателя и списание с лицевого счета номинального держателя заложенных ценных бумаг. Передача заложенных ценных бумаг (с переходом или без перехода прав собственности) на лицевой счет номинального держателя.

Для передачи заложенных ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя Регистратору предоставляются: передаточное распоряжение, содержащее указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами, и иные документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами для исполнения операции по передаче ценных бумаг в номинальное держание (с переходом или без перехода прав собственности).

При этом передаточное распоряжение должно быть подписано владельцем ценных бумаг (являющимся залогодателем) или его уполномоченным представителем, а также залогодержателем или его уполномоченным представителем (если условиями залога не предусмотрено распоряжение заложенными ценными бумагами без согласия залогодержателя). При получении передаточного распоряжения о передаче заложенных ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя Регистратор:

- вносит в Реестр записи о прекращении обременения ценных бумаг обязательствами и о передаче ценных бумаг на лицевой счет номинального держателя;
- направляет номинальному держателю уведомление об исполнении в Реестре операции по передаче на его лицевой счет заложенных ценных бумаг. К уведомлению прилагается заверенная подписью уполномоченного лица и печатью Регистратора копия залогового распоряжения (содержащего данные о залогодателе и залогодержателе, об условиях залога, номер и дату договора о залоге), на основании которого был установлен залог, а также копии распоряжений об изменении условий залога (если таковые были предоставлены).

Передача (с переходом или без перехода прав собственности) заложенных ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя на лицевой счет владельца.

Для внесения в Реестр записей о списании ценных бумаг с лицевого счета номинального держателя, зачислении их на лицевой счет владельца и фиксации в Реестре залога Регистратору помимо передаточного распоряжения, содержащего указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг обязательствами, должны быть дополнительно предоставлены:

- документы, необходимые для открытия лицевых счетов владельца и залогодержателя (в случае их отсутствия в системе ведения Реестра).
- документы, содержащие необходимую информацию для фиксации залога в Реестре: уведомление номинального держателя (содержащее все необходимые данные, в том числе,

условия залога) и/или удостоверенные номинальным держателем копии документов, предоставленных ранее номинальному держателю.

В случае если Регистратору при предоставлении передаточного распоряжения (на списание с лицевого счета номинального держателя), свидетельствующего о залоге указанных в нем ценных бумаг, не предоставлены также все документы, необходимые для внесения в Реестр записей о фиксации залогов, номинальному держателю направляется мотивированный отказ.

8.5. Внесение в Реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) по лицевому счету зарегистрированного лица

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица – операция, предназначенная для предотвращения внесения в Реестр записей по лицевому счету за исключением записей о глобальных операциях по распоряжению Эмитента или уполномоченных государственных органов, повторного блокирования операций по иному основанию. Блокирование операций с выпуском ценных бумаг (при наложении запрета на проведение операций с ценными бумагами указанного выпуска) – операция, предназначенная для предотвращения перерегистраций ценных бумаг данного выпуска.

Блокирование ценных бумаг по лицевому счету – операция, предназначенная для предотвращения списания ценных бумаг с лицевого счета.

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

- письменное распоряжение зарегистрированного лица или
- копия определения или решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист или
- постановление судебного пристава-исполнителя или
- постановление судьи по уголовному делу или
- свидетельство о смерти (нотариально заверенная копия или предьявляется оригинал), представленное потенциальным наследником, либо запрос нотариуса на предоставление информации о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица для открытия наследственного дела *(на основании данных документов проводится операция блокирования операций по лицевому счету)*;
- свидетельство о праве на наследство *(на основании данного документа производится операция прекращения блокирования в случае наличия блокирования операций по лицевому счету на основании свидетельства о смерти или запроса нотариуса, а затем операции по переходу прав собственности)*;
- иной документ, выданный уполномоченными органами.

8.5.2. Блокирование и прекращение блокирования ценных бумаг по лицевому счету производится на основании следующих документов:

- письменное распоряжение зарегистрированного лица или
- копия определения или решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист или
- постановление судебного пристава-исполнителя о наложении/снятии ареста на ценные бумаги или
- постановление судьи по уголовному делу или
- иной документ, выданный уполномоченными органами.

8.5.3. При внесении в Реестр записи о блокировании (прекращении блокирования) операций (ценных бумаг) по лицевому счету Регистратор вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

В случае поступления документа, предписывающего осуществить блокирование операций (ценных бумаг) по лицевому счету, который уже заблокирован, Регистратор обязан произвести повторное блокирование. При снятии одного блокирования – второе действует до его отмены.

8.5.4. Блокирование (прекращение блокирования) операций (ценных бумаг) на основании документов (решений, определений, постановлений) судебных и иных уполномоченных государственных органов.

Документы судебных органов, исполнительные листы, постановления судебных приставов-исполнителей принимаются к исполнению в порядке, аналогичном п.8.3.3. Постановление, выданное судьей по уголовному делу, должно быть подписано выдавшим его должностным лицом и заверено печатью. Регистратору должен быть предоставлен подлинник постановления.

Запись о прекращении блокирования может быть внесена в Реестр на основании исполнительного документа, выданного тем же органом, по решению которого произведено блокирование, но при этом тем же или другим должностным лицом (например, другим судебным приставом-исполнителем или судьей) – в рамках одного и того же дела.

Если блокирование операций (ценных бумаг) по лицевому счету проведено по постановлению судебного пристава-исполнителя о наложении ареста *как меры по обеспечению иска*, то запись о прекращении такого блокирования может быть внесена в Реестр на основании определения судебного органа об отмене мер по обеспечению иска.

В случае наложения ареста на ценные бумаги при обращении взыскания на имущество должника судебным приставом-исполнителем составляется *Акт ареста ценных бумаг*. В Акте ареста ценных бумаг указываются общее количество арестованных ценных бумаг, их вид и номинальная стоимость, государственный регистрационный номер, сведения об Эмитенте, месте учета прав владельца ценных бумаг, а также о документе, удостоверяющем право собственности должника на арестованные ценные бумаги. Акт описи и ареста имущества подписывается судебным приставом-исполнителем и должностным лицом Регистратора (В Акте: должнику – зарегистрированному лицу объявляется запрет на совершение с ценными бумагами любых действий, а арестованные ценные бумаги передаются на ответственное хранение под роспись должностного лица Регистратора).

Регистратор не вправе совершать операции, связанные с осуществлением должником права распоряжения арестованными ценными бумагами, и предпринимать какие-либо действия в отношении ценных бумаг, кроме подтвержденных соответствующим распоряжением судебного пристава-исполнителя.

Судебный пристав-исполнитель может также принять решение об ограничении владельца ценных бумаг в праве пользования ими (например, голосования на собрании акционеров), о чем указывает в постановлении – только если указано в резолютивной части судебного акта. Арест ценных бумаг не препятствует совершению Эмитентом действий по их погашению, выплате по ним доходов, их конвертации или обмену на иные ценные бумаги, если такие действия предусмотрены условиями выпуска арестованных ценных бумаг.

Арест, наложенный на ценные бумаги, распространяется также на ценные бумаги, полученные в результате их конвертации или обмена.

Все доходы по арестованным ценным бумагам подлежат *зачислению Эмитентом на депозитный счет соответствующего подразделения службы судебных приставов* с последующим направлением их на погашение задолженности должника.

8.6. Внесение в Реестр записей об обременении/снятии обременения ценных бумаг

Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя и запись об обременении ценных бумаг по лицевому счету залогодателя должны содержать данные, содержащиеся в

залоговом распоряжении, в том числе в отношении заложенных ценных бумаг и условий залога.

Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя должна содержать следующие данные в отношении каждого залогодержателя:

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

Запись об обременении ценных бумаг, заложенных в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, на лицевом счете залогодателя должна содержать указание на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также полное наименование эмитента таких облигаций, их серию, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дату государственной регистрации.

8.6.1. Обременение ценных бумаг обязательствами выполняется Регистратором:

- в случае передачи ценных бумаг в залог;
- в иных предусмотренных законодательством РФ случаях.

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

8.6.2. Для внесения в Реестр записей о залоге ценных бумаг по лицевому счету залогодержателя и об обременении заложенных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя, Регистратору предоставляется:

- залоговое распоряжение, оформленное в соответствии с настоящими Правилами;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета залогодержателя (при отсутствии такового в Реестре).

8.6.3. Внесение записи о прекращении залога осуществляется Регистратором на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

Для регистрации в Реестре прекращения залога в связи с исполнением обязательства Регистратору предоставляется:

- распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

8.6.4. Для внесения записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания *без решения суда* (во внесудебном порядке) при наличии соответствующего условия залога, зарегистрированного в реестре, регистратору предоставляются:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем.

К передаточному распоряжению должны быть приложены документы, указанные в залоговом распоряжении.

В том числе могут быть приложены:

- копия направленного залогодержателем залогодателю уведомления о начале обращения взыскания на предмет залога (с отметкой о дате направления уведомления);

*в случае реализации заложенных ценных бумаг на торгах:*

- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, и договор, заключенный залогодержателем с организатором торгов, либо договор комиссии, заключенный между залогодержателем и комиссионером;
- или, в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой, соглашение залогодержателя и залогодателя о приобретении залогодержателем заложенных ценных бумаг, заключенное после объявления торгов несостоявшимися, либо

протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца, с приложением копии заявления залогодержателя об оставлении заложенных ценных бумаг за собой, направленного организатору торгов и залогодателю; *в случае если в соответствии с условиями соглашения залогодателя и залогодержателя реализация заложенных ценных бумаг осуществляется путем продажи их залогодержателем третьему лицу (без проведения торгов):*

- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный залогодержателем с этим лицом, или договор комиссии, заключенный между залогодержателем и комиссионером;

*в случае если в соответствии с условиями соглашения залогодателя и залогодержателя заложенные ценные бумаги поступают в собственность залогодержателя:*

- копия заявления залогодержателя, направленного залогодателю, о передаче ему заложенных ценных бумаг залогодателем.

Для внесения записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания *по решению суда* регистратору предоставляются:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию);

- оригиналы или надлежащим образом оформленные копии решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, оригинал исполнительного листа или

- в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой – решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца.

#### 8.6.5. Порядок регистрации уступки прав по договору о залоге ценных бумаг.

При уступке прав по договору о залоге внесение записи о залоге по лицевому счету нового залогодержателя и записи о залогодержателе по лицевому счету зарегистрированного лица – залогодателя осуществляются Регистратором на основании Распоряжения о передаче права залога.

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

8.7. Для внесения в реестр записи о конвертации конвертируемых ценных бумаг, принадлежащих отдельному владельцу, Регистратору должно быть предоставлено распоряжение о конвертации, подписанное зарегистрированным лицом.

#### 8.8. Закрытие лицевого счета

8.8.1. Операция закрытия лицевого счета осуществляется Регистратором только при условии отсутствия ценных бумаг на закрываемом счете.

8.8.2. Операция закрытия лицевого счета производится:

- по заявлению зарегистрированного лица;

- на основании внутреннего распоряжения Регистратора по истечении 5 (пяти) лет с даты проведения последней операции (включая информационные) по данному счету;

- на основании поступивших Регистратору свидетельств о смерти и/или свидетельства о праве на наследство после списания ценных бумаг на счет (счета) наследников;

- на основании предоставленной Регистратору или полученной Регистратором выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица;

- на основании списка клиентов организации, исполняющей функции номинального держателя и обязанной прекратить их исполнение, после списания всех ценных бумаг с лицевого счета этого номинального держателя на основании указанного списка.

8.9. Порядок исполнения операций, выполняемых по поручению Эмитента, и иных операций с выпусками (дополнительными выпусками) ценных бумаг

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

Внесение записей в Реестр о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, зачисление ценных бумаг на эмиссионный счет Эмитента осуществляется Регистратором на основании следующих документов:

- подлинник Решения о выпуске (дополнительном выпуске) акций (ценных бумаг);
- копия уведомления о государственной регистрации размещаемого выпуска (дополнительного выпуска) акций (ценных бумаг).

Регистратор осуществляет следующие действия по внесению записей в Реестр:

- вносит в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с настоящими Правилами;
- открывает эмиссионный счет Эмитента и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в Решении о выпуске (дополнительном выпуске) акций (ценных бумаг).

При размещении дополнительного выпуска акций *путем распределения их среди акционеров* внесение записей в Реестр производится на основании документов, указанных в п.8.9.1.

Операции по размещению дополнительного выпуска акций среди акционеров производятся в день, указанный в Решении о дополнительном выпуске ценных бумаг. Список лиц, которым подлежит размещение дополнительных акций, определяется на дату, указанную в Решении о дополнительном выпуске ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг путем проведения закрытой подписки для внесения записей в Реестр Регистратору дополнительно к документам, указанным в п.8.9.1 предоставляются:

- распоряжения уполномоченного лица Эмитента, подтверждающие передачу/приобретение ценных бумаг, на размещение ценных бумаг выпуска (списание ценных бумаг с эмиссионного счета Эмитента и зачисление на лицевые счета приобретателей);
- анкеты зарегистрированных лиц и иные документы в соответствии с п.8.1 настоящих Правил для открытия лицевых счетов (в случае их отсутствия).

Регистратор открывает лицевые счета зарегистрированным лицам и, посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета Эмитента, зачисляет на них ценные бумаги в количестве, указанном в распоряжениях.

В случае отсутствия указания уполномоченного лица Эмитента о сроке исполнения операций, внесение записей в Реестр производится в течение трех дней с даты предоставления передаточных распоряжений при условии предоставления всех необходимых документов. При размещении ценных бумаг путем подписки зачисление ценных бумаг на лицевые счета в Реестре осуществляется не позднее последнего дня срока размещения ценных бумаг, установленного в решении о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг.

После регистрации Отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) *ценных бумаг* Регистратору предоставляется:

- Отчет об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, оригинал или копия, заверенная регистрирующим органом или нотариально;

Регистратор проводит:

- операцию ввода данных Отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг в систему ведения Реестра;
- сверку количества размещенных ценных бумаг, указанного в Отчете об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

Если в результате сверки обнаружены расхождения в количестве ценных бумаг, указанном в Отчете об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, с количеством ценных бумаг этого выпуска (дополнительного выпуска), размещенных на лицевых счетах, Регистратор устанавливает причины расхождения и уведомляет об этом уполномоченное лицо Эмитента.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг или признания итогов выпуска (дополнительного выпуска) недействительными Регистратор производит аннулирование ценных бумаг в соответствии с п.8.9.3. настоящих Правил.

8.9.2. Внесение в Реестр записей о размещении ценных бумаг путем конвертации осуществляется Регистратором на основании следующих документов, полученных от Эмитента:

- подлинник Решения о выпуске акций;
- копия уведомления о государственной регистрации размещаемого выпуска ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг путем конвертации Регистратор осуществляет следующие действия:

- вносит в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с настоящими Правилами;
- зачисляет на эмиссионный счет Эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в Решении о выпуске акций;
- производит конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета Эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента;
- производит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска на эмиссионном счете Эмитента;
- производит сверку количества размещенных ценных бумаг нового выпуска с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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

Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг в день, указанный в Решении о выпуске акций.

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

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

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

В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества Регистратору предоставляются:

- Устав или изменения в Устав, свидетельствующие об уменьшении уставного капитала (копия с отметкой регистрирующего органа, удостоверенная нотариально или копия, удостоверенная регистрирующим органом);
- свидетельство о регистрации соответствующих изменений в учредительных документах (нотариально удостоверенная копия).

Регистратор вносит в Реестр запись об аннулировании выкупленных Эмитентом акций в течение одного рабочего дня с даты предоставления вышеуказанных документов.

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Регистратор не вправе принимать передаточные распоряжения в отношении этих ценных

бумаг, а также осуществлять иные действия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, с даты предварительного уведомления регистрирующим органом об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг.

С даты получения уведомления регистрирующего органа об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг (в т.ч. по факсу или иным способом) Регистратор прекращает прием передаточных распоряжений в отношении этих ценных бумаг.

После получения оригинала письменного уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг Регистратор осуществляет следующие действия:

- на 3-й рабочий день приостанавливает все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента;
- списывает ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным) с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента;
- в течение 4-х календарных дней составляет список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются данные ценные бумаги, в двух экземплярах на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;
- в срок не позднее следующего дня после составления списка зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются данные ценные бумаги, вносит в Реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг Эмитента.

Список зарегистрированных лиц, на лицевых счетах которых учитываются ценные бумаги, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), содержит следующие сведения:

- полное наименование Эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента, номер и дату регистрации;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
- количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственные регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица.

Для внесения в Реестр записей об аннулировании при погашении ценных бумаг Регистратору предоставляются следующие документы:

- распоряжение уполномоченного лица Эмитента на проведение аннулирования (погашения) ценных бумаг;
- документы, подтверждающие проведение расчетов с владельцами ценных бумаг – список владельцев (предоставляется за подписью уполномоченного лица Эмитента) с указанием полного наименования (фамилии, имени, отчества) каждого из владельцев в списке и количества ценных бумаг, подлежащих погашению (выкупу) и платежные документы, подтверждающие выплату стоимости выкупленных ценных бумаг владельцам;
- в случае выплаты банковским переводом – копии платежных поручений с отметкой банка о перечислении акционерам либо письменное подтверждение банка о перечислении акционерам, содержащее список лиц, которым перечислены денежные средства, дату перечисления и размер перечисленных каждому акционеру денежных средств;

- в случае выплаты наличными – заверенная плательщиком (Эмитентом) копия расходно-кассового ордера либо платежной ведомости;
- в случае выплаты почтовым переводом – квитанция отделения связи о приеме почтового перевода либо заверенный отделением связи список отправленных плательщиком почтовых переводов;
- в случае отсутствия в Реестре данных, необходимых для выплаты – письменное подтверждение плательщика (Эмитента) о переводе денежных средств на депозит нотариуса с приложением списка акционеров, денежные средства которых перечислены в депозит, и квитанция нотариуса о приеме указанных денежных средств на депозит.

Если выплату осуществляет Агент по выплате (третье лицо), то также предоставляется нотариально заверенная копия договора между Агентом и Эмитентом.

При аннулировании (погашении) ценных бумаг Регистратор осуществляет следующие действия:

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

Документами, подтверждающими проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, являются:

- список владельцев с указанием полного наименования (фамилии, имени, отчества) каждого из владельцев в списке и количества ценных бумаг (дробных акций), подлежащих погашению (выкупу).

Список должен сопровождаться письмом уполномоченного лица Эмитента с распоряжением Регистратору произвести списание ценных бумаг (дробных остатков) со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет Эмитента в соответствии с прилагаемым списком с приложением платежных документов, подтверждающих оплату выкупленных ценных бумаг владельцам.

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

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

8.10.1. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, производится Регистратором на основании распоряжения уполномоченного лица Эмитента о подготовке списка.

8.10.2. При исполнении операции Регистратор формирует список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, содержащий следующие данные:

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

- расчетный (или лицевой) счет для перечисления доходов (в случае соответствующей формы выплаты доходов).

8.10.3. В случае наличия у Эмитента документов, подтверждающих налоговые льготы зарегистрированных лиц, уполномоченное лицо Эмитента обязано указать Регистратору данные об этих лицах и принадлежащих им налоговых льготах одновременно с распоряжением о составлении списка.

8.10.4. При составлении списка Регистратор учитывает данные об условиях обременения ценных бумаг обязательствами и имеющихся у Регистратора доверенностей на право получения дохода.

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

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

8.11.2. Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа);
- государственный регистрационный номер выпуска.

8.11.3. При составлении списка Регистратор учитывает данные об условиях обременения ценных бумаг обязательствами и имеющихся у Регистратора доверенностей на право участия в общем собрании акционеров.

В случае, если акции общества переданы в доверительное управление, в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются доверительные управляющие, за исключением случаев, когда доверительный управляющий не вправе осуществлять право голоса по акциям, находящимся в доверительном управлении.

#### **8.12. Предоставление номинальными держателями информации в Реестр**

Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Регистратор вправе требовать от номинального держателя предоставления списка владельцев, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его Регистратору в течение семи дней после получения требования. Если требуемый список необходим для составления Реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения. Список должен содержать данные, предусмотренные Положением о ведении Реестра для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров. Указанный список должен предоставляться номинальным держателем в бумажном виде. Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка Регистратору перед своими клиентами и Эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если номинальный держатель не предоставил Регистратору в срок, установленный Положением, указанный список, Регистратор обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить об этом федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

8.13. Внесение в Реестр записей об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг

8.13.1. Аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (далее – операция аннулирования кода дополнительного выпуска).

Основанием для проведения операции по аннулированию кода дополнительного выпуска ценных бумаг является Уведомление регистрирующего органа (оригинал) об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг. При проведении операций по аннулированию кода дополнительного выпуска ценных бумаг Регистратор:

- проводит операцию по аннулированию индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг, сохраняя при этом в системе ведения Реестра, на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до аннулирования кода дополнительного выпуска;
- проводит сверку количества ценных бумаг Эмитента с суммарным количеством ценных бумаг Эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;
- проводит сверку количества ценных бумаг Эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

Регистратор проводит операцию по аннулированию кода дополнительного выпуска ценных бумаг не позднее 5-ти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа. Не позднее следующего дня после проведения операции по аннулированию кода дополнительного выпуска ценных бумаг Регистратор направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения Реестра, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска ценных бумаг.

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

8.14. Исправление ошибок в Реестре

8.14.1. При обнаружении ошибок не допускается аннулирование ошибочных записей.

8.14.2. В случае обнаружения собственной ошибки Регистратор в течение одного рабочего дня с даты ее обнаружения составляет Акт об обнаружении ошибки и на его основании вносит в Реестр информацию об ошибочной записи.

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

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

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

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

#### 8.15. Предоставление информации из Реестра

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

- уполномоченные представители Эмитента;
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов;
- нотариус по делам о наследстве.

Информация из Реестра предоставляется в письменной форме.

##### 8.15.1. Предоставление информации Эмитенту

Уполномоченные представители Эмитента для получения информации из Реестра предоставляют Регистратору распоряжение с указанием объема требуемой информации, подписанное уполномоченным лицом Эмитента.

Эмитент должен предоставить Регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из Реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц.

Данный список должностных лиц должен быть подписан руководителем Эмитента, скреплен печатью Эмитента и должен содержать следующие данные:

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

##### 8.15.2. Предоставление информации представителям государственных органов

Представители государственных органов могут получить информацию в объеме, необходимом для осуществления ими деятельности в соответствии с законодательством РФ.

Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного гербовой печатью. В запросе указываются следующие сведения:

- перечень запрашиваемой информации (с указанием имени (наименования) и/или категории лица (лиц) Эмитента ценных бумаг;
- вид требуемого документа (может быть указан в случае необходимости конкретного документа или его копии);
- основания для получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала: возбужденного уголовного дела, производства и т.д.).

Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами.

В ответ на запрос нотариуса, связанный с открытием наследственного дела, Регистратор выдает выписку из реестра о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица – наследодателя на момент выдачи выписки. В случае если нотариусом запрашивается информация о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица на определенную прошедшую дату (дату открытия наследства) Регистратор дополнительно выдает справку о

количестве ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – наследодателя на дату, указанную в запросе нотариуса.

8.15.3. Предоставление информации зарегистрированному лицу

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в Реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- всех записях на его лицевом счете;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу Эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- Эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- Регистраторе;
- данных об имени (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (предоставляется только зарегистрированным в Реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Эмитента).

На основании оформленного в соответствии с настоящими Правилами распоряжения на получение информации, подписанного зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, и при условии наличия в Реестре документов зарегистрированного лица, предоставляемых при открытии лицевого счета, Регистратор предоставляет информацию из Реестра в виде следующих документов:

- уведомление об исполнении операции;
- выписка из Реестра о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица;
- справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени;
- справка о 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;
- выписка зарегистрированному залогодержателю в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога;
- данные из Реестра об имени (полном наименовании) зарегистрированных в Реестре владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (для владельцев и номинальных держателей более чем одного процента голосующих акций).

Документы, выдаваемые Регистратором зарегистрированным лицам, заверяются подписью Генерального директора или уполномоченного им лица и печатью Общества.

Уведомление об исполнении операции выдается на основании распоряжения зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги.

Уведомление об исполнении операции содержит 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, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в Реестр;

- полное наименование, место нахождения и телефон Регистратора.

Выписка из Реестра о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица содержит:

- 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 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;
- данные Регистратора (полное наименование, номер и дата регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, место нахождения и телефон Регистратора);
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени должна содержать следующие данные:

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

Зарегистрированный в Реестре залогодержатель вправе получить выписку из Реестра, содержащую следующие данные:

*В отношении залогодержателя:*

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

В отношении залогодержателей ценных бумаг, заложенных в обеспечение обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы таких облигаций.

*В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:*

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

*В отношении заложенных ценных бумаг:*

- полное наименование Эмитента;
- количество, в том числе количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге.

В выписке должны также указываться все содержащиеся в информации лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя условия залога.

Справка из реестра на определенную дату 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 справка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица;
- полное наименование регистратора; наименование органа, осуществившего регистрацию; номер и дата регистрации; место нахождения и телефон регистратора;
- указание на то, что справка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица регистратора.

Справка о наличии на счете указанного количества ценных бумаг (при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете, 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 справка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица;
- полное наименование регистратора; наименование органа, осуществившего регистрацию; номер и дата регистрации; место нахождения и телефон регистратора;
- указание на то, что справка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

8.16. Порядок внесения изменений в Реестр в случаях выкупа акций Эмитентом по требованию акционеров

При получении требования акционера о выкупе принадлежащих ему акций Эмитентом (далее - требование), в случаях, предусмотренных статьями 75 и 76 Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (с последующими изменениями), далее по тексту также – **Закон**, Регистратор обязан осуществлять следующие операции в Реестре:

- внесение в Реестр записей о блокировании акций в случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 76 Закона;
- внесение в реестр записей о прекращении блокирования акций;
- внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных статьей 75 Закона.

8.16.1. Внесение в Реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу, в случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 76 Закона, производится Регистратором на основании требования или его копии.

Требование должно содержать следующие данные:

*Для физического лица:*

- фамилия, имя, отчество акционера;
- место проживания;
- паспортные данные акционера;
- подпись акционера или его уполномоченного представителя.

*Для юридического лица:*

- полное наименование акционера в соответствии с уставом;
- основной государственный регистрационный номер акционера (являющегося резидентом);
- информация об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации акционера (являющегося нерезидентом);
- место нахождения;
- подпись уполномоченного лица и печать акционера.

*Для физических и юридических лиц:*

- количество, категория (тип) и государственный регистрационный номер выпуска акций, выкупа которых требует акционер;
- способ оплаты;
- реквизиты банковского счета (в случае безналичного расчета);
- почтовый адрес (в случае выплаты почтовым переводом).

Если выкупаемые ценные бумаги учитываются на счете депо в депозитарии, к требованию должна быть приложена выписка со счета депо.

Подпись акционера (физического лица) или его уполномоченного представителя на требовании должна быть засвидетельствована нотариально или совершена в присутствии уполномоченного представителя регистратора.

В случае если требование подписано уполномоченным представителем акционера (физического или юридического лица), к требованию должна быть приложена соответствующая доверенность, за исключением случаев подписания требования должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

*Регистратор не вправе вносить в Реестр записи о блокировании операций, в отношении акций, подлежащих выкупу, и записи о переходе прав собственности на акции, в отношении которых акционером предъявлено требование, в случае если:*

- требование подано лицом, не являющимся зарегистрированным лицом в реестре;
- акции, подлежащие выкупу, учитываются на счете депо в депозитарии.

Регистратор при получении требования осуществляет сверку данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в анкете зарегистрированного лица.

В случае совпадения данных, указанных в требовании с данными, содержащимися в анкете зарегистрированного лица, регистратор вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевому счету в отношении акций, подлежащих выкупу.

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

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

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

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

- несоответствия данных, указанных в требовании, с данными, содержащимися в анкете зарегистрированного лица;
- если регистратору поступило требование от акционера, который не является зарегистрированным лицом в реестре;
- если в требовании указано большее количество акций, подлежащих выкупу, чем количество акций на лицевом счете зарегистрированного лица;
- если акции, подлежащие выкупу, обременены обязательствами;
- если уполномоченным представителем акционера (физического или юридического лица), подписавшим требование, не предоставлена доверенность, за исключением случаев подписания требования должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- если лицо, подавшее требование, не является акционером общества.

В случае отказа от внесения в реестр записи о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу, регистратор направляет акционеру (его уполномоченному представителю) уведомление об отказе, которое должно содержать причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих блокированию.

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

- на основании документов, предъявляемых Обществом для перевода ценных бумаг на лицевой счет Эмитента, непосредственно перед проведением операции по переходу прав собственности на акции в порядке, предусмотренном пунктом 8.16.3. настоящих Правил;
- на основании отзыва акционером требования;
- в случае истечения 45 (сорока пяти) дней с даты, указанной в абзаце втором пункта 3 статьи 76 Закона, если в течение указанного срока Регистратору не были представлены документы, подтверждающие исполнение Обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования.

8.16.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных статьей 75 Закона, Регистратор вносит в реестр запись о переходе прав собственности на акции с лицевого счета зарегистрированного лица (владельца или доверительного управляющего) на лицевой счет Эмитента на основании следующих документов:

- отчета об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, утвержденного советом директоров Общества;
- требования о выкупе акций;
- документа, подтверждающего исполнение Обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования;
- передаточного распоряжения, предоставленного номинальным держателем, зарегистрированным в Реестре, на лицевом счете которого учитываются акции акционера, предъявившего требование.

*Регистратор обязан списать выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица на лицевой счет Эмитента:*

- в количестве, указанном Обществом в предоставляемом отчете об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций (в случае, если акции выкупаются у акционеров пропорционально заявленным требованиям, в соответствии с пунктом 5 статьи 76 Закона);
- в количестве указанном в требовании (в случае, если количество акций, подлежащих выкупу, указанное в требовании, совпадает с количеством акций на лицевом счете зарегистрированного лица или меньше, чем количество акций на лицевом счете зарегистрированного лица);

- в количестве, указанном в отчете об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, утвержденном советом директоров Общества (в случае, если количество акций, подлежащих выкупу, указанное в требовании, превышает количество акций, которое может быть выкуплено Обществом с учетом установленного пунктом 5 статьи 76 Закона ограничения);
- в количестве, указанном в передаточном распоряжении, предоставленном номинальным держателем, зарегистрированным в Реестре, на лицевом счете которого учитываются акции акционера, предъявившего требование (в случае, если указанные акции учитываются на счете депо в депозитарии).

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЩЕСТВА**

9.1. Требования к Генеральному директору в части выполнения им функций по ведению Реестра.

9.1.1. Генеральный директор несет ответственность за ведение Реестра Общества.

9.1.2. В своей деятельности по организации и контролю за ведением Реестра Генеральный директор руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг; Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг; иными внутренними документами Общества; настоящими требованиями к должностным лицам.

9.1.3. В задачи Генерального директора входит:

- организация подготовки и инициация утверждения Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- обеспечение своевременного внесения в эти правила изменений при изменении требований законодательства к порядку ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- назначение своим приказом Специалиста, уполномоченного осуществлять функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- контроль за деятельностью такого Специалиста, в том числе – контроль обоснованности внесения им записей в систему ведения реестра или подготовки отказов;
- подписание всех исходящих документов системы ведения реестра;
- решение иных задач, возникающих в процессе ведения Реестра и не урегулированных законодательством и нормативными актами Общества.

9.1.4. Генеральный директор несет ответственность за:

- обеспечение учета прав собственности владельцев ценных бумаг Общества;
- обеспечение владельцам ценных бумаг возможности реализовать права пользования, владения и распоряжения этими ценными бумагами;
- реализацию прав акционеров, вытекающих из их права собственности на ценные бумаги;
- правильность и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей и соблюдение при работе действующего законодательства Российской Федерации.

9.2. Должностная инструкция Специалиста, осуществляющего функции по ведению Реестра

9.2.1. Специалист, на которого возложены функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора.

9.2.2. Специалист подчиняется непосредственно Генеральному директору.

9.2.3. В своей деятельности Специалист руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг; утвержденными Правилами ведения

реестра владельцев именных ценных бумаг; иными внутренними документами Общества; настоящей Должностной инструкцией.

9.2.4. Специалист выполняет следующие обязанности:

- ведение реестра, внесение всех необходимых данных в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами и законодательством РФ;
- участие в решении текущих вопросов при работе с реестром акционерного общества;
- обеспечение конфиденциальности информации Реестра;
- обеспечение сохранности документации системы ведения Реестра;
- извещение генерального директора обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках по ведению реестра.

9.2.5. Специалист осуществляет прием и экспертизу документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр.

9.2.6. Заверяет подлинность подписи зарегистрированного лица, поставленной в его присутствии, на анкете зарегистрированного лица, а также иных документах, принимаемых от зарегистрированных лиц.

9.2.6. Осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы.

9.2.7. Осуществляет сверку подписи на предоставленных распоряжениях с образцом подписи зарегистрированного лица в Анкете.

9.2.8. Регистрирует поступившие от физических и юридических лиц (уполномоченных представителей) документы в Журнале учета входящих документов и проводит необходимые операции в Реестре на основании поступивших документов.

9.2.9. Если принятые документы не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ, формирует и выдает обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе в проведении операции в Реестре.

9.2.10. Осуществляет подготовку выписок из реестра и иных ответов на письменные заявления и обращения физических и юридических лиц.

9.2.11. Передает подготовленные документы Генеральному директору для контроля и проставления подписи на исходящих документах.

9.2.12. При исполнении документов вносит записи в регистрационный журнал и лицевые счета.

9.2.13. Специалист по ведению реестра обязан:

- соблюдать порядок и сроки обработки документов, сроки направления (выдачи) отказов от внесения записи в реестр;
- предоставлять заинтересованным лицам информацию о порядке ведения реестра и раскрывать настоящие Правила в установленном законодательством порядке;
- обеспечить возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели;
- знать и соблюдать действующее законодательство РФ, нормативные акты федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг, регламентирующие деятельность по ведению реестров владельцев именных ценных бумаг и настоящие Правила.

9.2.14. Специалист по ведению реестра имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- информировать Совет директоров, Ревизионную комиссию о возникающих рисках нарушения прав акционеров, связанных с ведением реестра;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.2.15. Специалист по ведению реестра несет ответственность за:

- ущерб, нанесенный его действиями акционерам Общества и иным лицам;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей Инструкцией и Правилами;
- несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

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

Полное наименование эмитента: **Закрытое акционерное общество «АСУ технология»**

## АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА для физических лиц

открытие лицевого счета       внесение изменений в информацию лицевого счета.

Вид зарегистрированного лица:  владелец    номинальный держатель    доверительный управляющий  
 доверительный управляющий правами    залогодержатель    нотариус

Фамилия: \_\_\_\_\_  
Имя: \_\_\_\_\_ Отчество: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_  
Серия, номер документа: \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
наименование органа, осуществившего выдачу: \_\_\_\_\_

ИНН зарегистрированного лица (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата и год рождения: □□.□□.□□□□□□ Гражданство: \_\_\_\_\_  
Место проживания (регистрации): страна, индекс, обл., р-н, н/п, ул.,д.(к.,стр.),кв. или п/я: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: страна, индекс, обл., р-н, н/п, ул.,д.(к.,стр.),кв. или п/я: \_\_\_\_\_  
Телефоны: (        ) \_\_\_\_\_

Способ получения выписок из реестра:  лично у регистратора    письмом    заказным письмом  
 курьером (только после оплаты расходов на доставку)

Форма выплаты доходов по ценным бумагам:  наличная    безналичная  
Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов:  
р/с □□□□□□□□□□□□□□□□ БИК □□□□□□□□□□  
банк \_\_\_\_\_  
к/с □□□□□□□□□□□□□□□□

На обработку персональных данных, указанных в анкете, согласен(на)

Образец подписи Зарегистрированного лица

Дата заполнения:  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

“Подпись, сделанную в моем присутствии, подтверждаю” \_\_\_\_\_



## АНКЕТА ЭМИТЕНТА

<input type="checkbox"/>	Эмиссионный счет эмитента	№	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Лицевой счет эмитента	№	<input type="text"/>

- открытие лицевого счета       внесение изменений в информацию лицевого счета.

**Полное наименование:** Закрытое акционерное общество «АСУ технология»

**Сокращенное фирменное наименование:** ЗАО «АСУ технология»

**Свидетельство о регистрации:** № \_\_\_\_\_  
наименование органа, осуществившего регистрацию \_\_\_\_\_

дата регистрации \_\_\_\_\_

**Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)** 1027200816686

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

Дата внесения записи \_\_\_\_\_

**Место нахождения:** \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес:** \_\_\_\_\_

**Телефон** \_\_\_\_\_ **факс** \_\_\_\_\_ **E-mail** \_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты:**

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Место нахождения банка \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_

Код ОКПО \_\_\_\_\_ Код ОКВЭД \_\_\_\_\_

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО ДЕЙСТВОВАТЬ ОТ ИМЕНИ ЭМИТЕНТА:

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

**Образец печати**

--

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

**ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

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

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

государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_

количество: \_\_\_\_\_ штук \_\_\_\_\_ прописью

**ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:**

не обременены никакими обязательствами  являются предметом залога

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

название и реквизиты документа: \_\_\_\_\_

цена сделки: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ прописью

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ**

владелец  номинальный держатель  доверительный управляющий  нотариус  эмитент (эмиссионный счет)  эмитент (лицевой счет)

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

наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

номер документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

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

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

владелец  номинальный держатель  доверительный управляющий  нотариус  эмитент (лицевой счет)

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

наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

номер документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

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

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

номер документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

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

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

М.П.

Подпись зарегистрированного залогодержателя или его уполномоченного представителя

М.П.

Подпись лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или его уполномоченного представителя

М.П.

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

## ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Настоящим просим внести в реестр запись о:

- возникновении залога   
  прекращении залога   
  внесение изменений в условия залога  
**ВИД ЗАЛОГА:**   
  простой   
  иной  
**ЦЕННЫЕ БУМАГИ:**   
  не обременены никакими обязательствами   
  являются предметом залога

Полное наименование эмитента _____
Вид, категория (тип) ценных бумаг _____
Гос. регистр. номер выпуска: _____ дата гос. регистрации выпуска _____
Количество: _____ штук _____
прописью _____

<b>ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР:</b> _____ <small>(название и реквизиты документа)</small>
--

<b>ЗАЛОГОДАТЕЛЬ:</b> ФИО (полное наименование): _____	№ лицевого счета
наименование удостоверяющего документа: _____	
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____	
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____	

<b>ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:</b> ФИО (полное наименование): _____
наименование удостоверяющего документа: _____
серия документа: _____ номер: _____ дата выдачи(регистрации): _____
наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): _____

<b>ПРЕДЫДУЩИЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ:</b> ФИО (полное наименование): _____
<small>(заполняется в случае последующей передачи в залог)</small>

**Подпись залогодателя**  
или его уполномоченного представителя

М.П.

**Подпись залогодержателя**  
или его уполномоченного представителя

М.П.

**Условия залога:**

передача заложенных ценных бумаг без согласия залогодержателя	<input type="checkbox"/> разрешается	<input type="checkbox"/> запрещается
последующий залог ценных бумаг	<input type="checkbox"/> разрешается	<input type="checkbox"/> запрещается
уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя	<input type="checkbox"/> разрешается	<input type="checkbox"/> запрещается
залог распространяется на получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценные бумаги	<input type="checkbox"/> на все	<input type="checkbox"/> _____ (количество)
залог распространяется на дополнительно зачисляемые на лицевой счет залогодателя ценные бумаги	<input type="checkbox"/> на все	вид: _____ категория (тип) _____ кол-во _____
дата, с которой залогодержатель вправе во внесудебном порядке обратиться с взысканием на заложенные ценные бумаги		" ____ " _____ 200__ г.
Право получения дохода по ценным бумагам принадлежит	<input type="checkbox"/> залогодателю	<input type="checkbox"/> залогодержателю
Количество ценных бумаг, по которым залогодержателю выплачивается доход	_____	
Право голоса по ценным бумагам принадлежит	<input type="checkbox"/> залогодателю	<input type="checkbox"/> залогодержателю
Количество ценных бумаг, по которым залогодержатель имеет право голосовать на собрании акционеров	_____	

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:** Доверенность № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверяющий документ: наименование \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу: \_\_\_\_\_

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:** Доверенность № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

ФИО: \_\_\_\_\_

Удостоверяющий документ: наименование \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу: \_\_\_\_\_

**Подпись залогодателя**

или его уполномоченного представителя

М.П.

**Подпись залогодержателя**

или его уполномоченного представителя

М.П.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА

№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

№ л/с

Ф. И.О./Полное наименование \_\_\_\_\_

#### Наименование удостоверяющего документа:

серия: \_\_\_\_\_ номер документа (регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

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

### ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

№ л/с

Ф. И.О./Полное наименование \_\_\_\_\_

#### Наименование удостоверяющего документа:

серия: \_\_\_\_\_ номер документа (регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

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

### НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ВНЕСТИ В РЕЕСТР ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ ЗАПИСЬ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА В ОТНОШЕНИИ СЛЕДУЮЩИХ ЦЕННЫХ БУМАГ:

Эмитент \_\_\_\_\_

Вид ценных бумаг

акции

облигации

Категория (тип) ценных бумаг

обыкновенные

привилегированные

Серия ценных бумаг \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

Количество \_\_\_\_\_

штук

(цифрами и прописью)

### НОВЫЙ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

№ л/с

Ф. И.О./Полное наименование \_\_\_\_\_

#### Наименование удостоверяющего документа:

серия: \_\_\_\_\_ номер документа (регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

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

### ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВА ЗАЛОГА ЯВЛЯЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

договор о залоге

№ \_\_\_\_\_

от “ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ г.

договор об уступке прав по договору о залоге

№ \_\_\_\_\_

от “ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ г.

иные документы (наименование документа, № и дата) \_\_\_\_\_

### ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДА ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ПРЕДМЕТОМ ЗАЛОГА, ПРИНАДЛЕЖИТ:

Залогодателю

Залогодержателю

Предыдущим залогодержателям

### УСЛОВИЯ ЗАЛОГА:

передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя

последующий залог ценных бумаг запрещается

уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается

залог распространяется на следующие ценные бумаги, получаемые залогодателем в результате конвертации заложённых ценных бумаг

Количество \_\_\_\_\_ штук  
(цифрами и прописью)

залог распространяется на следующие ценные бумаги, дополнительно зачисляемые на лицевой счет залогодателя

Количество \_\_\_\_\_ штук  
(цифрами и прописью)

обращение взыскания на заложённые ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке

Дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложённые ЦБ: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Наименование удостоверяющего документа:** \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ номер документа (регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

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

доверенность № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Наименование удостоверяющего документа:** \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ номер документа (регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

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

доверенность № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

<p><i>Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя</i></p> <p>_____</p> <p>М.П.</p>	<p><i>Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя</i></p> <p>_____</p> <p>М.П.</p>
---	--

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
о внесении изменений в информацию лицевых счетов залогодателя и залогодержателя**

**ЗАЛОГОДАТЕЛЬ**

№ л/с

Ф. И.О./Полное наименование \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ номер документа (регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

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

**ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ**

№ л/с

Ф. И.О./Полное наименование \_\_\_\_\_

Наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ номер документа (регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

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

**НАСТОЯЩИМ ПРОСИМ ВНЕСТИ В РЕЕСТР ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ ЗАПИСЬ О  
ФАКТЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ:**

- Изменение условий залога (заключение дополнительного соглашения)  
 Изменение количества ценных бумаг, являющихся предметом залога

Эмитент \_\_\_\_\_

Вид ценных бумаг

акции

облигации

Категория (тип) ценных бумаг

обыкновенные

привилегированные

Серия ценных бумаг \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

Количество \_\_\_\_\_

штук

(цифрами и прописью)

**ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ИНФОРМАЦИЮ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ  
ЯВЛЯЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- договор о залоге № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
 договор о последующем залоге № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
 дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
 иные документы (наименование документа, № и дата) \_\_\_\_\_

**ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОХОДА ПО ВСЕМ ЦЕННЫМ БУМАГАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ  
ПРЕДМЕТОМ ЗАЛОГА, ПРИНАДЛЕЖИТ:**

- Залогодателю  Залогодержателю  Предыдущим залогодержателям

**УСЛОВИЯ ЗАЛОГА:**

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя  
 последующий залог ценных бумаг запрещается  
 уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается  
 залог распространяется на следующие ценные бумаги, получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг

Количество \_\_\_\_\_

штук

(цифрами и прописью)

залог распространяется на следующие ценные бумаги, дополнительно зачисляемые на лицевой счет залогодателя (в том числе дополнительные акции)

Количество \_\_\_\_\_ штук  
(цифрами и прописью)

иные условия залога: \_\_\_\_\_

обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке

Дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ЦБ: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Наименование удостоверяющего документа:** \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ номер документа (регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

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

доверенность № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Наименование удостоверяющего документа:** \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ номер документа (регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

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

доверенность № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

<p><i>Подпись залогодателя или его уполномоченного представителя</i></p> <p>_____</p> <p>м.п.</p>	<p><i>Подпись залогодержателя или его уполномоченного представителя</i></p> <p>_____</p> <p>м.п.</p>
---	--

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

1. Настоящим РАСПОРЯЖЕНИЕМ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА зарегистрированное в реестре лицо просит Регистратора внести в реестр запись о ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

<b>2. Сведения о ценных бумагах:</b>	
Полное наименование Эмитента _____	
Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____	
Гос. регистрационный номер выпуска: _____	Дата регистрации « ____ » _____
Количество передаваемых ценных бумаг: _____ ( _____ ) штук. (указать число цифрами и прописью)	

<b>3. Основание для внесения записи в реестр является:</b>
_____
( номер и дата договора залога, соглашения и т.д.)

<b>4. Полное наименование или Ф.И.О. ЗАЛОГОДАТЕЛЯ</b>	л.с. № _____
Наименование или Ф.И.О. _____	
Документ _____ серия _____ № _____	выдан « ____ » _____ г.
(свидетельство о регистрации или паспорт)	
кем выдан _____	

<b>5. Полное наименование или Ф.И.О. ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ</b>	л.с. № _____
Наименование или Ф.И.О. _____	
Документ _____ серия _____ № _____	выдан « ____ » _____ г.
(свидетельство о регистрации или паспорт)	
кем выдан _____	

<b>6. Уполномоченный представитель ЗАЛОГОДАТЕЛЯ:</b>	
Наименование или Ф.И.О. _____	
Документ _____ серия _____ № _____	выдан « ____ » _____ г.
(свидетельство о регистрации или паспорт)	
кем выдан _____	
Доверенность № _____	от « ____ » _____ 200 ____ г.

<b>7. Уполномоченный представитель ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ:</b>	
Наименование или Ф.И.О. _____	
Документ _____ серия _____ № _____	выдан « ____ » _____ г.
(свидетельство о регистрации или паспорт)	
кем выдан _____	
Доверенность № _____	от « ____ » _____ 200 ____ г.

Подпись ЗАЛОГОДАТЕЛЯ  
(Уполномоченного представителя)

Подпись ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЯ  
(Уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ О БЛОКИРОВАНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ БЛОКИРОВАНИЯ)  
ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО**

№ л/с

Ф.И.О./Полное наименование \_\_\_\_\_

**Удостоверяющий документ:**

паспорт  военный билет  удостоверение личности  свидетельство о регистрации  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

**НАСТОЯЩИМ ПРОШУ ВНЕСТИ В РЕЕСТР ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ ЗАПИСЬ О:**

блокировании операций по лицевому счету  
 прекращении блокирования операций по лицевому счету

**СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ, УЧИТЫВАЕМЫХ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ, В  
ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРОИЗВОДИТСЯ БЛОКИРОВАНИЕ (ПРЕКРАЩЕНИЕ  
БЛОКИРОВАНИЯ):**

Эмитент \_\_\_\_\_

Вид ценных бумаг

акции

облигации

Категория (тип) ценных бумаг  обыкновенные

привилегированные

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

Количество \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Наименование удостоверяющего документа:** \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_ номер документа (регистрации): \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

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

доверенность № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя

В случае, если ценные бумаги находятся в совместной собственности, необходимо подтверждение права на совершение операции.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА  
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

**ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА** \_\_\_\_\_

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО**

№ л/с

**Ф.И.О./Полное наименование** \_\_\_\_\_

**Наименование удостоверяющего документа:**

серия \_\_\_\_\_ номер документа (регистрации) \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
(регистрации) \_\_\_\_\_

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

**ПРОШУ ВЫДАТЬ:**

выписку из реестра \_\_\_\_\_  
(указать дату)

справку об операциях, проведенных по лицевому счету за период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(указать период времени)

справку о наличии на счете указанного количества ценных бумаг на \_\_\_\_\_  
(указать дату)

\_\_\_\_\_ (указать вид (акции/облигации), категорию (тип) (обыкновенные/привилегированные)  
и количество ценных бумаг)

**ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ:**

владельца  номинального  доверительного управляющего  залогодержателя  
 нотариуса  держателя  доверительного управляющего правами

\_\_\_\_\_ дата составления

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О., № и дата доверенности – для уполномоченных лиц)





**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОПЕРАЦИИ, ПРОВЕДЕННОЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ**  
№ \_\_\_\_\_

Эмитент ценных бумаг	
Полное наименование	
Место нахождения	
Наименование органа, осуществившего регистрацию	
Номер и дата государственной регистрации	
Сведения о внесении записи в ЕГРЮЛ	
Дата выдачи уведомления	
Вид операции	
Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	
Вид (категория) ценных бумаг	
Количество ценных бумаг	
Списано с лицевого счета зарегистрированного лица	
Полное наименование (Ф.И.О.)	
Вид	
Номер лицевого счета	
Зачислено на лицевой счет зарегистрированного лица	
Полное наименование (Ф.И.О.)	
Вид	
Номер лицевого счета	
Дата внесения записи в реестр	
Основание для внесения записи в реестр	
Входящие номер и дата документа	
Собственные номер и дата документа	
Регистратор	
Полное наименование регистратора	
Место нахождения и телефон регистратора	

Ответственное лицо реестродержателя (регистратора):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 должность                      подпись                      И.О. Фамилия

М.П.

## ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ

**Эмитент (полное наименование):**

**Место нахождения эмитента:**

**Наименование органа, осуществившего регистрацию эмитента:**

**Номер и дата регистрации эмитента:**

**Запись в ЕГРЮЛ внесена** \_\_\_\_\_  
 (дата) (наименование регистрирующего органа)

N лицевого счета	Ф.И.О. (полное наименование) зарегистрированного лица	Вид зарегистрированного лица	Вид ценных бумаг	Категория (тип) ценных бумаг	Количество ценных бумаг (шт.)	Номинальная стоимость ценных бумаг (руб.)	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Количество ценных бумаг,		Доля в уставном капитале (%)
								обремененных обязательствами	в отношении которых осуществлено блокирование операций	

Настоящая выписка подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Настоящая выписка не является ценной бумагой.

**Держатель реестра (регистратор):**

**Место нахождения регистратора:**

**Наименование органа, осуществившего регистрацию регистратора:**

**Номер и дата регистрации эмитента:**

**Запись в ЕГРЮЛ внесена** \_\_\_\_\_  
 (дата) (наименование регистрирующего органа)

**Телефон регистратора:**

Ответственное лицо реестродержателя (регистратора):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 должность                      подпись                      И.О. Фамилия  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**СПРАВКА ИЗ РЕЕСТРА № \_\_\_\_\_**

Дата подтверждения записи о наличии ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица	
	<b>Зарегистрированное лицо</b>
Полное наименование (Ф.И.О.)	
Вид зарегистрированного лица	
Номер лицевого счета	
	<b>Эмитент ценных бумаг</b>
Полное наименование	
Место нахождения	
Наименование органа, осуществившего регистрацию	
Номер и дата государственной регистрации	
Сведения о внесении записи в ЕГРЮЛ	
<b>Ценные бумаги эмитента, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица</b>	
Вид, категория (тип)	
Государственный регистрационный номер выпуска	
Номинал	
Количество	
Данные об обременении ценных бумаг обязательствами	
Данные о блокировании ценных бумаг	
	<b>Регистратор</b>
Полное наименование	
Место нахождения	
Наименование органа, осуществившего регистрацию	
Номер и дата государственной регистрации	
Сведения о внесении записи в ЕГРЮЛ	
Телефон	

*Справка не является ценной бумагой*

Ответственное лицо реестродержателя (регистратора):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 должность                      подпись                      И.О. Фамилия

М.П.

Исх. № ..... от .....

**СПРАВКА ОБ ОПЕРАЦИЯХ, ПРОВЕДЕННЫХ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ №  
ЗА ПЕРИОД:**

Дата подтверждения записей об операциях по лицевому счету

**Зарегистрированное лицо**

Фамилия, имя, отчество (полное наименование)

Вид зарегистрированного лица

**Эмитент ценных бумаг**

Полное наименование:

Место нахождения:

Наименование органа, осуществившего регистрацию:

Номер и дата государственной регистрации:

Запись в ЕГРЮЛ внесена \_\_\_\_\_  
(дата) (наименование регистрирующего органа)

**Ценные бумаги эмитента, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица**

Вид, категория(тип)

Государственный регистрационный номер выпуска

Номинал

№ операции	тип операции	Дата	Приход	Расход	Остаток	Контрагент		Основание для внесения записей в реестр		Трансфер-агент
						№ л/с	Ф.И.О.(полное наименование)	Вх. №, дата документа	Наименование, собственный номер и дата документов	

**Регистратор**

Полное наименование:

Номер и дата государственной регистрации:

Наименование органа, осуществившего регистрацию:

Запись в ЕГРЮЛ внесена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (наименование регистрирующего органа)

Место нахождения, телефон:

Ответственное лицо реестродержателя (регистратора):

должность

Подпись  
М.П.

/И.О. Фамилия/

**СПРАВКА О НАЛИЧИИ НА СЧЕТЕ УКАЗАННОГО КОЛИЧЕСТВА ЦЕННЫХ БУМАГ**  
№ \_\_\_\_\_

Дата подтверждения записи о наличии ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица	
	<b>Зарегистрированное лицо</b>
Полное наименование (Ф. И. О.)	
Вид зарегистрированного лица	
Номер лицевого счета	
	<b>Эмитент ценных бумаг</b>
Полное наименование	
Место нахождения	
Наименование органа, осуществившего регистрацию	
Номер и дата государственной регистрации	
Сведения о внесении записи в ЕГРЮЛ	
<b>Ценные бумаги эмитента, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица</b>	
Вид, категория (тип)	
Государственный регистрационный номер выпуска	
Номинал	
Количество	
Данные об обременении ценных бумаг обязательствами	
Данные о блокировании ценных бумаг	
	<b>Регистратор</b>
Полное наименование	
Место нахождения	
Наименование органа, осуществившего регистрацию	
Номер и дата государственной регистрации	
Сведения о внесении записи в ЕГРЮЛ	
Телефон	

*Справка о наличии на счёте указанного количества ценных бумаг не является ценной бумагой*

Ответственное лицо реестродержателя (регистратора):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 должность                      подпись                      И.О. Фамилия

М.П.

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Решением Совета директоров  
ЗАО «АСУ технология»  
Протокол от 05.03.2012 г.

Председатель заседания

 В.Д. Рамазанов

Секретарь заседания

 С.В. Тигеев

**ПРАВИЛА**  
**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ**  
**ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**  
**ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**  
**«АСУ технология»**

г. Тюмень, 2012 г.

В настоящих Правилах  
пронумеровано, прошнуровано  
и заверено печатью

71 (семьдесят один) лист.

Председатель Совета директоров

В.Д. Рамазанов

