

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

«19» января 2012 г.

М.П.

/Р.Е. Бумагин/



УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Единственного акционера

ЗАО «Рефакта»

№ 04 от 21.12.2011

Введены в действие

Приказом № 1Ф от 19.01.2012 г.

П Р А В И Л А

**ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

**закрытого акционерного общества
«Рефакта»**

Москва, 2012 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА	7
3.	ИНФОРМАЦИЯ РЕЕСТРА	7
4.	ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ РЕГИСТРАТОРОМ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА	10
5.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПОСТУПАЮЩИМ РЕГИСТРАТОРУ. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ЖУРНАЛЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕГИСТРАТОРОМ ПРИ ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА.	20
6.	ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ И РЕГИСТРАТОРА	26
7.	ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА	30
8.	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ	30
9.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ	33
10.	ТРЕБОВАНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ РЕГИСТРАТОРА	59
11.	ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ ОБЩЕСТВА	60
12.	ДАННЫЕ РЕГИСТРАТОРА	62

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Правила ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг» (далее по тексту также – **Правила**) разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, Федерального закона «О рынке ценных бумаг» от 22 апреля 1996 № 39-ФЗ, Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ, Положением «О ведении Реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным Постановлением ФКЦБ РФ от 2 октября 1997 № 27 (далее по тексту также – Положение), Постановления ФКЦБ РФ № 45 от 31.12.1997, Постановления ФКЦБ РФ № 13/пс от 22.04.2002, Постановления ФКЦБ РФ № 03-28/пс от 22.05.2003, Постановления ФКЦБ РФ № 03-50/пс от 24.12.2003, Приказа ФСФР России № 07-39/пз-н от 05.04.2007, Приказа ФСФР России № 09-33/пз-н от 13.08.2009, Приказа ФСФР России № 10-53/пз-н от 29.07.2010, Приказа ФСФР России № 11-9/пз-н от 05.04.2011, Приказа ФСФР России № 11-10/пз-н от 05.04.2011, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

Предыдущая редакция Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Рефакта» утрачивает свою силу с даты вступления в действие настоящей редакции Правил.

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

Правила устанавливают порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг закрытого акционерного общества «Рефакта» (далее по тексту также – **ЗАО «Рефакта»** или **Эмитент**, или **Общество**, или **Регистратор**), определяют

- перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению Реестра владельцев именных ценных бумаг;
- перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых проводятся операции в Реестре владельцев именных ценных бумаг;
- формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из Реестра владельцев именных ценных бумаг;
- правила регистрации, обработки и хранения входящей документации;
- сроки предоставления ответов на запросы;
- требования к должностным лицам и иным работникам (должностные инструкции), осуществляющим функции по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг акционерного общества.

1.2. ЗАО «Рефакта» осуществляет ведение Реестра владельцев именных ценных бумаг Общества (далее по тексту также – Реестр) самостоятельно.

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

Должностное лицо, выполняющее функции технического исполнителя по ведению Реестра, назначается приказом Генерального директора.

1.3. Местом ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг является место нахождения Эмитента.

1.4. Правила доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам в помещении исполнительного органа ЗАО «Рефакта».

По требованию заинтересованного лица Общество предоставляет (направляет) ему в течение семи дней заверенную в надлежащем порядке копию действующих Правил. Плата, взимаемая Обществом за предоставление такой копии, не может превышать затрат на ее изготовление.

1.5. ЗАО «Рефакта» раскрывает Правила путем направления заверенных в надлежащем порядке копий Правил лицам, зарегистрированным в Реестре владельцев именных ценных бумаг Общества.

Информация о внесении изменений или дополнений в Правила, включая текст изменений и дополнений в Правила, направляется лицам, зарегистрированным в Реестре владельцев именных ценных бумаг, не позднее чем за 30 дней до даты вступления их в силу.

ЗАО «Рефакта» обеспечивает всем заинтересованным лицам свободный и необременительный доступ к такой информации.

1.6. Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются Общим собранием акционеров Общества/Единственным акционером Общества.

1.7. Реестр ведется на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных – программного обеспечения, удовлетворяющего требованиям ФСФР России.

1.8. Прием документов от зарегистрированных лиц и предоставление информации зарегистрированным лицам осуществляется с 10.00 до 16.00 по рабочим дням по месту нахождения ЗАО «Рефакта».

1.9. Если иное не будет установлено, ЗАО «Рефакта» не заключает договора с трансфер-агентами.

1.10. Под системой ведения Реестра (далее также по тексту – СВР) владельцев ценных бумаг понимается совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и/или с использованием электронной базы данных, обеспечивающая идентификацию зарегистрированных в системе ведения Реестра владельцев ценных бумаг номинальных держателей и владельцев ценных бумаг и учет их прав в отношении ценных бумаг, зарегистрированных на их имя, позволяющая получать и направлять информацию указанным лицам и составлять Реестр владельцев ценных бумаг.

Реестр владельцев ценных бумаг – это часть системы ведения Реестра, представляющая собой список зарегистрированных владельцев с указанием количества, номинальной стоимости и категории принадлежащих им именных ценных бумаг, составленный по состоянию на любую установленную дату и позволяющий идентифицировать этих владельцев, количество и категорию принадлежащих им ценных бумаг.

1.11. В обязанности Регистратора входит:

- открыть каждому владельцу, изъявившему желание быть зарегистрированным у Регистратора, а также номинальному держателю ценных бумаг лицевой счет в системе ведения Реестра на основании уведомления об уступке требования или распоряжения о передаче ценных бумаг, а при размещении эмиссионных ценных бумаг – на основании уведомления продавца ценных бумаг;
- вносить в систему ведения Реестра все необходимые изменения и дополнения;
- производить операции на лицевых счетах владельцев и номинальных держателей ценных бумаг только по их поручению, если иное не установлено федеральным законом;
- доводить до зарегистрированных лиц информацию, предоставляемую Эмитентом;
- предоставлять зарегистрированным в системе ведения Реестра владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более 1 процента голосующих акций Эмитента, данные из Реестра об имени (наименовании) зарегистрированных в Реестре владельцев и о количестве, категории и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг;
- информировать зарегистрированных в системе ведения Реестра владельцев и номинальных держателей ценных бумаг о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.

1.12. Деятельность по ведению Реестра включает в себя:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете Эмитента;
- ведение в хронологическом порядке 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 Положением.

1.13. Термины и определения

В тексте настоящих Правил используются следующие термины и определения:

Ценная бумага – именная эмиссионная ценная бумага.

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

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

Выпуск эмиссионных ценных бумаг – совокупность всех ценных бумаг одного Эмитента, предоставляющих одинаковый объем прав их владельцам и имеющих одинаковую номинальную стоимость в случаях, если наличие номинальной стоимости предусмотрено законодательством Российской Федерации. Выпуску эмиссионных ценных бумаг присваивается единый государственный регистрационный номер, который распространяется на все ценные бумаги данного выпуска.

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

Виды зарегистрированных лиц:

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

Уполномоченные представители:

- юридического лица: должностные лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед Регистратором на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующими требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации (ГК РФ);
- физического лица: лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующими требованиями ГК РФ;
- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);

- государственных органов: должностные лица (сотрудники судебных, правоохранительных, налоговых органов, а также иных 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 с момента его открытия (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).

Типы лицевых счетов:

- *эмиссионный счет Эмитента* – счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- *лицевой счет Эмитента* – счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- *лицевой счет зарегистрированного лица* – счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами или нотариусу;
 - *лицевой счет владельца открывается лицу, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;*
 - *лицевой счет номинального держателя открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, который является держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;*
 - *лицевой счет доверительного управляющего открывается профессиональному участнику рынка ценных бумаг, осуществляющему 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;*
 - *лицевой счет доверительного управляющего правами открывается лицу, осуществляющему 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;*
 - *лицевой счет залогодержателя открывается кредитору по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг;*
 - *лицевой счет нотариуса открывается нотариусу, которому ценные бумаги переданы в депозит.*
- *счет «ценные бумаги неустановленных лиц»* – счет, открываемый в случае, если при передаче (формировании) Реестра или при размещении ценных бумаг Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа).

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).

Анкета зарегистрированного лица – совокупность данных, соответствующая п.3.4.1 Положения.

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

Выписка из Реестра владельцев именных ценных бумаг – документ, выдаваемый Регистратором с указанием данных, соответствующих п.3.4.4 Положения. Выписка из Реестра не является ценной бумагой, и передача ее другому лицу не влечет перехода прав на указанные в ней ценные бумаги.

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.

Трансфер-агент не осуществляет открытие лицевых счетов и совершение операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц в Реестре.

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

Дата государственной регистрации (юридического лица) – дата внесения записи в ЕГРЮЛ о присвоении ОГРН. В случае отсутствия у Регистратора информации о наличии записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице – дата государственной регистрации юридического лица регистрирующим органом до 01.07.2002 г.

1.14. Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности.

К данной информации относятся:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
- формы документов для проведения операций в Реестре;
- правила ведения Реестра.

Указанная информация раскрывается по письменному запросу заинтересованного лица в сроки, установленные законом для ответов организаций на запросы лиц.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕГИСТРАТОРА

Регистратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра, в том числе не обеспечение конфиденциальности информации Реестра и 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 не предоставления 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.

3. ИНФОРМАЦИЯ РЕЕСТРА

В Реестре содержится следующая информация:

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

3.1. Информация об Эмитенте (Регистраторе) включает следующие данные:

- полное наименование; 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 (дополнительном выпуске) ценных бумаг Эмитента включает следующие данные:

- дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска (дополнительного 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 (дополнительном выпуске);
- форма выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
- размер дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям).

3.3. Лицевой счет зарегистрированного лица включает 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.

3.3.1. Счет «ценные бумаги неустановленных лиц»

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, 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».

3.3.2. Ценные бумаги неустановленного лица

Если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица». Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в информацию лицевого счета с одновременной отменой данного статуса.

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в Реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица (например, серии

и номера паспорта), 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 или номере и дате государственной регистрации юридического лица или месте его нахождения.

3.3.3. Лицевой счет доверительного управляющего

Доверительному управляющему в системе ведения *Реестра* открывается лицевой счет с отметкой "ДУ".

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

Ценные бумаги, переданные доверительному управляющему разными лицами, учитываются на одном счете доверительного управляющего.

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

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

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

3.3.4. Лицевой счет доверительного управляющего правами

В случае если владелец ценных бумаг передает право осуществления прав, закрепленных принадлежащими ему ценными бумагами, доверительному управляющему, не имеющему лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг, регистратор проводит в *Реестре* операцию по зачислению ценных бумаг данного владельца на соответствующий счет доверительного управляющего правами.

Доверительному управляющему в системе ведения *Реестра* открывается лицевой счет с отметкой "ДУП".

Лицевой счет "ДУП" открывается физическому лицу – индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета владельца, при предоставлении доверительным управляющим анкеты зарегистрированного лица, которая должна содержать все сведения, предусмотренные действующим законодательством и Правилами ведения реестра для анкет владельца ценных бумаг (юридического или физического лица).

По лицевому счету "ДУП" осуществляются следующие операции:

- зачисление ценных бумаг на указанный счет;
- списание ценных бумаг с указанного счета;
- предоставление информации из реестра на основании распоряжения доверительного управляющего правами или на основании распоряжения эмитента.

Регистратор не отвечает за убытки вследствие проведения операций по лицевому счету «ДУП», совершенные без учета дополнительных условий, в случае если такие условия противоречат договору доверительного управления, но не были указаны в передаточном распоряжении.

В случае если ценные бумаги зачислены на лицевой счет «ДУП», регистратор при составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, или списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, включает в такие списки доверительного управляющего правами.

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

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

3.3.5. Лицевой счет нотариуса

В случае 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.

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

При составлении списков лиц для реализации прав, закрепленных ценными бумагами, в такие списки включается нотариус, на счете которого учитываются ценные бумаги, переданные в депозит.

3.3.6. Лицевой счет залогодержателя

Открытие лицевого счета залогодержателя осуществляется Регистратором до представления залогового распоряжения или одновременно с представлением такого распоряжения.

Фиксация права залога осуществляется на основании залогового распоряжения. Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

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 залогодателя, на котором они учитываются.

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.

3.4. Лицевой счет Эмитента

Лицевой счет Эмитента открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

3.5. Эмиссионный счет Эмитента

Эмиссионный счет Эмитента открывается для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ РЕГИСТРАТОРОМ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

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 Приложении 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 (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий);
- 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, имею-

щим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и образец подписи которого (надлежащим образом оформленный) имеется в СБР.

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 условиях 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 об-

лигаций, 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. Доверенность

4.6.1. При предоставлении доверенности Регистратор осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица – доверителя путем сличения образца подписи на доверенности с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

4.6.2. В случае обнаружения явного несоответствия между образцом подписи на доверенности с имеющимся у Регистратора образцом Регистратор вправе отказать в приеме такой доверенности.

4.6.3. Доверенность, представляемая Регистратору, должна содержать:

- дату и место составления;
- сведения о лице, выдавшем доверенность:

Для физического лица: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ), место жительства (регистрации), подпись;

Для юридического лица: полное наименование, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации и орган, выдавший документ), юридический адрес, фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного представителя доверителя с указанием основания для его полномочий, его подпись, скрепленная печатью юридического лица;

- сведения о лице, на имя которого выдана доверенность:

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

Для юридического лица:

- полное наименование, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации и орган, выдавший документ);
- объем передаваемых полномочий (перечень конкретных действий, которые вправе совершать уполномоченный представитель);
- срок действия доверенности (прописью) – не может превышать 3 (трех) лет.

В случае если представленная доверенность не удовлетворяет хотя бы одному из вышеперечисленных требований, Регистратор вправе отказать в приеме такой доверенности.

4.6.4. Доверенность на право участия в общем собрании акционеров должна в обязательном порядке содержать сведения о представляемом и представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные).

Доверенность на право участия в общем собрании акционеров должна быть удостоверена нотариально или в порядке, установленном требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Примечания:

1. В случае отсутствия срока действия доверенности, доверенность имеет юридическую силу в течение года.

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

3. Доверенность, в которой не указана дата совершения, недействительна.

4. Доверенность, выданная на срок более 3 лет, действительна в течение 3 лет.

5. Нотариально удостоверенная доверенность должна обязательно содержать отметку о совершении нотариального действия в виде указания о взыскании госпошлины, регистрационного номера и даты регистрации нотариального действия; фамилии, имени и отчества физических лиц и адреса их места жительства должны быть написаны полностью, числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

6. Доверенность или нотариально удостоверенная копия доверенности, выполненная на нескольких листах, должна быть прошнурована, пронумерована и заверена подписью доверителя, подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации (для юридических лиц), подписью и печатью нотариуса (для нотариально удостоверенных доверенностей).

7. Доверенность, содержащая исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные доверителем за его подписью и/или печатью (для нотариально удостоверенных доверенностей – нотариусом), не принимается.

4.7. Доверенность, выданная в порядке передоверия

4.7.1. Доверенность на право распоряжения (в том числе с правом продажи) ценными бумагами и/или получение информации из Реестра владельцев именных ценных бумаг, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, при этом в основной доверенности должно быть обязательно указание на право передоверия.

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

4.7.3. В случае неудовлетворения представленной доверенности требованиям, установленным в п.п.

4.7.1 – 4.7.2 настоящих Правил, Регистратор вправе отказать в приеме такой доверенности.

Примечание. Доверенность, выданная в порядке передоверия, не должна содержать больше прав, чем основная доверенность.

4.8. Отмена доверенности

4.8.1. Отмена доверенности выполняется в виде специального заявления и должна содержать следующие данные:

- наименование адресата;
- дату и место составления заявления об отмене доверенности;
- дату и место составления доверенности, которая отменяется;
- дату, с которой отменяется доверенность;
- ФИО (полное наименование юридического лица), место жительства (юридический адрес и данные о фактическом местонахождении), паспортные данные (для юридических лиц – данные о государственной регистрации) лица, отменяющего доверенность;
- ФИО (полное наименование юридического лица), место жительства (местонахождение), паспортные данные (для юридических лиц – данные о регистрации) лица, доверенность на которого отменяется;
- подпись лица, отменяющего доверенность (должность лица, отменяющего доверенность, с указанием полномочий, печать).

При отсутствии в заявлении об отмене доверенности даты, с которой отменяется доверенность, доверенность считается отмененной с даты составления заявления об отмене соответствующей доверенности.

4.8.2. В случае если отменяемая доверенность заверялась нотариусом или лицами, указанными в п. 4.1.2 настоящих Правил, то заявление об отмене доверенности должно быть удостоверено нотариусом, либо соответственно вышеуказанными лицами.

В случае составления заявления об отмене доверенности лично зарегистрированным лицом в присутствии Регистратора либо при установлении идентичности подписи на заявлении об отмене доверенности с имеющимся у Регистратора образцом соблюдение требований, содержащихся в п. 4.8.2 настоящих Правил, не обязательно.

4.8.3. В случае неудовлетворения заявления об отмене доверенности требованиям, установленным в п.п. 4.8.1 – 4.8.2 настоящих Правил, Регистратор вправе отказать в приеме такой доверенности.

4.9. Доверенность и другие документы, выданные на территории иностранного государства и предназначенные для использования на территории РФ

Доверенность и другие документы, выданные на территории иностранного государства, должны быть легализованы для использования на территории РФ одним из нижеуказанных способов:

4.9.1. *Консульская легализация* заключается в подтверждении соответствия документов законодательству государства их происхождения, т.е. засвидетельствовании подлинности подписи должностного лица, его статуса и, в надлежащих случаях, печати государственного органа на документах и актах с целью использования их в другом государстве. Консульская легализация оформляется следующим образом:

а) документы, предназначенные для использования на территории РФ (т.е. для представления Регистратору), должны быть легализованы на территории иностранного государства в министерстве иностранных дел или ином уполномоченном официальном учреждении государства (властями консульского округа),

б) в дальнейшем такой документ легализуется в Департаменте консульской службы МИД РФ на территории этого же иностранного государства. Консул удостоверяет подлинность подписи лица и печати министерства иностранных дел или иного уполномоченного официального учреждения государства посредством совершения легализационной надписи установленного образца.

В этом случае представленные Регистратору документы должны иметь нотариально засвидетельствованный перевод.

Примечания:

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

2. Иностранные документы, предназначенные для использования на территории РФ, могут быть переведены с одного языка на другой, а перевод их засвидетельствован в консульском учреждении РФ или нотариально только в том случае, если они легализованы в установленном порядке.

4.9.2. *Проставление АПОСТИЛЯ* – свидетельствование подлинности подписи лица, подписавшего документ или акт, качества, в котором выступало лицо, подписавшее документ, оформляется путем проставления специального штампа установленного образца на французском языке. Подпись, печать или штамп, проставляемые компетентным органом на Апостиле, не требуют никакого дальнейшего заверения или легализации, а документ, на котором проставлен Апостиль, может быть использован в любой из стран – участниц Гаагской конвенции (Австралия, Австрия, Андорра, Антигуа и Барбуда, Аргентина, Армения*, Багамские о-ва, Барбадос, Беларусь*, Белиз, Бельгия, Босния и Герцеговина*, Ботсвана, Бруней Даррусалам, Великобритания, Венгрия*, Греция, Израиль, Испания*, Италия, Кипр*, Латвия*, Лесото, Либерия, Литва*, Лихтенштейн, Люксембург, Маврикий, Македония*, Малави, Мальта, Маршалло-вы о-ва, Мексика, Нидерланды, Норвегия, Панама, Португалия, РФ, Сальвадор, Сан-Марино, Свазиленд, Сейшельские о-ва, Септ-Кристофер и Невис, Словения*, США, Суринам, Тонга, Турция, Фиджи, Финляндия, Франция, ФРГ, Хорватия*, Швейцария, Югославия*, ЮАР, Япония).

Примечания:

1. Проставление Апостиля не может быть потребовано, т.к. наличие договоров с РФ о правовой помощи отменяет требование о легализации.

2. Апостиль проставляется непосредственно на свободном от текста месте документа, либо на его обратной стороне, или же на отдельном листе бумаги. В этом случае листы документа и лист с Апостилем должны быть скреплены вместе путем прошивания ниткой и пронумерованы. Последний лист документов в месте скрепления должен быть заклеен плотной бумажной "звездочкой", на которой проставляется печать. Количество скрепленных листов должно быть заверено подписью лица, проставляющего Апостиль.

4.9.3. Участие в Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22.01.1993г. и двусторонних договорах о взаимной правовой помощи отменяет требование легализации документов, выданных на территории следующих стран-участниц:

- участники Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях – Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Кыргызстан, Молдова, Туркменистан, Узбекистан, Украина.
- участники двусторонних договоров о взаимной правовой помощи – Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Ирак, Испания, Китай, Кипр, КНДР, Куба, Кыргызстан, Латвия, Литва, Македония, Молдова, Монголия, Йеменская республика, Польша, Румыния, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Югославия.

В случае если документы выданы на территории стран – участниц Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях либо участниц двусторонних договоров о взаимной правовой помощи, Регистратору представляется доверенность на языке страны и нотариально заверенный перевод всех необходимых для проведения операций в Реестре документов. Документы проходят правовую экспертизу, в том числе на соответствие норм гражданского права России нормам международного договора, в случае расхождения применяются положения международного договора.

4.9.4. В случае если из текста доверенности, выполненной на территории иностранного государства от имени юридического лица, не следует, что при удостоверении доверенности нотариусом проверены полномочия доверителя на совершение юридических действий, содержащихся в доверенности, Регистратор вправе потребовать от обратившегося лица, документ, подтверждающий полномочия доверителя на выдачу такой доверенности.

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;
- Уведомление о внесении записей в Реестр об обременении ценных бумаг;
- Уведомление о внесении записи в Реестр о блокировании операций по лицевому счету;
- Уведомление об отказе от внесения записи в Реестр;
- 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;
- Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг;
- Иные документы.

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. 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.

С учетом ограничений, установленных настоящими Правилами (п. 5.21, п. 9.2.) , зарегистрированные лица (их уполномоченные представители), представители государственных органов, нотариусы вправе предоставить документы, необходимые для проведения операций в реестре, и/или запросы на предоставление информации из реестра посредством почтовой связи.

При этом зарегистрированные лица обязаны предоставить копии всех содержащих записи страниц документа, удостоверяющего личность, в случае предоставления зарегистрированными лицами документов, необходимых для проведения в реестре операции по изменению информации лицевого счета, посредством почтовой связи.

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 от 08.07.1997г. №828), а в случае его отсутствия – Временное удостоверение, оформленное по форме № П, установленной инструкцией «О порядке выдачи, замены, учета и хранения паспортов гражданина Российской Федерации», утвержденной Приказом МВД РФ от 15.09.1997г. №605;
- 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.

Регистратор не вправе взимать плату за проведение операций в Реестре, предоставление информации из Реестра *(за исключением предоставления списка лиц, зарегистрированных в Реестре владельцев именных ценных бумаг, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций)*, осуществление иных действий, связанных с ведением Реестра.

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 – 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. Распоряжение одного зарегистрированного лица исполняется разными сотрудниками регистратора. 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 должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 7 Правил (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 – 7.4.6 пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 Правил);
- 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 присва-

ивая 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. Хранение документации, связанной с ведением Реестра.

5.4.1. 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;
- 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 представи-

теля эмитента и/или нового реестродержателя соответствующего письменного запроса по произвольной форме.

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

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

- использования специальных помещений с ограниченным доступом и надлежащим образом оборудованных (архив);
- 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 по итогам каждого дня, в котором в Реестр вносились изменения и (или) дополнения.

5.4.4. Документы, связанные с ведением Реестра, хранятся в архиве. Документы передаются в архив по мере их отработки.

Архивное хранение документов осуществляется в последовательности их поступления, в хронологическом порядке.

Документы хранятся в оборудованном хранилище. Выдача документов и бланков из хранилища, а также их прием в хранилище, оформляется актами и записью в специальном журнале.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ И РЕГИСТРАТОРА

6.1. Обязанности зарегистрированных лиц

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.

В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица, или предоставления неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

6.2. Обязанности Регистратора

6.2.1. При осуществлении деятельности по ведению Реестра Регистратор обязан:

- осуществлять ведение Реестра по всем ценным бумагам Эмитента;
- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам в Реестре и предоставлять информацию из Реестра в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;

- осуществлять ведение журналов, предусмотренных Правилами внутреннего документооборота и контроля;
- осуществлять учет документов (запросов), связанных с Реестром и поступивших к Регистратору, ответов по ним и отказов от внесения записей в Реестр;
- обеспечивать возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра не менее 4 часов каждый рабочий день недели;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших распоряжения;
- осуществлять сверку подписей на распоряжениях, в порядке, установленном настоящими Правилами;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах. Сверка также производится при составлении списков акционеров, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, на участие в общем собрании акционеров, иных действиях Регистратора, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- обеспечивать хранение документов, составляющих систему ведения Реестра, в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего документооборота и контроля и нормативными правовыми актами РФ;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 5 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре;
- обеспечивать сохранность всех документов, на основании которых осуществлялись операции в Реестре;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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;
- при внесении записи в Реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- требовать от номинального держателя предоставления договора между номинальный держателем и его клиентом;
- требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из Реестра.

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.

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

- уведомить об этом федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты.
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра.
- принять меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты.

6.2.5. Если предоставленные документы не удовлетворяют требованиям действующего законодательства РФ, нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и настоящих Правил, то Регистратор обязан направить письменный отказ об этом лицу, представившему документы, в срок, установленный действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, с указанием причин отказа, а также мер, которые необходимо принять этому лицу для устранения причин, препятствующих внесению записей в Реестр.

6.2.6. Причины отказа от внесения записей в Реестр:

- Не предоставлены все документы и/или информация, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации для проведения операции в реестре, и/или для предоставления информации из реестра, и/или для идентификации зарегистрированного лица в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".
- В предоставленной анкете зарегистрированного лица подпись не проставлена в присутствии уполномоченного лица Регистратора (не удостоверена нотариально), либо Регистратору не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка.
- Предоставленные документы не содержат всю предусмотренную законодательством Российской Федерации информацию, или в предоставленных документах указаны данные, не соответствующие данным документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя (для физических лиц) или данным учредительных документов (для юридических лиц).
- Предоставленные документы содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, ранее предоставленных Регистратору зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) или предоставленных в результате процедуры передачи реестра, и это несоответствие не является результатом ошибки Регистратора, предыдущего реестродержателя и/или эмитента.
- В реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи (подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности). Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено в тех случаях, когда зарегистрированное лицо предоставляет документы для открытия лицевого счета в реестре или для изменения информации лицевого счета.
- Операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании с его счета или передачи в залог ценных бумаг, блокированы. Блокирование операций по лицевому счету не может являться основанием для отказа в предоставлении информации из реестра.
- У Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на распоряжении, когда документы не предоставлены лично лицом, подписавшим распоряжение, или уполномоченным представителем такого лица. Указанное основание для отказа может быть применено также в том случае, если заверенная подпись зарегистрированного лица на предоставленном распоряжении (при условии предоставления такого распоряжения не лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем) пол-

ностью отличается от образца подписи того же лица, имеющегося в реестре и предоставленного надлежащим образом.

- В реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги или требующем предоставления информации из реестра, и/или о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора, предыдущего реестродержателя или эмитента.
- Количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, превышает количество необремененных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица. Указанное основание для отказа в проведении операции в реестре не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра, за исключением предоставления справки о наличии определенного количества ценных бумаг на счете.
- Обратившееся лицо не оплатило или не предоставило гарантии по оплате услуг Регистратора в размере, установленном прейскурантом Регистратора. Данное основание применяется исключительно при предоставлении списка лиц, зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций.
- В случаях, предусмотренных пунктами 5.2.1 и 9.2 настоящих Правил, документы не предоставлены регистратору лично зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.
- Предоставленное Регистратору распоряжение, в том числе анкета, содержат незавершенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво.
- Лицевой счет, для операции по которому предоставлены документы, закрыт в порядке, установленном настоящими Правилами. Указанное основание для отказа в проведении операции не может быть применено для отказа в предоставлении информации из реестра.
- В иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Необоснованный отказ Регистратора от внесения записи в Реестр может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.7. В случае если номинальный держатель, зарегистрированный в Реестре, не предоставил Регистратору в течение 7 (Семи) дней после получения требования списки клиентов, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату, Регистратор обязан в течение 10 (Десяти) дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить об этом федеральный орган исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

6.2.8. Регистратор обязан осуществлять внутренний контроль своей деятельности.

6.2.9. В деятельности Регистратора используются следующие специальные помещения:

- операционный зал;
- архив.

Конкретные помещения – операционный зал и архив – определяются решением единоличного исполнительного органа Эмитента. Помещения могут находиться как в разных комнатах, так и в одной комнате, быть как на территории Эмитента, так и в иных местах и быть предназначенными исключительно только для этих целей или могут использоваться и для других целей. Доступ к архиву имеют уполномоченные лица Регистратора, руководитель Регистратора и иные лица, имеющие разрешение руководителя Регистратора на доступ к архиву. Помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

Программное обеспечение, используемое Регистратором для ведения Реестра, должно быть сертифицировано лицом, зарегистрированным в качестве органа сертификации в Госстандарте России в соответствии с требованиями, зарегистрированными в Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг.

Если Регистратор не использует сертифицированное для использования Регистраторами для ведения Реестров программное обеспечение, то все данные системы ведения Реестра должны фиксироваться в документах на бумажном носителе в соответствии с требованиями Положения, настоящих Правил, независимо от способа подготовки и оформления этих документов -

полностью «ручного» – неавтоматизированного – или с использованием Регистратором не сертифицированных для ведения Реестров программ и электронных баз данных, например, Word, Excel, программ для ведения Реестра в бумажной форме и т.п.

Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация Реестра, должен быть разрешен только уполномоченному на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, должно быть защищено от доступа посторонних лиц (лиц, не имеющих права находиться в данном помещении) и содержаться в должном порядке.

7. ОПЕРАЦИИ РЕГИСТРАТОРА

- Открытие лицевого счета в реестре;
- Внесение изменений и дополнений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета;
- Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- Внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя/доверительного управляющего/доверительного управляющего правами/нотариуса;
- Внесение в реестр записи о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- Внесение в реестр записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- Внесение в реестр записи о конвертации ценных бумаг, принадлежащих отдельному владельцу;
- Внесение записи о прекращении залога ценных бумаг, о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда/без решения суда;
- Закрытие лицевого счета;
- Внесение записей о размещении ценных бумаг;
- Внесение записей о конвертации ценных бумаг;
- Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- Предоставление информации из реестра;
- Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- Сбор и обработка информации от номинальных держателей;
- Аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг;
- Внесение изменений в Реестр в случаях выкупа акций Эмитентом по требованию акционеров.

Порядок проведения данных операций изложен в настоящих Правилах.

8. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ

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

8.2. 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.

8.3. 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.)

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

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

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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)*.

8.8. 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.

8.9. 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).

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. В течение десяти дней исполняются следующие операции:

- аннулирование, за исключением аннулирования ценных бумаг при конвертации.

8.13. В течение двадцати дней исполняются следующие операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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 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 первом абзаце настоящего пункта.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

9.1. Открытие лицевого счета

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

9.1.1. 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.

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.

В случае открытия лицевого счета юридическому лицу – нерезиденту Российской Федерации документы, предоставляемые Регистратору, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к Доверенностям, оформленным за границей (п.4.9 настоящих Правил).

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. В случае, 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.

9.1.2. 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.

9.2. 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.

В случае 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.

9.2.1. 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. 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.

9.2.2. 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.

9.3. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги

9.3.1. 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 п. 4.2. настоящих Правил;
- документы прежнего владельца, предоставляемые при открытии лицевого счета в соответствии с п. 9.1 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.9.1 настоящих Правил;
- проверяет отсутствие обстоятельств, препятствующих передаче ценных бумаг (обременение обязательствами, блокировки и т.д.).

В случае положительных результатов проверок, указанных в п.9.3.1.2, 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 выполнения операции, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих выполнению операции.

9.3.2. 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 V 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.9.1 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.

В случае 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.

В случае 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.п. 9.3.1.2-9.3.1.3, за исключением проверки полномочий лица, передающего ценные бумаги. В случае, 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.

9.3.3. 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.

9.3.4. 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).

9.3.5. 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.

9.3.6. 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.

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

9.4.1. 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 п. 4.2 настоящих Правил;
- 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.

9.4.2. 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 п. 4.2 настоящих Правил;
- 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).

9.4.3. 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.

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

В случае 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.

9.4.5. Порядок исполнения вышеуказанных в п. 9.4 операций аналогичен указанному в п.п. 9.3.1.

9.4.6. 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 залога, номинальному держателю направляется мотивированный отказ.

9.5. 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.

9.5.1. 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 предъявляется 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.

9.5.2. 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.

9.5.3. 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. 9.5.4. 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.9.3.3. 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 цен-

ных 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.

9.6. 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.

9.6.1. 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.

9.6.2. 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).

9.6.3. 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.

9.6.4. 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 (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию),

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.

9.6.5. 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.

9.7. Внесение записей о конвертации ценных бумаг, принадлежащих отдельному владельцу

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

9.8. Закрытие лицевого счета

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

9.8.2. 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.

Сроки исполнения операции по закрытию лицевого счета определяются настоящими Правилами.

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

9.9.1. 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 п.3.3 настоящих Правил;
- открывает эмиссионный счет Эмитента и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в Решении о выпуске (дополнительном выпуске) акций (ценных бумаг).

Размещение дополнительных акций путем распределения среди акционеров:

При размещении дополнительного выпуска акций *путем распределения их среди акционеров* внесение записей в Реестр производится на основании документов, указанных в п.9.9.1.

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.

Размещение ценных бумаг путем подписки:

При размещении ценных бумаг путем проведения закрытой подписки для внесения записей в Реестр Регистратору дополнительно к документам, указанным в п.9.9.1 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.9.1 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.

В случае 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.9.9.3. настоящих Правил.

9.9.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

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 п. 3.3 настоящих Правил;
- 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.

9.9.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

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.

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

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

9.10.2. 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).

9.10.3. 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.

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

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

9.11.1. 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.

9.11.2. 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.

9.11.3. 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.

9.12. 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 настоящим 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.

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

9.13.1. 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.

9.13.2. 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.

9.14. Исправление ошибок в Реестре

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

9.14.2. 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.

9.14.3. 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.

9.14.4. 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.

9.15. 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.

9.15.1. 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 их 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.

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.

9.15.3. 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).

Регистратор имеет право взимать плату за предоставление Списка лиц, зарегистрированных в реестре владельцев именных ценных бумаг, по требованию лица, владеющего более чем 1% голосующих акций, на основании подписанного обеими сторонами Соглашения.

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 ЗАО «Рефакта».

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке (справке, уведомлении) из Реестра.

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

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 (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- 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.

9.16. 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.

9.16.1. 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 ли-

ца, 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.

9.16.2. 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 9.16.3. 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.

9.16.3. 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).

9.17. Учет прав на дробные акции

Дробные акции могут образовываться при:

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

Дробная акция обращается как целая акция. В случае если лицо приобретает две и более дробных акций одной категории (типа), то они образуют одну целую и (или) дробную акцию, равную сумме этих дробных акций.

Учет прав собственности на дробные акции в системе ведения Реестра осуществляется без округления, то есть в простых дробях.

Внесение записей о переходе прав собственности на дробные акции осуществляется в порядке, установленном пунктом 4.2. настоящих Правил.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ РЕГИСТРАТОРА

10.1. Внутренний контроль Регистратора при размещении ценных бумаг

Регистратор обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг осуществить сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

Сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

В случае выявления в результате сверки расхождений Регистратор обязан установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

10.2. Внутренний контроль документооборота

Каждый документ (запрос), связанный с Реестром, который поступает к Регистратору, должен быть зарегистрирован в журнале входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении помещается в архив.

Требования п. 5.3.2 Положения о том, что распоряжение одного зарегистрированного лица должно исполняться разными сотрудниками Регистратора, удовлетворяется тем, что уполномоченное лицо Регистратора при обработке распоряжения каждого зарегистрированного лица должно выполнять это с участием других сотрудников Регистратора.

Регистратор обязан 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. Такая сверка осуществляется в периоды, когда вносятся любые изменения и дополнения в систему ведения реестра

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

11.1. Должностная инструкция Генерального директора в части выполнения им функций по ведению Реестра

11.1.1. Генеральный директор несет ответственность за ведение Реестра Общества. 11.1.2. 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;
- настоящей Должностной инструкцией.

11.1.2. 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 на осуществление функций 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 и ежегодной отчетности, связанной с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- решение иных задач, возникающих в процессе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и не урегулированных законодательством и нормативными актами Общества.

11.1.3. Генеральный директор несет ответственность:

- за обеспечение учета прав собственности владельцев ценных бумаг Общества;
- за обеспечение владельцам ценных бумаг возможности реализовать права пользования, владения и распоряжения этими ценными бумагами;
- за реализацию прав акционеров вытекающих из их права собственности на ценные бумаги;
- за предоставление ежегодной отчетности в территориальные органы ФСФР России по месту нахождения Общества.

11.2. Должностная инструкция Специалиста, осуществляющего функции по ведению Реестра

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

Специалист подчиняется непосредственно Генеральному директору. 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.

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

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

11.2.4. Осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших документы.

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

11.2.6. 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.

11.2.7. В случае если принятые документы не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ, формирует и выдает обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе в проведении операции в Реестре.

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

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

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

11.2.11. Ежегодно не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, подготавливает отчетность по состоянию на конец отчетного периода, для направления в территориальные органы ФСФР России по месту нахождения Общества.

11.2.12. Участвует в решении текущих задач, связанных с функциями по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

11.2.13. Специалист по ведению реестра обязан:

- строго соблюдать порядок и сроки обработки документов, и 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;
- обеспечить и строго соблюдать конфиденциальность информации Реестра.

11.2.14. 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.

11.2.15. Специалист по ведению реестра несет ответственность за:

- сохранность документов системы ведения Реестра;
- ущерб, нанесенный его действиями акционерам Общества и иным лицам;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей Инструкцией и Правилами;
- несоблюдение требований законодательства РФ, нормативных актов федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и Правил;
- несоблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

12. ДАННЫЕ РЕГИСТРАТОРА

Наименование: *Закрытое акционерное общество «Рефакта».*

Юридический адрес (местонахождение) Регистратора: *121351, г. Москва, ул. Ярославская, д.11, стр. 1.*

Телефон: (495) 760-4818.

Прием акционеров осуществляется по адресу: *109548, Москва, ул. Шоссейная, 1К, стр. 1.*