

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

**ЗАО «Тренд» № ТР 121101/П-1 от
01.11.2012г.**

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
Закрытого акционерного общества
«Тренд»**

**Москва
2012 г.**

1. Общие положения

Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее - *Правила*) разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон «Об акционерных обществах»), Федерального закона от 22.04.96 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящие *Правила* регламентируют деятельность Закрытого акционерного общества «Тренд» (далее – ЗАО «Тренд», Эмитент, Общество) как Эмитента именных ценных бумаг, осуществляющего самостоятельное ведение реестра владельцев именных ценных бумаг.

Деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящими *Правилами*.

Настоящие *Правила* утверждаются в соответствии с учредительными документам Общества.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регламентирующего деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, настоящие *Правила* применяются в части, не противоречащей законодательству.

Правила являются публичным и равнодоступным документом, предоставляемым для ознакомления всем заинтересованным лицам.

2. Термины и определения

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага;

Эмиссионная ценная бумага - любая ценная бумага, которая закрепляет совокупность имущественных и неимущественных прав, подлежащих удостоверению, уступке и безусловному осуществлению с соблюдением установленных законодательством Российской Федерации о ценных бумагах формы и порядка; размещается выпусками; имеет равные объем и сроки осуществления прав внутри одного выпуска вне зависимости от времени приобретения ценной бумаги.

Именные эмиссионные ценные бумаги - ценные бумаги, информация о владельцах которых должна быть доступна Эмитенту в форме реестра владельцев ценных бумаг, переход прав на которые и осуществление закрепленных ими прав требуют обязательной идентификации владельца.

Система ведения реестра владельцев ценных бумаг - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц 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 - 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.

Эмитент (ЗАО «МАРКС КАПИТАЛ») - юридическое лицо, несущее от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

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

Типы лицевых счетов:

- эмиссионный счет Эмитента открывается Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, подлежащих последующему списанию при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- лицевой счет Эмитента открывается Эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах»;
- лицевой счет зарегистрированного лица открывается владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами или нотариусу.

Виды лицевых счетов зарегистрированных лиц:

- 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.

Уполномоченные представители:

юридического лица - должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности, а также лица, уполномоченные представлять его интересы перед Эмитентом на основании доверенности;

физического лица - законные представители физического лица (родители, усыновители, опекуны, попечители), а также лица, уполномоченные представлять интересы данного физического лица перед Эмитентом на основании доверенности;

государственных органов - должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от Эмитента 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 с ценными бумагами, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 5.23. - 5.26. настоящих *Правил*).

Журнал учета входящих документов - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке и содержащих информацию обо всех принятых и отправленных Эмитентом документах по системе учета Эмитента.

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Эмитента (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 5.23. - 5.26. настоящих *Правил*).

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

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

Передачное распоряжение – документ, предоставляемый Эмитенту и содержащий требование о внесении в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги, а также записей, не связанных с переходом прав собственности на ценные бумаги.

Залоговое распоряжение - документ, предоставляемый Эмитенту и содержащий требование о внесении в реестр записи о возникновении или прекращении залога ценных бумаг.

Выписка из реестра - документ, выдаваемый Обществом с указанием владельца лицевого счета, количества ценных бумаг каждого выпуска, числящихся на этом счете в момент выдачи выписки, фактов их обременения обязательствами, а также иной информации, относящейся к этим бумагам.

Справка об операциях, проведенных по лицевому счету (за указанный период) - документ, выдаваемый Обществом зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю), свидетельствующий о записях по лицевому счету и содержащий данные о зарегистрированном лице; о ценных бумагах, числящихся на его лицевом

счете на начало указанного периода; об операциях, проведенных Эмитентом по лицевому счету за указанный период; о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете на конец указанного периода; о фактах обременения ценных бумаг обязательствами на начало и на конец указанного периода.

Справка о наличии на счете указанного количества ценных бумаг - документ, выдаваемый Эмитентом зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю), содержащий данные о зарегистрированном лице; о наличии на его счете указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа) при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его лицевом счете.

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Уполномоченный сотрудник, уполномоченное лицо Эмитента - сотрудник Общества, исполняющий операции в реестре владельцев именных ценных бумаг от лица Эмитента.

3. Информация и документы реестра

3.1. Деятельность по ведению реестра включает:

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

3.2. Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц.

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

3.3. В реестре должна содержаться следующая информация об Эмитенте:

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

3.4. В реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг Эмитента:

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

3.5. Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

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

В случае если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг Уполномоченный сотрудник выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше

общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), он обязан открыть счет «ценные бумаги неустановленных лиц».

Ценные бумаги зачисляются на этот счет по распоряжению Эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету «ценные бумаги неустановленных лиц».

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

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

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

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

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

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

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

Перевод ценных бумаг со счета доверительного управляющего на счет владельца осуществляется на основании передаточного распоряжения, предоставляемого Эмитенту 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.

3.6. Перечень основных документов, используемых для ведения реестра

3.6.1. Анкета зарегистрированного лица

Для физического лица:

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

Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- сведения о государственной регистрации и внесении записи в ЕГРЮЛ (дата, номер и наименование государственного органа, осуществившего регистрацию);
- место нахождения;
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес) с указанием индекса;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- фамилия, имя, отчество должностного лица, имеющего в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности и образец его подписи;
- образец печати юридического лица.

В случае если функции единоличного исполнительного органа юридического лица по договору переданы Управляющей организации, в анкете зарегистрированного лица указываются следующие данные:

- наименование Управляющей организации;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, имеющего в соответствии с уставом право действовать от имени Управляющей организации без доверенности, наименование должности и образец его подписи;
- образец печати юридического лица.

В случае введения внешнего управления, открытия конкурсного производства:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности и образец подписи лица, утвержденного внешним / конкурсным управляющим;
- образец печати юридического лица.

Для нотариуса:

- фамилия, имя, отчество нотариуса;
- реквизиты Приказа о наделении нотариуса полномочиями (наименование органа издавшего Приказ, дата и номер);
- реквизиты лицензии на право нотариальной деятельности (дата, номер и наименование органа выдавшего лицензию);
- адрес государственной нотариальной конторы или адрес помещения для осуществления нотариальной деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец подписи нотариуса
- образец печати нотариуса.

Для индивидуального предпринимателя:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- сведения о внесении записи в ЕГРИП (дата и номер внесения записи, наименование регистрирующего органа);
- 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 индивидуального предпринимателя.

Для всех зарегистрированных лиц:

- вид лицевого счета зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, залогодержатель, доверительный управляющий, доверительный управляющий правами, нотариус);
- 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, курьером, лично у Эмитента).

3.6.2. Передаточное распоряжение

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

Передаточное распоряжение предоставляется для перерегистрации ценных бумаг (переходу прав собственности на ценные бумаги или передаче ценных бумаг в номинальное держание, доверительное управление и пр.), и должно содержать следующие данные:

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц, нотариуса и индивидуального предпринимателя) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид лицевого счета зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, доверительный управляющий правами, нотариус);
- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц и индивидуального предпринимателя); сведения о государственной регистрации и/или внесении записи в ЕГРЮЛ (дата, номер и наименование государственного органа, осуществившего регистрацию для юридических лиц); реквизиты лицензии на право нотариальной деятельности (дата, номер и наименование органа выдавшего лицензию для нотариуса); сведения о внесении записи в ЕГРИП (дата и номер внесения записи, наименование регистрирующего органа для индивидуальных предпринимателей); адрес места жительства умершего (в случае передачи ценных бумаг учредителем доверительного управления наследуемого имущества);
- номер лицевого счета (указывается в случае, если у лица, передающего ценные бумаги, несколько лицевых счетов в реестре);
- данные об учредителе доверительного управления правами (ФИО/Наименование и данные о регистрации/лицензии).

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 (наименование и реквизиты документа);
- 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, индивидуального предпринимателя и нотариуса) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид лицевого счета зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, доверительный управляющий правами, нотариус);
- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц и индивидуального предпринимателя); сведения о государственной регистрации и/или внесении записи в ЕГРЮЛ (дата, номер и наименование государственного органа, осуществившего регистрацию для юридических лиц); реквизиты лицензии на право нотариальной деятельности (дата, номер и наименование органа выдавшего лицензию для нотариуса); сведения о внесении записи в ЕГРИП (дата и номер внесения записи, наименование регистрирующего органа для индивидуальных предпринимателей); адрес места жительства умершего (в случае передачи ценных бумаг учредителем доверительного управления наследуемого имущества);

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

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 залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

В случае передачи залогодателем заложенных ценных бумаг залогодержателю, передаточное распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

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 нотариально удостоверенная доверенность, выданная всеми участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

В случае если передаточное распоряжение оформляется по сделкам, совершенным с ценными бумагами, принадлежащими несовершеннолетним в возрасте до 14 лет, в этом случае передаточное распоряжение подписывается их законными представителями - родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащим малолетнему.

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

При совершении сделки эмансипированным несовершеннолетним от 16 до 18 лет - решение органов опеки и попечительства об эмансипации несовершеннолетнего при согласии обоих родителей, усыновителей или попечителей, решение суда об эмансипации при отсутствии согласия родителей, усыновителей или попечителей, свидетельство о браке.

При совершении сделки с ценными бумагами, принадлежащими недееспособному - письменное разрешение органов опеки и попечительства.

После достижения владельцем 14-летнего возраста передаточное распоряжение подписывается им собственноручно.

Если предоставленное передаточное распоряжение соответствует форме, предусмотренной в Приложении № к настоящим *Правилам*, Уполномоченный сотрудник обязан принять его к рассмотрению.

3.6.3. Залоговое распоряжение, распоряжение о внесении изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога, распоряжение о передаче прав залога, распоряжение о прекращении залога, внесение записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда

3.6.3.1. Залоговое распоряжение предоставляется для внесения записи о возникновении залога и должно содержать 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, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, 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;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество ценных бумаг (цифрами и прописью), передаваемых в залог. 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;
- 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 и случая передачи ценных бумаг в залог по уголовному делу);
- указание на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также полное наименование эмитента таких облигаций, их серия, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дата государственной регистрации, в случае если ценные бумаги передаются в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям.

В случае если ценные бумаги передаются в залог суду или органу, в производстве которого находится уголовное дело, в залоговом распоряжении в отношении залогодателя указываются:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц); вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, 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 залогодержателя указывается полное наименование суда или органа, в производстве которого находится уголовное дело, которому ценные бумаги переданы в залог, и номер уголовного дела, в отношении ценных бумаг указываются данные, предусмотренные абзацем 3 п. 3.6.3.1. настоящих *Правил*.

В случае фиксации передачи заложенных 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 залоговом распоряжении могут быть указаны 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 ценные бумаги, получаемые залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя, пропорциональное всем или части заложенных ценных бумаг;
- 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;

- обращение взыскания на ценные бумаги, заложенные по договору, предусматривающему периодичность исполнения обязательств залогодателем – должником по данному договору, осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении может быть указано, что дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги во внесудебном порядке, не устанавливается;
- срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества;
- перечень документов, предоставляемых залогодержателем при прекращении залога и обращении взыскания на ценные бумаги во внесудебном порядке. Такими документами могут быть:
 1. договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов;
 2. выписка из реестра сделок организатора торгов, подтверждающая заключение сделки с ценными бумагами;
 3. договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный комиссионером, и договор комиссии между залогодержателем и комиссионером;
 4. в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца;
 5. в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - документы, подтверждающие вручение залогодателю лично под роспись уведомления о начале обращения взыскания на заложенное имущество и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою собственность или подтверждающие направление такого уведомления по адресу места жительства (регистрации) физического лица или по адресу места нахождения юридического лица. Вручение уведомления должно быть осуществлено не менее чем за 10 рабочих дней до даты предоставления документов Эмитенту. Направление уведомления должно быть осуществлено не менее чем за 20 рабочих дней до даты предоставления документов Эмитенту;
 6. в случае обращения взыскания во внесудебном порядке на ценные бумаги, заложенные по договору, предусматривающему периодичность исполнения обязательства залогодателем - должником по данному договору, - документы, подтверждающие вручение залогодателю лично под роспись уведомления о начале обращения взыскания на заложенные ценные бумаги и (или) о приобретении заложенного имущества залогодержателем в свою пользу или направление такого уведомления по адресу места жительства (регистрации) физического лица или по адресу места нахождения юридического лица. Вручение уведомления должно быть осуществлено не менее чем за 10 рабочих дней до даты предоставления документов Эмитенту. Направление уведомления должно быть осуществлено не менее чем за 20 рабочих дней до даты предоставления документов Эмитенту;
- иные положения в соответствии с договором о залоге.

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

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем (в том числе скреплено печатью юридического лица) и залогодержателем или их уполномоченными представителями. В случае если ценные бумаги передаются в залог суду или органу, в производстве которого находится уголовное дело, залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем (в том числе скреплено печатью юридического лица) или его уполномоченным представителем.

Внесение изменений в данные счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется Эмитентом на основании распоряжения о внесении изменений, подписанного залогодателем и залогодержателем (в том числе скрепленного печатью юридического лица) или их уполномоченными представителями. Если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

3.6.3.2. Распоряжение о внесении изменений в данные лицевого счета залогодателя и счета залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога.

Распоряжение о внесении изменений в данные лицевого счета залогодателя и счета залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога должно содержать следующие данные:

В отношении залогодателя и залогодержателя:

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

Распоряжение о внесении изменений в условия залога должно быть подписано залогодателем и залогодержателем (в том числе скрепленного печатью юридического лица) или их уполномоченными представителями. Если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

3.6.3.3. Распоряжение о передаче прав залога

Распоряжение о передаче прав залога должно содержать следующие данные:

В распоряжении о передаче прав залога в отношении лица, уступающего права по договору о залоге ценных бумаг, лица, которому соответствующие права уступаются, и залогодателя должны содержаться следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц и индивидуального предпринимателя); сведения о государственной регистрации и/или внесении записи в ЕГРЮЛ (дата, номер и наименование государственного органа, осуществившего регистрацию для юридических лиц).

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

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

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

3.6.3.4. Распоряжение о прекращении залога

Распоряжение о прекращении залога должно содержать следующие данные:

В отношении залогодателя и залогодержателя:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц) или сведения о государственной регистрации и/или внесении записи в ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

В отношении заложенных ценных бумаг:

- полное наименование Эмитента;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг и дата регистрации;
- количество ценных бумаг (цифрами и прописью);
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг.

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

3.6.3.5. Внесение записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда осуществляется Эмитентом на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем или его уполномоченным представителем, к которому должны быть приложены копии документов, указанных в залоговом распоряжении, заверенные залогодержателем.

3.6.4. Распоряжение на предоставление информации из реестра.

Распоряжение на предоставление информации из реестра должно содержать следующие данные:

- наименование Эмитента;
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц, индивидуального предпринимателя и нотариуса) или полное наименование (для юридических лиц);

- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц и индивидуального предпринимателя); сведения о государственной регистрации и/или внесении записи в ЕГРЮЛ (дата, номер и наименование государственного органа, осуществившего регистрацию для юридических лиц); реквизиты лицензии на право нотариальной деятельности (дата, номер и наименование органа выдавшего лицензию для нотариуса); сведения о внесении записи в ЕГРИП (дата и номер внесения записи, наименование регистрирующего органа для индивидуальных предпринимателей);
- вид лицевого счета зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, доверительный управляющий правами, нотариус);
- перечень информации, которую необходимо предоставить;
- способ получения информации;
- подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.

3.6.5. Распоряжение на блокирование/ прекращение блокирования операций по лицевому счету.

3.6.5.1. Распоряжение на блокирование/ прекращение блокирования операций по лицевому счету должно содержать следующие данные:

- полное наименование Эмитента;
- указание выполнить блокирование (снятие блокирования) операций по лицевому счету;
- вид лицевого счета зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, доверительный управляющий правами, нотариус);
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц, индивидуального предпринимателя и нотариуса) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц и индивидуального предпринимателя); сведения о государственной регистрации и/или внесении записи в ЕГРЮЛ (дата, номер и наименование государственного органа, осуществившего регистрацию для юридических лиц); реквизиты лицензии на право нотариальной деятельности (дата, номер и наименование органа выдавшего лицензию для нотариуса); сведения о внесении записи в ЕГРИП (дата и номер внесения записи, наименование регистрирующего органа для индивидуальных предпринимателей);
- вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска, количество ценных бумаг, которые необходимо заблокировать (разблокировать);
- подпись зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.

3.6.5.2. Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица предназначено для предотвращения передачи ценных бумаг.

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

3.6.6. Распоряжение владельца о передаче ценных бумаг на лицевой счет нотариуса.

3.6.6.1. Распоряжение владельца о передаче ценных бумаг на лицевой счет нотариуса должно содержать следующие данные:

- полное наименование Эмитента;
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг - цифрами и прописью;
- документы-основания (наименования и реквизиты документов) для внесения записи в реестр;
- сумма сделки - цифрами и прописью (в предусмотренных законодательством случаях);
- указание на наличие и вид обременения обязательствами передаваемых ценных бумаг;
- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), сведения о государственной регистрации и/или внесении записи в ЕГРЮЛ (дата, номер и наименование государственного органа, осуществившего регистрацию для юридических лиц) - владельца, передающего ценные бумаги;
- фамилия, имя, отчество нотариуса, реквизиты лицензии на право нотариальной деятельности (дата, номер и наименование органа выдавшего лицензию), реквизиты приказа о наделении нотариуса полномочиями (дата, номер и наименование органа, осуществившего подписание приказа);
- вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), сведения о государственной регистрации и/или внесении записи в ЕГРЮЛ (дата, номер и наименование государственного органа, осуществившего регистрацию для юридических лиц) кредитора по обязательству владельца ценных бумаг;

- лицо, являющееся кредитором по обязательству владельца ценных бумаг, при этом владелец ценных бумаг указывает известную ему информацию о таком кредиторе: вид, серия, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц и индивидуального предпринимателя), сведения о государственной регистрации и/или внесении записи в ЕГРЮЛ (дата, номер и наименование государственного органа, осуществившего регистрацию для юридических лиц).

3.6.6.2. 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 на лицевой счет нотариуса делается соответствующая запись.

3.6.6.3. Передача ценных бумаг с лицевого счета нотариуса осуществляется на основании одного из нижеперечисленных документов:

- решения суда;
- передаточного распоряжения в случае списания ценных бумаг с лицевого счета нотариуса на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг;
- иных документов в предусмотренных действующим законодательством РФ случаях.

3.7. Выдача выписок, справок об операциях по лицевому счету за указанный период времени, выдача уведомлений о проведении операции.

3.7.1. Выписка из реестра выдается по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя и содержит следующие данные:

- полное наименование Эмитента, его место нахождения, сведения о государственной регистрации, телефон;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Эмитента.

3.7.2. Справка об операциях по лицевому счету выдается Эмитентом по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя и содержит следующую информацию:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное наименование Эмитента;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска 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, принимающего ценные бумаги.

3.7.3. Уведомление о проведении операции в реестре выдается по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного исполнителя, с лицевого счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, и содержит следующую информацию:

- 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, его место нахождения, сведения о государственной регистрации, телефон;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основания для внесения записей в реестр.

3.8. Журнал учета входящих документов

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета);
- наименование документа;
- дата получения документа;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
 - для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
 - для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя (при наличии);
- дата исполнения/отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления уведомления об отказе от внесения записи в реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

3.9. Регистрационный журнал

Регистрационный журнал должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный в разделе 5 настоящих Правил (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 5.23. - 5.26. настоящих *Правил*);
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

4. Обязанности зарегистрированных лиц и Эмитента

4.1. Обязанности зарегистрированных лиц

Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Эмитенту полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять информацию об изменении данных, содержащихся в анкете зарегистрированного лица, предусмотренных подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 настоящих Правил;
- предоставлять информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять 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 не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, содержащихся в анкете зарегистрированного лица или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных, Эмитент не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

4.2. Обязанности Эмитента

В системе ведения реестра должны храниться следующие документы Эмитента:

4.2.1. Зарегистрированные решения о выпусках ценных бумаг Эмитента, подлинники или заверенные регистрирующим органом или заверенные нотариально копии. В случае если в соответствии с законодательством РФ размещение ценных бумаг допускается без регистрации решения о выпуске ценных бумаг - копия документа, содержащего сведения о сроках, порядке и условиях размещения Эмитентом ценных бумаг, заверенная Эмитентом.

4.2.2. Уведомления о государственной регистрации выпусков ценных бумаг, уведомления об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг, уведомления об

аннулировании ранее присвоенного государственного регистрационного номера и присвоении выпуска эмиссионных ценных бумаг нового государственного регистрационного номера, уведомлений об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными, подлинники или заверенные Эмитентом копии.

4.2.3. Зарегистрированные отчеты об итогах выпуска ценных бумаг и уведомления об итогах выпуска ценных бумаг, подлинники или заверенные регистрирующим органом или заверенные нотариально копии, за исключением предусмотренных законодательством РФ случаев возможности начала ведения реестра владельцев ценных бумаг до регистрации отчета об итогах выпуска.

4.2.4. Зарегистрированный устав (со всеми изменениями и дополнениями), копии, заверенные нотариально или регистрирующим органом.

4.2.5. Свидетельство о государственной регистрации Эмитента копия, заверенная нотариально или регистрирующим органом.

4.2.6. Копия протокола (или выписка из протокола) заседания (собрания) уполномоченного органа Эмитента, содержащая решение о назначении действующего единоличного исполнительного органа, об избрании действующих членов совета директоров (наблюдательного совета) Эмитента, заверенная Эмитентом.

4.2.7. Анкета Эмитента, содержащая следующие данные:

- полное наименование Эмитента в соответствии с его Уставом;
- сокращенное наименование Эмитента в соответствии с его Уставом;
- сведения о государственной регистрации и внесении записи в ЕГРЮЛ (дата, номер и наименование государственного органа, осуществившего регистрацию);
- адрес (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- фамилия, имя, отчество единоличного исполнительного органа Эмитента, наименование его должности в соответствии с Уставом и образец его подписи;
- образец печати Эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- коды ОКПО, ОКВЭД, КПП;
- основной вид деятельности;
- банковские реквизиты.

В случае введения внешнего управления, открытия конкурсного производства:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности и образец подписи лица, утвержденного внешним / конкурсным управляющим;
- образец печати Эмитента.

В случае, если функции единоличного исполнительного органа Эмитента по договору переданы Управляющей организации в реестр предоставляется анкета Эмитента на Управляющую организацию, содержащая следующие данные:

- полное наименование Управляющей организации Эмитента в соответствии с её Уставом;
- сокращенное наименование Управляющей организации Эмитента в соответствии с её Уставом;
- сведения о государственной регистрации и/или внесении записи в ЕГРЮЛ (дата, номер и наименование государственного органа, осуществившего регистрацию);
- адрес (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- фамилия, имя, отчество должностного лица, имеющего в соответствии с уставом право действовать от имени Управляющей организации Эмитента без доверенности, наименование должности и образец его подписи;
- образец печати Управляющей организации Эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- коды ОКПО, ОКВЭД, КПП;
- основной вид деятельности;
- банковские реквизиты.

4.2.8. Карточка, содержащая образец его подписи, удостоверенная нотариально.

4.2.9. В случае если функции единоличного исполнительного органа Эмитента по договору переданы Управляющей организации, Эмитент предоставляет дополнительно к анкете Эмитента анкету Управляющей организации, содержащую сведения аналогичные для Анкеты Эмитента. Дополнительно в реестр предоставляются следующие документы:

- копия устава Управляющей организации (изменения в Устав), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице (Управляющей организации), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей организации, удостоверенная Эмитентом;
- копия договора о передаче полномочий, заключенного между юридическим лицом и Управляющей организацией, удостоверенная Эмитентом или нотариально;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени Управляющей организации без доверенности;
- карточка, содержащая образец подписи лица, имеющего право действовать от имени Управляющей организации без доверенности и оттиском печати Эмитента, удостоверенная нотариально (в случае если подпись не проставлена на анкете Управляющей организации в присутствии уполномоченного лица Эмитента, либо не удостоверена нотариально).

4.2.10. Сведения о лице (лицах), включающие сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность такого лица (таких лиц), имеющем право подписывать от имени Эмитента и предоставлять запросы на получение информации из реестра, а также получать соответствующую информацию. Вместе с такими сведениями должен быть передан заверенный подписью единоличного исполнительного органа и печатью Эмитента образец подписи такого лица (таких лиц).

В случае приема и/или передачи системы ведения реестра профессиональному реестродержателю Эмитентом должны быть переданы по Акту приема-передачи реестра дополнительно к выше перечисленным следующие документы.

- Список всех зарегистрированных в реестре лиц в бумажном виде и на электронном носителе (с указанием зарегистрированных лиц, остаток ценных бумаг на счетах которых составляет ноль и о закрытых лицевых счетах), содержащий данные, указанные в анкете зарегистрированного лица и данные о количестве, категории, типе и государственном регистрационном номере выпуска, учитываемых на лицевом счете ценных бумаг, составленный на дату подписания акта приема-передачи реестра (при передаче реестра от реестродержателя).
- Регистрационный журнал за период ведения реестра Эмитентом в бумажном виде и на электронном носителе.
- Регистрационный журнал за период ведения реестра всеми предыдущими реестродержателями в бумажном и/или электронном виде.
- Анкеты зарегистрированных лиц со всеми прилагающимися документами, которые были предоставлены зарегистрированными лицами при открытии и/или изменении информации лицевых счетов (либо копии анкет и таких документов, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью Эмитента, передающего реестр(при передаче реестра от реестродержателя)).
- Сведения об обременении ценных бумаг обязательствами, включая сведения об условиях залога, о блокированных лицевых счетах или ценных бумагах и об арестованных ценных бумагах с приложением документов (или их заверенных передающей стороной копий), послуживших основанием для внесения в реестр записей об обременении, блокировании и/или аресте, в том числе полученных от предыдущих реестродержателей.
- Заверенные передающей стороной копии документов, являющихся основаниями для установления долей в счетах общей долевой собственности.

В случае получения, составления, внесения изменений и дополнений, принятия (утверждения) новой редакции, регистрации документов и сведений, указанных в пунктах 4.2.1.- 4.2.6. и 4.2.8 - 4.2.9. настоящих *Правил*, Эмитент обязан предоставлять такие сведения и/или надлежащим образом заверенные копии соответствующих документов в системе ведения реестра (далее - СВР) Эмитента в срок не более 5 рабочих дней с даты получения, составления, принятия или регистрации таких документов и сведений.

Эмитент обязан в срок не позднее 5 рабочих дней с момента выявления несовпадения количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг на счетах зарегистрированных лиц осуществить проверку данных, содержащихся в реестре, в целях установления причин несоответствия и их устранения.

В случае несовпадения количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг на счетах зарегистрированных лиц оформляется соответствующий акт, который направляется в адрес Федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг в рабочий день, следующий за днем окончания процедуры сверки.

5. Операции и порядок их исполнения Уполномоченным сотрудником

5.1. Открытие лицевого счета

Общество вносит в реестр запись об открытии лицевого счета зарегистрированного лица на основании анкеты зарегистрированного лица, оформленной в соответствии с п. 3.6.1. настоящих *Правил* с учетом следующего.

5.1.1. Для открытия счета физическому лицу необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

5.1.2. Для открытия лицевого счета юридическому лицу необходимо предоставить следующие документы:

- копия устава, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии);
- карточка, содержащая образец подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности и оттиском печати юридического лица, удостоверенная нотариально (в случае если подпись не проставлена на анкете в присутствии уполномоченного лица Эмитента, либо не удостоверена нотариально);
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для открытия счета номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенная нотариально;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (заверенная юридическим лицом копия протокола или оригинал выписки из протокола заседания (собрания) уполномоченного органа зарегистрированного лица, содержащая решение о назначении действующего единоличного исполнительного органа).

В случае передачи полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей организации, дополнительно должны быть предоставлены следующие документы:

- копия устава Управляющей организации (изменения в Устав), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице (Управляющей организации), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа Управляющей организации, удостоверенная нотариально;
- копия договора о передаче полномочий, заключенного между юридическим лицом и Управляющей организацией, удостоверенная нотариально;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени Управляющей организации без доверенности;
- карточка, содержащая образец подписи лица, имеющего право действовать от имени Управляющей организации без доверенности и оттиском печати юридического лица, удостоверенная нотариально (в случае если подпись лица не проставлена на анкете в присутствии уполномоченного лица Эмитента, либо не удостоверена нотариально).

5.1.3. Для открытия лицевого счета юридическому лицу - нерезиденту необходимо предоставить следующие документы:

- устав и/или учредительный договор или иной документ, который по законодательству страны происхождения юридического лица является учредительным документом для данной организационно-правовой формы и содержит информацию о полномочиях должностных лиц юридического лица;
- свидетельство о регистрации юридического лица или равнозначный документ (выписка из торгового или банковского реестра страны происхождения), содержащий сведения о регистрации юридического лица в соответствии с законодательством страны происхождения нерезидента;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- документы, подтверждающие место нахождения юридического лица;
- документ, содержащий заверенный должным образом образец подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Документы, предоставляемые иностранными юридическими лицами, должны быть оформлены в соответствии со следующими требованиями:

Документы, выданные и имеющие юридическую силу на территории иностранного государства, могут быть использованы на территории Российской Федерации только после их надлежащего удостоверения. Документы иностранного государства для возможности использования их на территории Российской Федерации 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, переводу подлежат как содержание документа, так и содержание всех проставленных штампов и печатей.

5.1.4. Для открытия лицевого счета нотариусу необходимо предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность - предьявляется Эмитенту;
- копия Приказа о наделении нотариуса полномочиями, удостоверенная нотариально;
- копия лицензии на право нотариальной деятельности, удостоверенная нотариально.

5.1.5. Для открытия лицевого счета индивидуальному предпринимателю необходимо предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность - предьявляется Эмитенту;
- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом.

5.1.6. Для открытия лицевых счетов клиентам номинального держателя, прекратившего исполнение функций номинального держателя в связи с его ликвидацией либо аннулированием лицензии, номинальный держатель предоставляет Эмитенту список клиентов, соответствующий требованиям действующего законодательства РФ.

5.1.7. Для открытия лицевого счета, на котором будут учитываться ценные бумаги, принадлежащие владельцам на праве общей долевой собственности в соответствии со свидетельством о праве на наследство, Эмитенту должны быть предоставлены анкеты зарегистрированных лиц, оформленные каждым из совладельцев.

5.1.8. Для открытия счета «ценные бумаги неустановленных лиц» и зачисления на него ценных бумаг Эмитент готовит и предоставляет в СБР Эмитента письменное распоряжения, составленное на основании акта сверки.

5.1.9. Ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации для открытия лицевого счета несет зарегистрированное лицо.

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

Уполномоченный сотрудник не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае не предоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими *Правилами*.

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

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

Физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии Уполномоченного сотрудника или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально.

Уполномоченный сотрудник обязан определить по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

5.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

Общество вносит в реестр изменения в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице на основании анкеты зарегистрированного лица, оформленной в соответствии с п.3.6.1. настоящих *Правил* и документов, подтверждающих факт изменения реквизитов зарегистрированного лица.

5.2.1. Для физических лиц документами, подтверждающими факт изменения реквизитов, являются:

5.2.1.1. При изменении фамилии, имени, отчества:

- копия свидетельства о перемене имени, фамилии, отчества, удостоверенная нотариально;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, удостоверенная нотариально.

5.2.1.2. При изменении данных документа, удостоверяющего личность один из нижеперечисленных документов:

- документ, подтверждающий смену документов, удостоверяющих личность, выданный уполномоченным органом – оригинал или копия, удостоверенная нотариально;
- паспорт гражданина РФ, имеющий на девятнадцатой странице отметки о ранее выданных документах, удостоверяющих личность (предьявляется Эмитенту);
- копии всех содержащих записи страниц документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица (в случае предоставления документов Эмитенту посредством почтовой связи).

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

5.2.3. Для юридических лиц документами, подтверждающими факт изменения реквизитов, являются:

- документы, указанные в пункте 5.1. настоящих Правил для юридических лиц, данные которых изменились, удостоверенные соответствующим образом;
- нотариально удостоверенная копия свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ.

5.2.4. В случае реорганизации в форме преобразования номинального держателя (доверительного управляющего), которому открыт лицевой счет номинального держателя, а также в случае его реорганизации в форме присоединения к другому депозитарию (доверительному управляющему), которому в реестре владельцев именных ценных бумаг не открыт лицевой счет номинального держателя (доверительного управляющего), Общество проводит операцию по внесению изменений в информацию указанного лицевого счета номинального держателя (доверительного управляющего) на основании следующих документов:

- анкета юридического лица, оформленная в соответствии с п. 3.6.1. Правил;
- копия устава, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- копия документа, подтверждающего внесение в ЕГРЮЛ записи о реорганизации номинального держателя (доверительного управляющего) в форме преобразования, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом, в случае реорганизации в форме преобразования;
- копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) внесение в ЕГРЮЛ записи об исключении из указанного реестра номинального держателя (доверительного управляющего) в результате его реорганизации в форме присоединения, и о его присоединении к другому номинальному держателю (доверительному управляющему), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом, в случае реорганизации в форме присоединения;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- карточка с образцами подписей должностных лиц и оттиском печати юридического лица - копия, удостоверенная нотариально (в случае, если должностные лица юридического лица, имеющие право действовать от его имени без доверенности не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Эмитента);
- копия лицензии юридического лица, к которому присоединен номинальный держатель (доверительный управляющий), на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, удостоверенная нотариально, в случае реорганизации в форме присоединения;
- юридическое лицо, созданное в результате преобразования, должно предоставить Эмитенту копию указанной лицензии, удостоверенную нотариально в течение 15 рабочих дней после получения от ФСФР России переоформленного в установленном порядке бланка лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

5.2.5. При внесении изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице, Общество обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также новую информацию, с последующей возможностью идентифицировать зарегистрированное лицо, как по новым, так и по старым реквизитам.

5.2.6. Зарегистрированное лицо обязано своевременно сообщать Обществу сведения об изменениях информации о зарегистрированном лице, содержащихся в системе ведения реестра.

5.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки (в результате сделок купли-продажи, мены или дарения ценных бумаг).

5.3.1. Общество вносит в реестр запись по переходу прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки на основании передаточного распоряжения, оформленного в соответствии с п.3.6.2. настоящих *Правил* с учетом следующего:

5.3.1.1. При отчуждении имущества несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного лица Обществу должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки.

5.3.1.2. При совершении сделки с ценными бумагами несовершеннолетнего в возрасте от 14 лет Обществу должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям (в случаях предусмотренных законодательством РФ).

5.3.1.3. В случае если лицевой счет лицу, приобретающему ценные бумаги, в реестре не открыт, Обществу должны быть предоставлены документы, необходимые для открытия счета в соответствии с п. 3.6 и п.5.1. настоящих *Правил*.

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

5.3.3. При внесении записей о переходе прав собственности в результате сделок купли-продажи, мены, дарения, находящихся в общей долевой собственности, передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками долевой собственности или их уполномоченными представителями.

Уполномоченный сотрудник вносит записи в реестр о переходе прав собственности на ценные бумаги, если: предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими *Правилами*; предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими *Правилами* информацию;

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

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

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

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими *Правилами*. В случае отказа от внесения записи в реестр Уполномоченный сотрудник не позднее пяти дней с даты предоставления распоряжения о внесении записи в реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в реестр.

Сверка подписи зарегистрированного лица на распоряжениях осуществляется посредством сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся у Уполномоченного сотрудника образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

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

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

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

передаточное распоряжение (передается в реестр);

документ, удостоверяющий личность (предъявляется Уполномоченному сотруднику);

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

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

сертификаты ценных бумаг, принадлежащие прежнему владельцу, при документарной форме выпуска (передаются в реестр).

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

Эмитент вносит в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования на основании оригинала или нотариально удостоверенной копии свидетельства о праве на наследство и/или свидетельства о праве собственности (выдается пережившему супругу) с учетом следующего:

5.4.1. В случае если лицевой счет наследнику в реестре не был открыт ранее, Эмитенту должны быть предоставлены документы, необходимые для открытия лицевого счета в соответствии с п.3.6 и п.5.1. настоящих *Правил*.

5.4.2. Двум или нескольким наследникам открывается один лицевой счет, на который наследуемые ценные бумаги зачисляются с лицевого счета наследодателя, и учитываются на нем, на праве общей долевой собственности. Открытие лицевого счета и зачисление на него ценных бумаг происходит в случае предоставления хотя бы одним из наследников анкеты зарегистрированного лица, оформленной в соответствии с требованиями п.3. 6. 1. настоящих *Правил*.

5.4.3. В случае предоставления Эмитенту одновременно со свидетельством о праве на наследство письменного соглашения (договора, решения суда) о разделе наследственного имущества с указанием целого количества ценных бумаг, распределенного каждому наследнику, подписанное каждым из наследников или их уполномоченными представителями, Эмитент открывает лицевой счет владельца каждому из наследников и зачисляет на них ценные бумаги согласно соглашению (договору, решению суда) о разделе наследственного имущества.

5.4.4. Соглашение (договор, решение суда) о разделе наследственного имущества между наследниками за несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет подписывают их законные представители; при достижении четырнадцати лет – соглашение подписывается несовершеннолетними собственноручно.

5.4.5. В случае раздела наследуемого имущества между наследниками, среди которых имеются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, Эмитенту должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на раздел наследуемого имущества.

5.4.6. В случае, если наследники не могут прийти к соглашению о разделе ценных бумаг, Эмитентом 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.

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

Эмитент вносит в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда на основании следующих документов:

5.5.1. Оригинала или копии решения суда, вступившего в законную силу, заверенной судом и оригинала исполнительного листа, в случае поступления Эмитенту решения по судебному делу, категория которого предполагает выдачу исполнительного листа.

5.5.2. В случае поступления исполнительного документа, инициирующего проведение в реестре операции по переходу права собственности, непосредственно Эмитенту, в порядке ст.8 и ст.8.1 Федерального Закона «Об исполнительном производстве» Эмитент проводит операцию по переходу права собственности на ценные бумаги по решению суда на основании следующих документов (в совокупности):

- предоставленного взыскателем оригинала исполнительного документа;
- заявления взыскателя (представителя взыскателя) о направлении исполнительного документа для исполнения, в котором указываются:
 - фамилия, имя, отчество, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства или место пребывания, идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии), данные миграционной карты и документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации взыскателя-гражданина;
 - наименование, идентификационный номер налогоплательщика или код иностранной организации, государственный регистрационный номер, место государственной регистрации и юридический адрес взыскателя - юридического лица;
- представитель взыскателя представляет документ, удостоверяющий его полномочия, и указывает в заявлении сведения о взыскателе и о себе.

5.5.3. Постановления судебного пристава-исполнителя, вынесенного на основании соответствующего решения суда и исполнительного листа.

5.5.4. Передаточного распоряжения, поданного должником в случае добровольного исполнения судебного решения. При этом в качестве основания перехода прав собственности на ценные бумаги в передаточном распоряжении указывается решение суда.

5.5.5. Дополнительно к документам, перечисленным в п.п.5.5.2.-5.5.4. должны быть предоставлены документы, необходимые для открытия лицевого счета в соответствии с п. 5.1. настоящих *Правил*, в случае, если лицевой счет на который предполагается произвести зачисление ценных бумаг, не был открыт в реестре ранее.

5.6. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации.

Эмитент вносит в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования на основании следующих документов:

5.6.1. Выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь образованному юридическому лицу (при слиянии и преобразовании).

5.6.2. Выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединилось зарегистрированное лицо (при присоединении).

5.6.3. Выписка из разделительного баланса зарегистрированного юридического лица о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении).

5.6.4. Документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт в реестре ранее) в соответствии с п.3.6.1. и п. 5.1. настоящих *Правил*.

5.6.5. Нотариально удостоверенная копия выписки из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности присоединенного юридического лица (при присоединении, разделении, слиянии и преобразовании).

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

5.6.7. В случае присоединения номинального держателя к другому депозитарию, которому в реестре владельцев именных ценных бумаг открыт лицевой счет номинального держателя, Эмитентом проводится перерегистрация

ценных бумаг с лицевого счета присоединенного номинального держателя на лицевой счет номинального держателя, к которому осуществлено присоединение, на основании следующих документов:

- распоряжения номинального держателя, к которому осуществлено присоединение;
- копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) внесение в ЕГРЮЛ записи об исключении из указанного реестра номинального держателя (доверительного управляющего) в результате его реорганизации в форме присоединения, и о его присоединении к другому номинальному держателю (доверительному управляющему), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом, в случае реорганизации в форме присоединения.

5.7. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при добровольной ликвидации юридического лица.

Эмитент вносит запись о переходе прав собственности на ценные бумаги при добровольной ликвидации юридического лица на основании передаточного распоряжения, оформленного в соответствии с п.3.6.2. настоящих *Правил* и следующих документов:

5.7.1. Выписка из решения уполномоченного органа зарегистрированного лица о назначении ликвидационной комиссии, согласованного с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц (либо справка из органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица, содержащая сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации).

5.7.2. Документ, подтверждающий полномочия председателя ликвидационной комиссии, оформленный в соответствии с настоящими *Правилами*.

5.7.3. Документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее).

5.7.4. Передаточное распоряжение, необходимое для внесения записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в случае добровольной ликвидации зарегистрированного лица должно быть подписано председателем ликвидационной комиссии.

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

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

5.8. Внесение в реестр записей о фиксации/прекращении права залога (последующего залога) ценных бумаг.

Эмитент вносит в реестр запись о фиксации права залога ценных бумаг, в том числе последующего залога ценных бумаг на основании залогового распоряжения, оформленного в соответствии с п. 3.6.3. настоящих *Правил*.

5.8.1. Фиксация права залога осуществляется путем внесения записи об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя, на котором они учитываются. Для отражения информации о залоге ценных бумаг (в том числе об условиях залога и последующем залоге ценных бумаг) Эмитент открывает залогодержателю в реестре владельцев ценных бумаг счет залогодержателя на основании документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с п. 3.6.1. и 5.1. настоящих *Правил*.

5.8.2.. Запись о залоге по счету залогодержателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении, в том числе в отношении заложенных ценных бумаг и условий залога.

5.8.3. Запись об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете залогодателя должна содержать следующие данные в отношении каждого из залогодержателей:

- 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).

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

5.8.5. Внесение изменений в данные лицевого счета залогодателя и счета залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется Эмитентом на основании распоряжения о внесении изменений в данные лицевых счетов о заложенных ценных бумагах и условиях залога.

5.8.6. Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем (в том

числе скреплено печатью юридического лица) или его уполномоченным представителем, если данные счетов залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

5.8.7. Передача залогодателем заложенных ценных бумаг залогодержателю осуществляется Эмитентом на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодателем (в том числе скрепленного печатью юридического лица) или его уполномоченным представителем.

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

5.8.9. 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.

5.8.10. Внесение записи о прекращении залога осуществляется Эмитентом на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем и залогодержателем (в том числе скрепленного печатью юридического лица) или их уполномоченными представителями.

5.8.11. Внесение записей о прекращении залога и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда осуществляется Эмитентом на основании передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем (в том числе скрепленного печатью юридического лица) или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), к которому должны быть приложены документы, указанные в залоговом распоряжении.

5.8.12. Внесение записи о прекращении залога ценных бумаг, переданных в залог суду или органу, в производстве которого находится уголовное дело, в случае возвращения ценных бумаг залогодателю осуществляется Эмитентом на основании определения суда, в котором решен вопрос о возвращении залога залогодателю, или постановления следователя (дознавателя) о прекращении уголовного дела.

5.8.13. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда осуществляется Эмитентом на основании:

- передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем (в том числе скрепленного печатью юридического лица) или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), и оригиналов или надлежащим образом оформленных копий решения суда и договора купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов;
- передаточного распоряжения, подписанного залогодержателем (в том числе скрепленного печатью юридического лица) или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию), и оригиналов или надлежащим образом оформленных копий решения суда при обращении взыскания на ценные бумаги, обращающиеся на торгах организаторов торговли;
- в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца;
- в случае обращения в доход государства ценных бумаг, переданных в залог суду или органу, в производстве которого находится уголовное дело, - решения суда, вынесенного в соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства.

5.8.14. Внесение записи о прекращении залога в случае, когда залогодержатель не воспользовался своим правом оставить заложенные ценные бумаги за собой, осуществляется Эмитентом на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем или его уполномоченным представителем, к которому должны быть приложены:

- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не менее 2 месяцев;
- письменное уведомление (датированное не более чем за 5 дней до поступления к Эмитенту) залогодателя об отсутствии факта поступления к нему заявления залогодержателя об оставлении за собой предмета залога;
- письменное уведомление (датированное не более чем за 5 дней до поступления к Эмитенту) организатора торгов (судебного пристава-исполнителя) об отсутствии факта поступления к нему заявления залогодержателя об оставлении за собой предмета залога.

5.9. Обременение не полностью оплаченных при размещении (распределении при учреждении) акций.

Не полностью оплаченные при размещении (распределении при учреждении) акции учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица как обремененные обязательствами по их полной оплате.

5.9.1. Эмитент вносит запись об обременении акций обязательствами по их полной оплате на основании распоряжения Эмитента, содержащего требование об обременении акций обязательством по их полной оплате, имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции, количество не полностью оплаченных акций, категория (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование Эмитента этих акций, ссылку на решение (договор), на основании которого осуществлялось размещение (распределение при учреждении) не полностью оплаченных акций и в котором предусмотрен срок их полной оплаты, одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета Эмитента при их размещении (распределении при учреждении).

5.9.2. Эмитент в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением или вручает под подпись владельца уведомление о факте зачисления на его лицевой счет акций и внесении записи об их обременении обязательством по их полной оплате.

5.9.3. Снятие записи об обременении акций обязательствами по их полной оплате осуществляется Эмитентом на основании распоряжения Эмитента, содержащего требование о снятии с акций обременения по их полной оплате, имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции, количество акций, категорию (тип) акций, с которых должно быть снято обременение, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование Эмитента этих акций.

5.9.4. Эмитент в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением или вручает под подпись владельца акций уведомление о факте снятия записи об обременении акций обязательством по их полной оплате.

5.9.5. Эмитент вносит запись о зачислении на лицевой счет Эмитента акций, которые не были полностью оплачены в срок, предусмотренный решением об их размещении или договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении, на основании письменного требования Эмитента, содержащего имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции, количество не полностью оплаченных акций, категорию (тип) акций, государственный регистрационный номер выпуска и полное наименование Эмитента этих акций.

5.9.6. Эмитент в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением или вручает под подпись владельца уведомление о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет Эмитента.

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

5.10. Внесение в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) операций с ценными бумагами по лицевому счету зарегистрированного лица.

Внесение в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) операций с ценными бумагами по лицевому счету зарегистрированного лица производится Эмитентом в целях предотвращения передачи ценных бумаг.

5.10.1. Эмитент вносит в реестр запись о блокировании операций (в отношении всех либо части акций) по лицевому счету зарегистрированного лица на основании одного из нижеперечисленных документов:

- блокирующего распоряжения (при блокировании операций по лицевому счету по желанию зарегистрированного лица);
- исполнительного документа или постановления судебного пристава-исполнителя;
- определения или решения суда, вступившего в законную силу;
- постановления следователя о наложении ареста на имущество зарегистрированного лица;
- оригинала или нотариально удостоверенной копии свидетельства о смерти зарегистрированного лица - наследодателя;
- запроса нотариуса, связанного с открытием наследственного дела и содержащего фамилию, имя, отчество, дату рождения и/или места жительства умершего;
- по иному документу, выданному уполномоченными органами.

5.10.2. Эмитент вносит в реестр запись о снятии блокирования операций (части акций) по лицевому счету зарегистрированного лица на основании одного из нижеперечисленных документов:

- распоряжения владельца ценных бумаг на снятие блокировки (при блокировании операций по лицевому счету по желанию зарегистрированного лица);

- исполнительного документа или постановления судебного пристава-исполнителя;
- определения или решения суда, вступившего в законную силу;
- постановления следователя об отмене ареста на имущество зарегистрированного лица;
- свидетельства о праве на наследство (оригинал или нотариально удостоверенная копия) перед внесением в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.

5.10.3. Эмитент вносит в реестр запись о блокировании операций по лицевому счету нотариуса после зачисления на данный счет ценных бумаг, 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.

5.10.4. Прекращение блокирования операций по лицевому счету нотариуса производится Эмитентом при предоставлении документов, предусмотренных пунктом 5.10 настоящих *Правил*.

5.10.5. Эмитенту предоставляются оригиналы или копии указанных выше документов, удостоверенные нотариально или соответствующим государственным органом.

5.11. Внесение в реестр записей о зачислении/списании ценных бумаг со счета номинального держателя.

5.11.1. Эмитент вносит в реестр запись о зачислении/списании ценных бумаг со счета номинального держателя при передаче ценных бумаг без перехода прав собственности, на основании передаточного распоряжения, оформленного в соответствии с п.3.6.2. настоящих *Правил*, в котором указывается договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

5.11.2. Эмитент вносит в реестр запись о зачислении/списании ценных бумаг со счета номинального держателя в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание, на основании передаточного распоряжения, оформленного в соответствии с п. 3.6.2. настоящих *Правил*, в котором указывается договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

5.11.3. Эмитент не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом, также как и предоставления договора, на основании которого отчуждаются ценные бумаги.

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

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

5.12. Внесение в реестр записей о зачислении/списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего, доверительного управляющего правами.

5.12.1. Эмитент вносит в реестр запись о зачислении ценных бумаг на счет доверительного управляющего на основании передаточного распоряжения, оформленного в соответствии с п. 3.6.2. настоящих *Правил*, в котором указывается договор доверительного управления (номер договора и дата его заключения). При этом учет ценных бумаг, переданных доверительному управляющему разными лицами, Эмитент вправе учитывать на одном счете доверительного управляющего.

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

5.12.3. Эмитент вносит в реестр запись о зачислении ценных бумаг на счет доверительного управляющего правами, не являющегося приобретателем ценных бумаг, на основании следующих документов:

- передаточного распоряжения, оформленного в соответствии с п. 3.6.2. настоящих *Правил*, подписанного владельцем ценных бумаг или нотариусом, или исполнителем завещания, действующим в качестве учредителя доверительного управления с целью управления наследственным имуществом;
- копии завещания, удостоверенной нотариально, в случае если передаточное распоряжение о переводе ценных бумаг на счет доверительного управляющего правами подписано исполнителем завещания.

5.12.4. В передаточное распоряжение о передаче ценных бумаг доверительному управляющему правами могут быть включены дополнительные условия, предусмотренные договором доверительного управления.

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

5.12.5. Ценные бумаги списываются со счета доверительного управляющего правами на основании следующих документов:

- передаточного распоряжения, оформленного в соответствии с п. 3.6.2. настоящих *Правил*;
- свидетельства о праве на наследство;
- решения суда;
- в иных предусмотренных законодательством РФ случаях.

5.13. Внесение записей о зачислении/списании ценных бумаг с лицевого счета нотариуса.

5.13.1. Эмитент вносит в реестр запись о зачислении ценных бумаг на лицевой счет нотариуса на основании распоряжения владельца ценных бумаг, оформленного в соответствии с п. 3.6.6. настоящих *Правил*.

5.13.2. Ценные бумаги, переданные на лицевой счет нотариуса, списываются с этого счета на основании одного из нижеперечисленных документов:

- решения суда;
- на основании передаточного распоряжения о списании ценных бумаг на счет кредитора, указанного владельцем ценных бумаг;
- в иных предусмотренных законодательством РФ случаях.

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

5.14. Объединение лицевых счетов в реестре.

5.14.1. Эмитент вносит в реестр запись об объединении лицевых счетов на основании распоряжения зарегистрированного лица и/или Эмитента на объединение лицевых счетов, при наличии в реестре одного Эмитента нескольких лицевых счетов, открытых одному и тому же зарегистрированному лицу.

5.14.2. Операция объединения лицевых счетов производится при условии полного совпадения следующих данных о зарегистрированном лице по всем лицевым счетам, подлежащим объединению в один:

- фамилия, имя, отчество; вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ; вид зарегистрированного лица (для физического лица);
- полное наименование организации в соответствии с ее уставом; сведения о государственной регистрации и внесении записи в ЕГРЮЛ (дата, номер и наименование государственного органа, осуществившего регистрацию); вид зарегистрированного лица (для юридического лица).

5.14.3. При проведении операции объединения лицевых счетов Эмитент осуществляет следующие действия:

- осуществляет списание всех ценных бумаг с объединяемых лицевых счетов на указанный в распоряжении лицевой счет;
- закрывает лицевые счета, с которых при объединении осуществлено списание ценных бумаг путем передачи счета в архив.

5.15. Закрытие лицевого счета.

5.15.1. Эмитент вносит в реестр запись о закрытии лицевого счета зарегистрированного лица путем передачи счета в архив при отсутствии ценных бумаг на его счете в следующих случаях:

- на основании заявления зарегистрированного лица;
- при объединении лицевых счетов в соответствии с п.5.14. настоящих *Правил*;
- в случае ликвидации (прекращении деятельности) зарегистрированного юридического лица на основании предоставленной Эмитенту или полученной Эмитентом выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица;
- на основании внутреннего распоряжения Эмитента по истечении пяти лет с даты проведения последней операции (включая информационные) по счету;
- на основании поступивших Эмитенту свидетельства о смерти и/или свидетельства о праве на наследство после списания ценных бумаг на счет (счета) наследников;
- 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.

5.15.2. Эмитент предоставляет информацию лицу, счет которого в реестре был закрыт (передан в архив), на основании распоряжения о предоставлении информации в порядке и сроки, предусмотренные настоящими *Правилами*.

5.16. Внесение записей в реестр о размещении ценных бумаг.

5.16.1. При распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Эмитент обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг на основании зарегистрированного решения о выпуске ценных бумаг (проспекта эмиссии) и в соответствии с требованиями *Правил* (во всех случаях);
- зачислить на эмиссионный счет ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета Эмитента зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях);
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц;
- после получения отчета об итогах выпуска ценных бумаг произвести аннулирование не размещенных ценных бумаг с эмиссионного счета Эмитента.

5.16.2. Эмитент вносит в реестр записи о размещении ценных бумаг (во всех случаях) на основании следующих документов, полученных от Эмитента:

- распоряжение на осуществление размещения ценных бумаг, в котором должны быть указаны сроки, способ размещения ценных бумаг, а в случаях распределения дополнительных акций и размещения иных ценных бумаг посредством подписки - список лиц, в отношении которых осуществляется размещение;
- оригинал решения о выпуске ценных бумаг;
- копия уведомления о регистрации данного выпуска ценных бумаг.

5.17. Внесение записей в реестр о конвертации ценных бумаг.

5.17.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации Эмитент обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска;
- зачислить на эмиссионный счет Эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг;
- провести 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;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

5.17.1.1. Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске.

5.17.1.2. Эмитент вносит в реестр записи о конвертации ценных бумаг на основании следующих документов, полученных от Эмитента:

- распоряжение на выполнение операции конвертации (при внесении записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельному владельцу), в котором должны быть указаны сроки и условия конвертации ценных бумаг;
- оригинал решения о выпуске ценных бумаг;
- проспект эмиссии ценных бумаг (при наличии);
- копия уведомления о регистрации данного выпуска ценных бумаг.

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

5.17.1.4. Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг должны быть внесены в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске.

5.17.1.5. Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в реестр в течение трех рабочих дней с момента получения распоряжения от владельца ценных бумаг.

5.17.2. Для внесения в реестр записей о конвертации при реорганизации Эмитента - юридического лица, созданного в результате слияния, разделения, выделения, преобразования, или юридического лица, к которому осуществлено присоединение, дополнительно к документам, указанным в п.5.17. предоставляются:

- распоряжение Эмитента на проведение размещения, содержащее срок и порядок размещения ценных бумаг;
- копия свидетельства о ликвидации реорганизуемых обществ (при реорганизации в форме слияния, разделения, присоединяемого общества при реорганизации в форме присоединения), удостоверенная нотариально или регистрирующим органом);
- список лиц, на лицевые счета которых должны быть зачислены ценные бумаги с указанием по каждому лицу данных, необходимых для его идентификации, а также количества и категории (типа) размещаемых ценных бумаг, удостоверенный Эмитентом на бумажном и электронном носителе.

5.17.2.1. Эмитент вносит запись о размещении ценных бумаг путем конвертации при реорганизации в день, определенный Эмитентом. В случае если срок размещения ценных бумаг путем конвертации при реорганизации Эмитентом не определен, то операции исполняются в течение трех рабочих дней с даты получения документов.

5.17.2.2. В случае реорганизации юридических лиц, осуществляемой в форме слияния, разделения, выделения и преобразования после 01.01.2003 г., операции по размещению ценных бумаг могут быть произведены до государственной регистрации их выпуска, при этом предоставление уведомления о государственной регистрации выпуска, указанного в п.15.17. настоящих *Правил*, не требуется.

5.17.2.3. Эмитент вносит в систему ведения реестра информацию о дате государственной регистрации, государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг после предоставления Эмитенту документов, подтверждающих государственную регистрацию выпуска ценных бумаг, и далее вправе исполнять все операции в реестре в соответствии с настоящими *Правилами*.

5.18. Внесение записей в реестр в случаях выкупа акций акционерным обществом по требованию акционеров.

В настоящем разделе *Правил* устанавливаются требования к порядку внесения записей в реестр, в случаях выкупа акций акционерным обществом, предусмотренного статьями 75 и 76 Закона об акционерных обществах.

5.18.1. Внесение в реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу, производится Эмитентом в течение одного рабочего дня с момента представления следующих документов:

- требования акционера о выкупе принадлежащих ему акций или его копии, удостоверенной Эмитентом;
- доверенности, в случае если требование подписано уполномоченным представителем акционера - физического или юридического лица (за исключением случаев подписания требования должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности).

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

5.18.1.2. В требовании должны содержаться следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) акционера;
- место жительства (место нахождения);
- количество, категория (тип) и государственный регистрационный номер выпуска акций, выкупа которых требует акционер;
- паспортные данные для акционера - физического лица;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) акционера - юридического лица в случае, если он является резидентом, или информация об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации акционера - юридического лица, в случае, если он является нерезидентом;

- подпись акционера - физического лица или его уполномоченного представителя, засвидетельствованная нотариально или заверенная Эмитентом;
- подпись уполномоченного лица акционера - юридического лица и печать акционера - юридического лица;
- способ оплаты (реквизиты банковского счета в случае безналичного расчета).

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

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

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

5.18.2. Внесение в реестр записи о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, осуществляется Эмитентом в следующих случаях:

- непосредственно перед проведением операции по переходу прав собственности на акции в порядке, предусмотренном п. 5.18. настоящих *Правил* в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, предъявляемых обществом для перевода ценных бумаг на лицевой счет Эмитента;
- при поступлении отзыва акционером требования, представленного в порядке, аналогичном порядку представления требования, в течение трех рабочих дней с момента предоставления данного отзыва требования;
- в течение 75 дней с даты принятия соответствующего решения общим собранием акционеров, если в течение указанного срока Эмитенту не были представлены документы, подтверждающие исполнение Обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций.

5.18.3. Эмитент списывает выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица и вносит в реестр запись о переходе прав собственности на акции к Обществу в течение 3 рабочих дней с момента представления в систему ведения реестра следующих документов:

- отчета об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, утвержденного советом директоров (наблюдательным советом) Общества;
- требования или его копии, скрепленной печатью Общества и подписанной уполномоченным лицом Общества;
- документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) исполнение Обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования о выкупе принадлежащих им акций.

5.18.3.1. В случае если акции выкупаются у акционеров пропорционально заявленным требованиям, в соответствии с п. 5 ст. 76 Закона об акционерных обществах, в предоставляемом отчете об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, Общество должно указать в отношении каждого требования количество акций зарегистрированного лица, которое необходимо списать Эмитенту.

5.18.3.2. 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, Эмитент списывает выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица в количестве, указанном в требовании, на лицевой счет Эмитента.

5.18.3.3. В случае если количество акций, подлежащих выкупу, указанное в требовании, превышает количество акций, которое может быть выкуплено Эмитентом с учетом установленного п. 5 ст. 76 Закона об акционерных обществах ограничения, Эмитент списывает выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица в количестве, указанном в отчете об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций.

5.19. Порядок учета дробных акций в реестре.

5.19.1. Дробные акции могут образовываться в следующих случаях:

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

5.19.2. Для целей отражения в учредительных документах Эмитента общего количества размещенных акций все размещенные дробные акции суммируются. В случае если в результате этого образуется дробное число, в уставе Эмитента количество размещенных акций выражается дробным числом.

5.19.3. Дробные акции обращаются наравне с целыми акциями. В случае если одно лицо приобретает две и более дробные акции одной категории (типа), эти акции образуют одну целую и (или) дробную акцию, равную сумме этих дробных акций.

5.19.4. В системе ведения реестра дробная акция учитывается и обращается в форме числа, выраженного простой правильной дробью. В такой же форме дробная акция отображается в документах, выдаваемых Эмитенту по требованию зарегистрированных лиц и уполномоченных представителей государственных органов (выписках, справках, уведомлениях).

5.20. Внесение записей в реестр об аннулировании (погашении) ценных бумаг.

5.20.1. Внесение записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг осуществляется в следующих случаях:

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

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

5.20.3. В случае уменьшения уставного капитала Эмитента Эмитент вносит запись об аннулировании (погашении) приобретенных Эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления следующих документов:

- устава или изменений в устав, свидетельствующих об уменьшении уставного капитала (копия с отметкой регистрирующего органа, удостоверенная нотариально или копия, заверенная регистрирующим органом);
- свидетельство о регистрации изменений, вносимых в учредительные документы (нотариально удостоверенная копия).

5.20.4. В случае конвертации ценных бумаг Эмитент вносит записи об аннулировании (погашении) ценных бумаг предыдущего выпуска сразу же после исполнения операций по конвертации.

5.20.5. В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Эмитент обязан:

- на третий рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента;
- осуществить списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента;
- в срок не позднее четырех рабочих дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составить список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;
- в срок не позднее следующего рабочего дня после составления списка владельцев именных ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, внести в реестр запись об аннулировании этих ценных бумаг, а также осуществить иные операции, связанные с аннулированием ценных бумаг Эмитента.

5.20.6. В список владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, включаются 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, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица.

5.20.7. Список владельцев ценных бумаг составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц.

5.20.8. При аннулировании (погашении) ценных бумаг Эмитент осуществляет следующие действия:

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

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

5.21 Внесение записей в реестр об объединении дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулировании индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.

5.21.1. Внесение записи в реестр об объединении дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг осуществляется Эмитентом на основании уведомления ФСФР России об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными.

5.21.2. Эмитент проводит операцию объединения дополнительных выпусков ценных бумаг не позднее пяти рабочих дней с даты получения уведомления ФСФР России.

5.21.3. При проведении операции объединения выпусков ценных бумаг Эмитент обязан внести в систему ведения реестра информацию о:

- о дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг;
- наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг; виде, категории(типе) ценных бумаг;
- номинальной стоимости одной ценной бумаги;
- количестве ценных бумаг в выпуске;
- форме выпуска ценных бумаг;
- размере дивиденда;
- провести операцию объединения выпусков ценных бумаг;
- провести сверку количества ценных бумаг, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

5.21.4. Не позднее следующего после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг рабочего дня Эмитент направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг, которое должно содержать:

- полное наименование Эмитента, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальные номера(коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер(код) объединенного выпуска;
- количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг;
- подпись уполномоченного сотрудника и печать Эмитента.

5.21.5. Эмитент не вправе в течение 6 месяцев после проведения операции объединения выпусков 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 государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

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

5.21.7. Внесение записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединении ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными, осуществляется Эмитентом на основании уведомления регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.

5.21.8. Эмитент проводит операцию аннулирования кода дополнительного выпуска ценных бумаг не позднее пяти рабочих дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

5.21.9. При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска ценных бумаг Эмитент обязан:

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

5.21.10. Не позднее следующего после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска рабочего дня Эмитент направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска, которое должно содержать:

- полное наименование Эмитента, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальный номер(код) дополнительного выпуска ценных бумаг и индивидуальный номер(код) выпуска, по отношению к которому данный выпуск является дополнительным;
- количество ценных бумаг Эмитента, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции аннулирования кода;
- подпись уполномоченного сотрудника и печать Эмитента.

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

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

5.22. Предоставление информации из реестра.

5.22.1. Эмитент предоставляет информацию из реестра на основании распоряжения на предоставление информации из реестра. В число лиц, имеющих право на получение информации из реестра, входят:

- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов;
- нотариусы по находящимся в их производстве наследственным делам.

5.22.2. Распоряжения, поступающие Эмитенту, на предоставление информации из реестра должны быть оформлены надлежащим образом и подписаны лицом, имеющим на это право в соответствии с действующим законодательством и *Правилами*.

5.22.3. В случае заключения соглашения об обмене электронными документами Эмитент выдает информацию на основании распоряжения, подписанного электронной цифровой подписью в порядке, зафиксированном в соглашении.

5.22.4. Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами действующего законодательства.

5.22.5. Эмитент предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом государственного органа, скрепленного печатью и содержащего следующие сведения:

- объем запрашиваемой информации;
- вид требуемого документа;
- основания получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала).

5.23. Выдача выписок, справок об операциях по лицевому счету за указанный период времени, выдача уведомлений о проведении операции.

5.23.1. Выписка из реестра выдается по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя и содержит следующие данные:

- полное наименование Эмитента, его место нахождения, сведения о государственной регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;
- печать и подпись уполномоченного лица Эмитента.

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

5.23.2.1. Справка об операциях по лицевому счету номинального держателя в целях проведения депозитарием сверки, предусмотренной пунктом 9 статьи 8.5 Федерального закона «О рынке ценных бумаг» выдается Эмитентом номинальному держателю и содержит в дополнение к указанной в п.5.23.3 информации так же следующую информацию:

- количество ценных бумаг, учитываемых на таком счете по состоянию на конец рабочего дня проведения соответствующей операции (операций),

- указанные в распоряжении зарегистрированного лица, на основании которого проведена операция, реквизиты договоров номинальных держателей с их клиентами (при совершении операции на основании распоряжения, содержащего соответствующие реквизиты).

Указанная справка предоставляется без предъявления номинальным держателем требования о предоставлении указанной справки не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения операции (операций) списания и (или) зачисления ценных бумаг по лицевому счету номинального держателя:

5.23.3. Справка об операциях по лицевому счету выдается Эмитентом по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя и содержит следующую информацию:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное наименование Эмитента;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска 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, принимающего ценные бумаги.

5.23.4. Уведомление о проведении операции в реестре выдается по распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного исполнителя, с лицевого счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, и содержит следующую информацию:

- 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, его место нахождения, сведения о государственной регистрации, телефон Эмитента;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основания для внесения записей в реестр.

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

5.24.1. По распоряжению Эмитент обязан подготовить список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров (далее – список лиц), составленный на дату, указанную в распоряжении.

5.24.2. Ответственность за соответствие установленной даты составления списка лиц требованиям законодательства РФ несет Эмитент.

5.24.3. Письменное Распоряжение Эмитента на предоставление списка лиц должно содержать следующие реквизиты:

- полное наименование Эмитента;
- цель предоставления списка лиц;
- дата, на которую составляется список лиц.

5.24.4. В соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах» в список лиц включаются:

- акционеры-владельцы обыкновенных акций;
- акционеры-владельцы привилегированных акций определенного типа, предоставляющих в соответствии с уставом Эмитента право голоса, если такие привилегированные акции были размещены до 1 января 2002г. или в такие привилегированные акции были конвертированы размещенные до 1 января 2002г. эмиссионные ценные бумаги;
- акционеры-владельцы привилегированных акций определенного типа, размер дивиденда, по которым определен уставом Эмитента (за исключением кумулятивных привилегированных акций), в случае, если на последнем годовом общем собрании не было принято решение о выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа или было принято решение о неполной выплате дивидендов по привилегированным акциям этого типа;
- акционеры-владельцы кумулятивных привилегированных акций определенного типа, в случае, если на последнем годовом общем собрании, на котором в соответствии с уставом общества должно было быть принято решение о выплате по этим акциям накопленных дивидендов, независимо от основания такое решение не было принято или было принято решение о неполной выплате накопленных дивидендов;
- акционеры-владельцы привилегированных акций, в случае если в повестку дня общего собрания включен вопрос о реорганизации или ликвидации Эмитента либо вопрос, предусмотренный п.1 ст.92 Закона об акционерных обществах;
- акционеры-владельцы привилегированных акций определенного типа, в случае, если в повестку дня общего собрания включен вопрос о внесении в устав Эмитента изменений или дополнений (утверждение устава Эмитента в новой редакции), ограничивающих права акционеров-владельцев этого типа привилегированных акций, а также о принятии решения, являющегося основанием для внесения в устав Эмитента изменений и дополнений, ограничивающих права акционеров-владельцев этого типа привилегированных акций;
- уполномоченные представители Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в случае, если в отношении Эмитента используется специальное право на участие Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в управлении указанным обществом - «золотая акция»;
- иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.24.5. В случае если акции Эмитента переданы в доверительное управление, в список лиц включаются доверительные управляющие (доверительные управляющие правами), за исключением случаев, когда доверительный управляющий не вправе осуществлять право голоса по акциям, находящимся в доверительном управлении.

5.24.6. В случае если акции Общества учитываются на лицевом счете «ценные бумаги неустановленных лиц» в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются сведения о таком количестве акций с указанием на то, что акции принадлежат неустановленным лицам.

5.24.7. В случае если акции Общества учитываются на счете номинального держателя, не предоставившего данные о лицах, в интересах которых он владеет акциями, в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются сведения о таком количестве акций с указанием на то, что указанный номинальный держатель не предоставил соответствующие данные.

5.24.8. Не полностью оплаченные акции (за исключением не полностью оплаченных акций Эмитента, приобретаемых при его создании учредителями) при составлении списка лиц не учитываются.

5.24.9. В случае если лицевой счет зарегистрированного лица заблокирован на основании судебного или исполнительного документа, в соответствии с которыми данному зарегистрированному лицу запрещено голосовать по повестке дня общего собрания акционеров, в список лиц данное лицо должно быть включено с указанием блокирования.

5.24.10. Изменения в список лиц могут вноситься Эмитентом только в случае восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в указанный список на дату его составления, или исправления ошибок, допущенных при его составлении.

5.24.11. Список лиц должен содержать следующие данные:

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

Список лиц прошивается, нумеруется и скрепляется печатью и подписью уполномоченного представителя Эмитента.

5.25. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам.

5.25.1. При принятии решения о выплате доходов по ценным бумагам, на основании распоряжения Эмитент готовит список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам (далее – список лиц на получение дохода) на дату, указанную в распоряжении.

5.25.2. Ответственность за соответствие установленной даты составления списка лиц требованиям законодательства РФ несет Эмитент.

5.25.3. Письменный запрос Эмитента на предоставление списка лиц на получение дохода должен содержать следующие реквизиты:

- полное наименование Эмитента;
- орган управления Эмитента, принявший решение о выплате доходов по ценным бумагам, дату и номер соответствующего протокола;
- дату, на которую должен быть составлен список лиц на получение доходов;
- форма, в которой предлагается осуществить выплату доходов;
- размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ценных бумаг;
- дата выплаты доходов;
- полное официальное наименование агента (агентов) по выплате доходов (при их наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

5.25.4. Список лиц на получение доходов должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество физического лица, нотариуса, полное наименование юридического лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа удостоверяющего личность физического лица и орган, выдавший документ, номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию юридического лица, дата регистрации, реквизиты лицензии на право нотариальной деятельности (дата, номер и наименование органа выдавшего лицензию);
- место проживания (регистрации) физического лица и место нахождения юридического лица, нотариуса;
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество акций с указанием категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

Список лиц на получение дохода прошивается, нумеруется и скрепляется печатью и подписью руководителя Эмитента.

5.26. Сбор и обработка информации, полученной от номинальных держателей.

5.26.1. Для осуществления прав, удостоверенных ценными бумагами, Эмитент вправе требовать от номинального держателя предоставления списка лиц, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату.

5.26.2. Номинальный держатель обязан составить требуемый список и направить его Эмитенту в течение 7 дней после получения требования. Если требуемый список необходим для составления реестра, то номинальный держатель не получает за его составление вознаграждения.

5.26.3. Список должен содержать данные, необходимые для составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

5.26.4. Список должен предоставляться номинальным держателем в бумажном и/или электронном виде. Формат списка должен быть согласован с Эмитентом.

5.26.5. Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления списка Эмитенту перед своими клиентами и Эмитентом в соответствии с действующим законодательством.

5.26.6. Если номинальный держатель не предоставил Эмитенту в семидневный срок список, Эмитент обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить об этом ФСФР России.

6. Отказ в исполнении операции

6.1. Эмитент вправе отказать в проведении операции в реестре и/или предоставлении информации из реестра в следующих случаях:

- не предоставлены все документы и/или информация, необходимые в соответствии с законодательством РФ 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 Эмитента (не удостоверена нотариально), либо Эмитенту не предоставлена надлежащим образом заверенная банковская карточка;
- предоставленные документы не содержат всю предусмотренную законодательством РФ 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 Эмитенту зарегистрированным лицом (его уполномоченным представителем) или предоставленных в результате процедуры передачи реестра, и это несоответствие не является результатом ошибки Эмитента, предыдущего реестродержателя;
- в реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи (подписи лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности);
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании с его счета или передачи в залог ценных бумаг, блокированы;
- у Эмитента 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) полностью 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 Эмитента, предыдущего реестродержателя;
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении, превышает количество необремененных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- предоставленное Эмитенту распоряжение, в том числе анкета, содержат незаверенные должным образом исправления и/или заполнены неразборчиво;

- лицевой счет, для операции по которому предоставлены документы, закрыт в порядке, установленном п. 5.15. настоящих *Правил*;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

6.3. Эмитент не позднее 5 рабочих дней с даты предоставления распоряжения направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе, содержащее:

- причины отказа;
- действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих исполнению распоряжения;
- информацию о наличии возможности у зарегистрированного лица после устранения причин отказа инициировать повторное рассмотрение Эмитентом документов в случае, если документы были оформлены должным образом, но не был предоставлен полный пакет необходимых документов для проведения операций в реестре или выдаче информации из реестра.

6.4. Уведомление об отказе от внесения в реестр записи о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу в течение пяти рабочих дней направляется акционеру (уполномоченному представителю), направившему требование.

7. Требования к системе документооборота Эмитента (Уполномоченного сотрудника)

Система документооборота Эмитента должна предусматривать возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению реестра в случае отказа компьютерного оборудования и (или) программного обеспечения.

Эмитент обязан хранить документы, на основании которых были проведены операции в реестре, не менее пяти лет с момента прекращения отношений с зарегистрированным лицом.

Эмитент, передавший реестр, обязан обеспечить в течение пяти лет доступ к имеющимся у него оригиналам документов уполномоченным представителям нового регистратора, а также в течение пяти лет с даты передачи реестра обязан выдавать по запросу лица, зарегистрированного в реестре до момента передачи реестра, отчет о проведенных по его счету операциях.

Доступ к оригиналам документов обеспечивается в течение двух рабочих дней с момента поступления от уполномоченного представителя нового реестродержателя соответствующего письменного запроса по произвольной форме.

Эмитент, осуществляющий хранение документов и информации системы ведения реестра, обязан предоставлять информацию из реестра по запросам государственных органов и нотариусов, а также обязан предоставлять зарегистрированным лицам отчеты о проведенных операциях по их лицевым счетам в следующем порядке:

Эмитент, осуществляющий хранение документов, служивших основанием для проведения операций в переданном реестре, выдает письменный отчет, содержащий информацию об операциях по лицевому счету лица, зарегистрированного в реестре до момента передачи реестра новому реестродержателю, в срок не более 5 рабочих дней с даты поступления Эмитенту соответствующего запроса.

- Письменный отчет, содержащий информацию об операциях, проведенных по лицевому счету зарегистрированного лица за период ведения реестра Эмитентом, вправе получить лицо, которое на дату обращения с таким запросом является зарегистрированным в реестре лицом, лицо, которое являлось зарегистрированным в реестре лицом в период ведения реестра Эмитентом, наследники таких лиц при

условии предоставления ими документов, подтверждающих их статус наследников, нотариусы, органы государственной власти.

- Эмитент идентифицирует обратившееся к нему зарегистрированное лицо путем сверки имени (полного наименования), адреса и реквизитов документа, удостоверяющего личность, или документа о государственной регистрации юридического лица, указанных в запросе на предоставление информации об операциях, с аналогичными данными, содержащимися в реестре владельцев ценных бумаг. В случае совпадения всех данных, указанных в запросе и в реестре, Эмитент не вправе требовать от обратившегося лица дополнительных действий, связанных с его идентификацией в качестве лица, зарегистрированного в реестре. В случае несовпадения всех или некоторых данных Эмитент вправе отказать в предоставлении информации, относящейся к реестру, либо потребовать от такого лица предоставления документов, подтверждающих факт того, что оно являлось (является) зарегистрированным лицом, или позволяющих идентифицировать обратившееся лицо как зарегистрированное лицо. Аналогичный порядок применяется в отношении лиц, являющихся наследодателями в случае обращения к Эмитенту наследников или нотариуса.

7.1. Требования к оформлению документов

7.1.2. Осуществление операций в реестре производится Уполномоченным сотрудником на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими *Правилами*.

7.1.3. Операции в реестре производятся на основании распоряжений, которые не должны противоречить требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

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

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

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

7.2. Способы предоставления документов Эмитенту.

7.2.1. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов зарегистрированных лиц и проведения всех иных операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц могут быть предоставлены Эмитенту лично.

7.2.2. Эмитент проводит операции в реестре на основании распоряжений, предоставленных зарегистрированными лицами или их уполномоченными представителями, уполномоченными представителями государственных органов, нотариусом, всеми способами почтовой связи.

В случае предоставления зарегистрированным лицом документов посредством почтовой связи требование о предъявлении Эмитенту документа, удостоверяющего личность обратившегося лица, не применяется.

7.2.3. В случае заключения соглашения с зарегистрированным лицом об обмене электронными документами, Эмитент вправе проводить операции на основании распоряжений, подписанных электронной цифровой подписью согласно действующему законодательству об электронной цифровой подписи, а также в соответствии с порядком, зафиксированным в соглашении об обмене электронными документами.

7.2.4. Формирование, отправка, прием и обработка электронных документов осуществляются Эмитентом в соответствии с порядком, предусмотренным соглашением об обмене электронными документами, заключенным между участниками ЭДО.

7.2.5. В целях оперативного взаимодействия для выявления и устранения возможной ошибки, Эмитент вправе обмениваться информацией средствами факсимильной связи и по электронным каналам связи с последующим направлением оригиналов документов почтовой связью либо передаче через уполномоченных представителей.

7.2.6. Каждый документ (запрос), связанный с реестром, который поступает к Эмитенту, должен быть зарегистрирован в журнале учета входящих документов. После окончания обработки документ с отметкой об исполнении должен быть помещен в архив.

8. Сроки исполнения операций

Срок проведения операции в реестре или предоставления информации из реестра исчисляется со дня, следующего за датой получения Эмитентом всех необходимых документов или наступления события, с которого начинается отсчет срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

8.1. В течение одного рабочего дня после проведения операции производится выдача уведомления о проведении операции в реестре.

8.2. В течение трех рабочих дней исполняются следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;

- внесение записей об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении ценных бумаг на счет или списании ценных бумаг со счета номинального держателя/доверительного управляющего;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего правами;
- внесение записей о зачислении или списании ценных бумаг со счета нотариуса;
- объединение лицевых счетов зарегистрированного лица;
- внесение записей о перерегистрации не полностью оплаченных акций на лицевой счет Эмитента;
- закрытие лицевого счета;
- выдача уведомления об обременении (снятии обременения) ценных бумаг обязательствами по неполной оплате, выдача уведомления о перерегистрации не полностью оплаченных акций на лицевой счет Эмитента.

8.3. В течение трех рабочих дней исполняется внесение записи в реестр о конвертации ценных бумаг по одному лицевому счету.

8.4. В течение пяти рабочих дней предоставляется уведомление об отказе от внесения записи в реестр.

8.5. В течение пяти рабочих дней исполняются следующие операции:

- предоставление выписки из реестра;
- предоставление справки об операциях по лицевому счету;
- предоставление справки о наличии на лицевом счете ценных бумаг;
- предоставление отчета, содержащего информацию об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица в переданном реестре.

8.6. В течение пяти рабочих дней с даты получения уведомления регистрирующего органа исполняются следующие операции:

- внесение записей об объединении дополнительных выпусков ценных бумаг;
- внесение записей об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска.

8.7. Не позднее следующего рабочего после проведения операции дня исполняются операции:

- выдача уведомления об объединении дополнительных выпусков;
- выдача уведомления об аннулировании индивидуального номера дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.

8.8. В течение десяти рабочих дней с момента получения списков клиентов от номинального держателя, прекратившего исполнения функций номинального держателя ценных бумаг, выполняются следующие операции:

- открытие лицевых счетов всем лицам, указанным в списках клиентов;
- зачисление ценных бумаг на открытые лицевые счета;
- блокирование ценных бумаг, зачисленных на открытые лицевые счета.

8.9. В течение двадцати рабочих дней производится предоставление информации из реестра по письменному запросу.

8.10. Записи о размещении ценных бумаг при учреждении акционерного общества или реорганизации юридического лица в форме слияния, разделения, выделения и преобразования осуществляется в день предоставления информации и документов Эмитенту, записи о размещении дополнительных ценных бумаг производятся в сроки, указанные в решении о выпуске ценных бумаг или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (при размещении ценных бумаг посредством подписки).

8.11. Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг вносятся в реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске.

8.12. Записи об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Эмитента, (в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением о выпуске) вносятся в течение трех рабочих дней с даты предоставления отчета об итогах выпуска ценных бумаг.

8.13. Записи об аннулировании приобретенных Эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, (в случае уменьшения уставного капитала акционерного общества) вносятся в течение одного рабочего дня с даты предоставления соответствующих изменений в уставе Эмитента, зарегистрированных в соответствии с установленными требованиями.

8.14. Записи об аннулировании ценных бумаг в случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) вносятся в срок не позднее следующего рабочего дня после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована.

8.15. Список владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется в двух экземплярах на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц в срок, не позднее 4-х рабочих дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг.

8.16. Записи об аннулировании ценных бумаг в случае их погашения вносятся в течение одного рабочего дня с даты предоставления в систему ведения реестра документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг.

8.17. В сроки с учетом норм действующего законодательства, производится подготовка и предоставление следующих документов:

- список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- список лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам.

9. Функции и ответственность Уполномоченного сотрудника

Уполномоченный сотрудник исполняет операции в реестре владельцев именных ценных бумаг от лица Эмитента.

Уполномоченный сотрудник назначается соответствующим приказом руководителя Общества.

Уполномоченный сотрудник выполняет возложенные на него обязанности в соответствии с настоящими *Правилами* и нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- осуществляет ведение реестра по всем видам, категориям ценных бумаг Эмитента;
- выполняет все операции в порядке и сроки, предусмотренные настоящими *Правилами*;
- осуществляет ведение журналов, предусмотренных *Правилами*;
- обеспечивает возможность предоставления распоряжений и получения информации из реестра;
- предоставляет список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров (по распоряжению лиц, имеющих на это право), в соответствии с установленными требованиями;
- предоставляет список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- предоставляет зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более 1 процента голосующих акций Эмитента, данные из реестра об имени (наименовании) владельцев и о количестве, категории и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг;
- информирует зарегистрированных лиц (по их письменным запросам) о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- осуществляет проверку полномочий лиц, подписавших распоряжения;
- осуществляет сверку подписей на распоряжениях;
- осуществляет сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на всех лицевых счетах;
- обеспечивает сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре;
- отказывает в исполнении операции в случаях, предусмотренных настоящими *Правилами* и действующим законодательством Российской Федерации;
- принимает документы, необходимые для открытия лицевых счетов зарегистрированных лиц и проведения всех иных операций по счетам зарегистрированных лиц.

Уполномоченный сотрудник не имеет права:

- аннулировать внесенные в реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказывать во внесении записи в реестр за исключением случаев, предусмотренных настоящими *Правилами* и действующим законодательством Российской Федерации;
- при внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные настоящими *Правилами* и действующим законодательством Российской Федерации.

В случае не предоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, предусмотренных в анкете зарегистрированного лица, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных, Уполномоченный сотрудник не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

Уполномоченный сотрудник не несет ответственности за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

Уполномоченный сотрудник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению реестра.

10. Порядок исправления ошибок, допущенных Эмитентом или предыдущим реестродержателем

10.1. В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных Эмитенту для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных документа, удостоверяющего личность физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации и месте нахождения юридического лица, 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, при этом в системе ведения реестра анкета данного лица отсутствует, Эмитент устанавливает факт ошибки или обращается к предыдущему реестродержателю с целью установления факта возможной ошибки предыдущего реестродержателя.

10.2. Для установления факта возможной ошибки Эмитента и/или предыдущего реестродержателя Эмитент осуществляет следующие действия:

- не позднее 3 рабочих дней с даты получения документов для внесения изменений в информацию лицевого счета, направляет обратившемуся лицу письменное уведомление о задержке в исполнении операции в связи с выявлением возможной ошибки;
- не позднее 3 рабочих дней с даты получения документов для внесения изменений в информацию лицевого счета Эмитент устанавливает/проверяет факт возможной ошибки Эмитента;
- откладывает исполнение операции на 10 рабочих дней с даты получения документов для внесения изменений в информацию лицевого счета.

10.3. В случае если Эмитент в течение 10 рабочих дней с даты получения документов для внесения изменений в информацию лицевого счета устанавливает факт ошибки, то проводит операцию в реестре.

10.4. В случае если факт ошибки документально не подтверждается, течение срока для направления Эмитентом мотивированного отказа в проведении операции начинается с даты составления Эмитентом документов, подтверждающих факт отсутствия ошибки или истечения срока отложения исполнения операции, установленного пунктом 10.2. настоящих *Правил*.

10.5. В случае если информация, содержащаяся в документах, предоставленных Эмитенту для внесения изменений в информацию лицевого счета, в отношении фамилии, имени, отчества и/или данных документа, удостоверяющего личность физического лица или в отношении наименования и/или данных о государственной регистрации и месте нахождения юридического лица, 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 Эмитент вправе принять решение об исправлении ошибки и проведении операции в реестре.

Лицевой счет № _____

АНКЕТА
зарегистрированного лица (для физических лиц)

ЭМИТЕНТ: _____
(полное наименование Эмитента)

Вид зарегистрированного лица:	<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> залогодержатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами
Фамилия:	_____		
Имя:	_____		
Отчество:	_____		
Гражданство:	_____	Дата и год рождения:	_____
ИНН (при наличии)	_____		

Данные о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа (вид):	_____
Серия: _____ номер: _____	выдан (наименование органа, место выдачи): _____
_____	дата выдачи: _____

Адресные данные:

Место проживания (регистрации):	_____	индекс _____
Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес):	_____	индекс _____
Телефон (с указанием кода города):	_____	e-mail _____

Форма выплаты доходов по ЦБ:

наличная

безналичная

Банковские реквизиты при безналичной форме выплаты доходов:	
Наименование банка	_____
Отделение	_____
кор/счет _____	р/счет _____
БИК _____	ИНН _____
л/счет _____	

Способ доставки выписок из реестра: заказное письмо простое письмо лично у Эмитента

Сведения о принадлежности к иностранным публичным должностным лицам (ИПДЛ):

не являюсь ИПДЛ

являюсь ИПДЛ

являюсь близким родственником ИПДЛ

ФИО зарегистрированного лица (собственноручная расшифровка)	Образец подписи:
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	

Акционер обязан расписаться на анкете в присутствии сотрудника Эмитента или заверить свою подпись нотариально

В случае изменения анкетных данных принимаю обязательства своевременно предоставлять Эмитенту новую анкету

Дата заполнения: _____

АНКЕТА

зарегистрированного лица (индивидуального предпринимателя)

ЭМИТЕНТ: _____

(полное наименование эмитента)

Вид зарегистрированного лица:	<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> залогодержатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами
Фамилия:	_____		
Имя:	_____		
Отчество:	_____		
Гражданство:	_____	Дата и год рождения:	_____
ИНН:	_____	Дата постановки на учет	_____
		КПП	_____

Данные о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа (вид):	_____		
Серия:	_____	Номер	_____
выдан (наименование органа, место выдачи):		_____	
_____		дата выдачи:	_____

Данные документа о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

Наименование документа:	_____		
ОГРНИП:	_____	Дата государственной регистрации:	_____
Наименование регистрирующего органа:	_____		

Адресные данные:

Место проживания (регистрации):	_____		
_____	индекс	_____	
Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес):	_____		
_____	индекс	_____	
Телефон (с указанием кода города):	_____	e-mail	_____

Форма выплаты доходов по ЦБ: наличная безналичная

Банковские реквизиты:			
Наименование банка	_____		
Отделение	_____		
кор/счет	_____	р/счет	_____
БИК	_____	ИНН	_____
л/счет	_____		

Способ доставки выписок из реестра: заказное письмо простое письмо лично у Эмитента**Образец подписи**

--

Оттиск печати
(при наличии)

--

ФИО зарегистрированного лица:**Дата заполнения:**

(собственноручная расшифровка ФИО)

Акционер обязан расписаться на анкете в присутствии сотрудника Эмитента или заверить свою подпись нотариально
 В случае изменения анкетных данных принимаю обязательства своевременно предоставлять Эмитенту новую анкету

Настоящая анкета предназначена для:

- открытия лицевого счета
 внесения изменений в информацию лицевого счета

Лицевой счет № _____

АНКЕТА

зарегистрированного лица (для нотариусов)

ЭМИТЕНТ: _____
(полное наименование эмитента)

Вид зарегистрированного лица:

нотариус

Наименование нотариальной палаты субъекта РФ (для нотариусов, занимающихся частной практикой) или наименование нотариального округа / государственной нотариальной

конторы: _____

Должность: _____

Фамилия, Имя, Отчество: _____

Данные о лицензии:

Регистрационный номер лицензии в реестре: _____

Наименование органа, осуществившего выдачу: _____

Дата выдачи: _____

Данные приказа о назначении на должность:

Номер приказа о назначении на должность: _____

Наименование органа, осуществившего подписание приказа: _____

Дата подписания приказа: _____

Адресные данные:

Место нахождения нотариальной конторы: _____

индекс _____

Почтовый адрес нотариальной конторы: _____

индекс _____ Телефон (с указанием кода

города): _____ e-mail _____

Форма выплаты доходов по ЦБ:

наличная

безналичная

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Отделение _____

кор./счет _____

р/счет _____

БИК _____

ИНН _____

л/счет _____

Способ доставки выписок из реестра:

заказное
письмо

простое письмо

лично у
Эмитента

Образец подписи и оттиск печати: _____

ФИО зарегистрированного лица: _____

(собственноручная расшифровка ФИО)

Дата
заполнения: _____

В случае изменения анкетных данных принимаю обязательства своевременно предоставлять Эмитенту новую анкету.

АНКЕТА

зарегистрированного лица (для юридических лиц)

ЭМИТЕНТ: _____
(полное наименование эмитента)

Вид зарегистрированного лица:	<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель
<input type="checkbox"/> залогодержатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами
Наименование (полное): _____		
Наименование (краткое): _____		
Организационно-правовая форма: _____		Юрисдикция _____
ИНН/КИО _____	КПП _____	ОКПО _____ ОКВЭД _____

Данные о государственной регистрации:

Наименование документа: _____	
ОГРН: _____ Дата внесения записи в государственный реестр: _____	
Наименование регистрирующего органа: _____	
Дополнительно для резидентов, зарегистрированных до 1 июля 2002 г., и для нерезидентов:	
Наименование документа: _____	
Номер государственный регистрации: _____ Дата регистрации: _____	
Наименование органа, осуществившего регистрацию: _____	

Адресные данные:

Место нахождения (по уставу): _____
_____ индекс _____
Адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес): _____
_____ индекс _____
Телефон. Факс (с указанием кода города): _____ Электронная почта _____

Данные должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей:

Должность руководителя	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи

Форма выплаты доходов по ценным бумагам: наличная безналичная**Банковские реквизиты:**

Наименование банка _____
Отделение банка _____
кор/счет _____
р/счет _____
БИК _____ ИНН банка _____

Образец печати

--

Способ доставки выписок из реестра: заказное письмо лично у Эмитента простое письмо курьером**Дата заполнения:** _____

В случае изменения анкетных данных принимаю обязательства своевременно предоставлять Эмитенту новую анкету.

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЭМИТЕНТ: _____

(полное наименование эмитента)

1. Зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги

№ лицевого счета

владелец номинальный держатель доверительный управляющий доверительный управляющий правами лицевой счет эмитента эмиссионный счет эмитента

Ф.И.О. / Полное наименование: _____

Вид документа _____ серия, номер (ОГРН): _____ дата выдачи / регистрации: _____

Кем выдан (наименование органа, осуществившего выдачу/регистрацию) _____

2. Данные об уполномоченном представителе зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги:

Ф.И.О. _____

Вид документа: _____ серия, номер: _____ дата выдачи: _____

Кем выдан _____

Основание полномочий: _____

(наименование, номер и дата выдачи документа)

3. Лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги

№ лицевого счета

владелец номинальный держатель доверительный управляющий доверительный управляющий правами лицевой счет эмитента

Ф.И.О. / Полное наименование: _____

Вид документа _____ серия, номер (ОГРН): _____ дата выдачи / регистрации: _____

Кем выдан (наименование органа, осуществившего выдачу/регистрацию) _____

4. Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги:

Вид _____ категория _____ гос. рег. номер выпуска _____

акции/облигации

(тип)

*обыкновенные/
привилегированные*

не обременены обязательствами обременены _____
(вид обременения, основание обременения)

Количество _____ (_____) шт.

Цена сделки _____ (_____) руб.

Способ расчета по сделке: наличный расчет безналичный расчет

Наименование и реквизиты документов, являющихся основанием для внесения записи в реестр

Подпись Зарегистрированного
лица,
передающего ценные бумаги
(Уполномоченного представителя)

_____/_____/_____
(подпись М.П. Ф.И.О.)

Подпись Зарегистрированного
залогодержателя
(Уполномоченного представителя)

_____ «__» _____ 20__ г.
(номер и дата доверенности)

_____/_____/_____
(подпись М.П. Ф.И.О.)

Подпись лица, на счет которого должны
быть зачислены ценные бумаги
(Уполномоченного представителя)

_____ «__» _____ 20__ г.
(номер и дата доверенности)

_____/_____/_____
(подпись М.П. Ф.И.О.)

Передачное распоряжение предоставлено

(подпись,
ФИО)

Дата
заполнения: _____

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ (на нотариуса)

ЭМИТЕНТ: _____

(полное наименование эмитента)

1. Зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги:

№ лицевого счета

владелец

нотариус

Ф.И.О. / Полное наименование: _____

Вид документа _____ серия, номер (ОГРН): _____ дата выдачи / регистрации: _____

Кем выдан (наименование органа, осуществившего выдачу/регистрацию) _____

2. Данные об уполномоченном представителе зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги:

Ф.И.О. _____

Вид документа: _____ серия, номер: _____ дата выдачи: _____

Кем выдан _____

Основание полномочий: _____

(наименование, номер и дата выдачи документа)

3. Лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги

№ лицевого счета

владелец

нотариус

Ф.И.О. / Полное наименование: _____

Вид документа _____ серия, номер (ОГРН): _____ дата выдачи / регистрации: _____

Кем выдан (наименование органа, осуществившего регистрацию) _____

4. Настоящим просим перерегистрировать с зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги, на лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, следующие ценные бумаги:

Вид _____ категория (тип) _____ гос. рег. номер выпуска _____

акции/облигации

*обыкновенные/
привилегированные*

не обременены

обременены

обязательствами

_____ *(вид обременения, основание обременения)*

Количество _____ (_____) шт.

Цена сделки _____ (_____) руб.

Сведения о кредиторе: _____

(полное наименование/ФИО, данные о регистрации: номер, дата, наименование органа, осуществившего регистрацию/выдачу)

информация о кредиторе отсутствует

Наименование и реквизиты документов, являющихся основанием для внесения записи в реестр

Подпись Зарегистрированного лица,
передающего ценные бумаги
(Уполномоченного представителя)

Подпись Зарегистрированного
залогодержателя
(Уполномоченного представителя)

Подпись лица, на счет которого должны
быть зачислены ценные бумаги
(Уполномоченного представителя)

_____ «___» _____ 20__ г.
(номер и дата доверенности)

_____ «___» _____ 20__ г.
(номер и дата доверенности)

_____/_____/_____
(подпись М.П. Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись М.П. Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись М.П. Ф.И.О.)

Передачное распоряжение
предоставлено

(подпись, ФИО)

Дата заполнения: _____

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЭМИТЕНТ: _____

(полное наименование эмитента)

1. Зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги в залог (залогодатель)

	№ лицевого счета	
Ф.И.О. / Полное наименование: _____		
Вид документа _____ серия, номер (ОГРН): _____ дата выдачи / регистрации: _____		
Кем выдан (наименование органа, осуществившего регистрацию) _____		

2. Данные об уполномоченном представителе залогодателя

Ф.И.О. _____
Вид документа: _____ серия, номер: _____ дата выдачи: _____
Кем выдан _____
Основание полномочий: _____ <i>(наименование, номер и дата выдачи документа)</i>

3. Лицо, которому ценные бумаги передаются в залог (залогодержатель)

	№ лицевого счета	
Ф.И.О. / Полное наименование: _____		
Вид документа _____ серия, номер (ОГРН): _____ дата выдачи / регистрации: _____		
Кем выдан (наименование органа, осуществившего регистрацию): _____		

4. Данные об уполномоченном представителе залогодержателя

Ф.И.О. _____
Вид документа: _____ серия, номер: _____ дата выдачи: _____
Кем выдан _____
Основание полномочий: _____ <i>(наименование, номер и дата выдачи документа)</i>

5. Залогодатель просит внести в реестр владельцев именных ценных бумаг запись о передаче в залог следующих ценных бумаг:

<input type="checkbox"/> передача в залог	<input type="checkbox"/> передача в последующий залог
Вид _____ категория _____ гос. рег. номер выпуска/ _____	_____ дата регистрации _____
<i>акции/облигации</i>	<i>(тип) обыкновенные/ привилегированные</i>
Количество _____ (_____) шт.	
или	
<input type="checkbox"/> все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете залогодателя;	
<input type="checkbox"/> все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), учитываемые на лицевом счете залогодателя: вид _____ категория (тип) _____	
Наименование и реквизиты документов, являющихся основанием для внесения записи в реестр: _____	
Предыдущие залогодержатели <i>(указываются в случае передачи ценных бумаг в последующий залог):</i>	
Ф.И.О. (полное наименование) _____	
Ф.И.О. (полное наименование) _____	
Ф.И.О. (полное наименование) _____	

6. В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям:

Полное наименование Эмитента облигаций _____

Гос.рег. номер выпуска облигаций: _____ Дата регистрации « ____ » _____

Залогодержателями являются **владельцы** облигаций

7. Условия залога (по каждому условию выбрать ответ «да» или «нет», ненужный зачеркнуть):

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> нет | передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя; |
| <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> нет | последующий залог ценных бумаг запрещается; |
| <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> нет | уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается; |
| <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> нет | залог распространяется на: <input type="checkbox"/> все или <input type="checkbox"/> количество: _____ (шт.) ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг; |
| <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> нет | залог распространяется на количество: _____ (шт.), вид, категория (тип): _____ ценных бумаг, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя (в том числе дополнительных акций); |
| <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> нет | получателем дохода по: <input type="checkbox"/> всем или <input type="checkbox"/> количеству: _____ (шт.) заложенных ценных бумаг является залогодержатель; |
| <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> нет | обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги: « ____ » _____ 20 ____ г. |
- Срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества _____
- Документы, предоставляемые залогодержателем Регистратору при прекращении залога и обращении взыскания на ценные бумаги во внесудебном порядке:
- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> нет | договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов; |
| <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> нет | выписка из реестра сделок организатора торгов, подтверждающая заключение сделки с ценными бумагами, |
| <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> нет | договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный комиссионером, и договор комиссии между залогодержателем и комиссионером, |
- В случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой:
- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> нет | протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца; |
| <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> нет | 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. |

Подпись Залогодателя
(Уполномоченного представителя)

Подпись Залогодержателя
(Уполномоченного представителя)

Подпись м.п. Ф.И.О.

Подпись м.п. Ф.И.О.

**Залоговое распоряжение
предоставлено**

(подпись, ФИО)

Дата заполнения: _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЗАЛОГА

ЭМИТЕНТ: _____

(полное наименование эмитента)

1. Зарегистрированное лицо, передавшее ценные бумаги в залог (залогодатель)

	№ лицевого счета	
Ф.И.О. или Полное наименование: _____		
Вид документа _____ серия, номер (ОГРН): _____ дата выдачи (внесения записи в ЕГРЮЛ): _____		
Кем выдан (наименование органа, осуществившего регистрацию) _____		

2. Данные об уполномоченном представителе залогодателя

Ф.И.О. _____
Вид документа: _____ серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____
Кем выдан _____
Основание полномочий: _____ <i>(наименование, номер и дата выдачи документа)</i>

3. Лицо, которому ценные бумаги переданы в залог (залогодержатель)

	№ лицевого счета	
Ф.И.О. / Полное наименование: _____		
Вид документа _____ серия, номер (ОГРН): _____ дата выдачи / регистрации: _____		
Кем выдан (наименование органа, осуществившего регистрацию) _____		

4. Данные об уполномоченном представителе залогодержателя

Ф.И.О. _____
Вид документа: _____ серия, номер: _____ дата выдачи: _____
Кем выдан _____
Основание полномочий: _____ <i>(наименование, номер и дата выдачи документа)</i>

5. Залогодатель просит внести в реестр владельцев именных ценных бумаг запись о прекращении залога следующих ценных бумаг:

Вид _____ категория _____ гос. рег. номер выпуска _____ <i>акции/облигации (тип) обыкновенные/привилегированные</i>
Количество _____ (_____) шт.
Наименование и реквизиты документов, являющихся основанием для внесения записи в реестр: _____

Подпись Залогодателя
(Уполномоченного представителя)

_____/_____
Подпись м.п. Ф.И.О.

Подпись Залогодержателя
(Уполномоченного представителя)

_____/_____
Подпись м.п. Ф.И.О.

Распоряжение предоставлено

Дата заполнения: _____

(подпись, ФИО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В ДАННЫЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ О ЗАЛОЖЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГАХ И УСЛОВИЯХ ЗАЛОГА

ЭМИТЕНТ: _____

(полное наименование эмитента)

1. Зарегистрированное лицо, передавшее ценные бумаги в залог (залогодатель)

№ лицевого счета

Ф.И.О. / Полное наименование: _____

Вид документа _____ серия, номер (ОГРН): _____ дата выдачи / регистрации: _____

Кем выдан (наименование органа, осуществившего регистрацию) _____

2. Данные об уполномоченном представителе залогодателя

Ф.И.О. _____

Вид документа: _____ серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

Кем выдан _____

Основание полномочий: _____

(наименование, номер и дата выдачи документа)

3. Лицо, которому ценные бумаги переданы в залог (залогодержатель)

№ лицевого счета

Ф.И.О. / Полное наименование: _____

Вид документа _____ серия, номер (ОГРН): _____ дата выдачи / регистрации: _____

Кем выдан (наименование органа, осуществившего регистрацию) _____

4. Данные об уполномоченном представителе залогодержателя

Ф.И.О. _____

Вид документа: _____ серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

Кем выдан _____

Основание полномочий: _____

(наименование, номер и дата выдачи документа)

5. Зарегистрированное лицо просит внести изменения в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога:

Вид _____ категория _____ гос. рег. номер выпуска _____

акции/облигации

(тип)

обыкновенные/
привилегированные

Количество _____ (_____) шт.
или

все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете залогодателя;

все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), учитываемые на лицевом счете залогодателя:

вид _____ категория (тип) _____

Наименование и реквизиты документов, являющихся основанием для внесения записи в реестр: _____

6. Новые значения условий залога (по каждому условию выбрать ответ «да» или «нет», ненужный зачеркнуть):

<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	последующий залог ценных бумаг запрещается;
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	залог распространяется на: <input type="checkbox"/> все или <input type="checkbox"/> количество: _____ (шт.) ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	залог распространяется на количество: _____ (шт.), вид, категория (тип): _____ ценных бумаг, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя (в том числе дополнительных акций);
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	получателем дохода по: <input type="checkbox"/> всем или <input type="checkbox"/> количеству: _____ (шт.) заложенных ценных бумаг является залогодержатель;
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги: «__» _____ 20__ г.
Срок, в течение которого должна быть осуществлена реализация заложенного имущества _____		
Документы, предоставляемые залогодержателем Регистратору при прекращении залога и обращении взыскания на ценные бумаги во внесудебном порядке:		
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов;
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	выписка из реестра сделок организатора торгов, подтверждающая заключение сделки с ценными бумагами,
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	договор купли-продажи ценных бумаг, заключенный комиссионером, и договор комиссии между залогодержателем и комиссионером,
В случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой:		
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца;
<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	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.

Подпись Залогодателя
(Уполномоченного представителя)

Подпись м.п. Ф.И.О.

Подпись Залогодержателя
(Уполномоченного представителя)

Подпись м.п. Ф.И.О.

Распоряжение предоставлено

(подпись, ФИО)

Дата

заполнения: _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

ЭМИТЕНТ: _____

(полное наименование эмитента)

Зарегистрированное лицо:

<input type="checkbox"/> владелец	<input type="checkbox"/> номинальный держатель	<input type="checkbox"/> залогодержатель	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий	<input type="checkbox"/> доверительный управляющий правами	<input type="checkbox"/> нотариус
Ф.И.О. / Полное наименование: _____					
Вид документа _____ серия, номер (ОГРН): _____ дата выдачи / регистрации: _____					
Кем выдан (наименование органа, осуществившего регистрацию) _____					

Прошу закрыть лицевые счета, открытые в реестре на имя указанного зарегистрированного лица

под номером: _____

Данные об уполномоченном представителе зарегистрированного лица:

Ф.И.О. _____
Вид документа: _____ серия, номер: _____ дата выдачи: _____
Кем выдан _____
Основание полномочий: _____ <i>(наименование, номер и дата выдачи документа)</i>

Подпись Зарегистрированного лица

(Уполномоченного представителя)

_____/_____/_____
(подпись / М.П. / Ф.И.О.)

Распоряжение предоставлено _____

(подпись, ФИО)

Дата заполнения: _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА БЛОКИРОВАНИЕ/ПРЕКРАЩЕНИЕ БЛОКИРОВАНИЯ

ЭМИТЕНТ: _____

(полное наименование эмитента)

1. Зарегистрированное лицо просит внести в реестр владельцев именных ценных бумаг запись о

Блокировании

Прекращении блокирования

операций по его лицевому счету по следующим ценным бумагам:

Вид _____ Категория (тип) _____
акции/облигации *обыкновенные/привилегированные*

Государственный регистрационный номер выпуска: _____
Количество _____ (_____) шт.

Зарегистрированное лицо:

№ лицевого счета

владелец

номинальный
держатель

доверительный
управляющий

доверительный управляющий правами

Ф.И.О. / Полное наименование: _____

Вид документа _____ серия, номер (ОГРН): _____ дата выдачи / регистрации: _____

Кем выдан (наименование органа, осуществившего регистрацию) _____

Данные об уполномоченном представителе зарегистрированного лица:

Ф.И.О. _____

Вид документа: _____ серия, номер: _____ дата выдачи: _____

Кем выдан _____

Основание полномочий: _____

(наименование, номер и дата выдачи документа)

Подпись Зарегистрированного лица

(Уполномоченного представителя)

_____/_____/_____
(подпись / М.П. / Ф.И.О.)

Распоряжение
предоставлено

(подпись, ФИО)

Дата
заполнения: _____

Полное наименование

Сокращенное наименование

Наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента

Номер и дата гос. регистрации

Место нахождения

Почтовый адрес

ИНН

Генеральный директор

Телефон, факс

Исх. от Г.

На вх. от Г.

[Не является ценной бумагой]

ВЫПИСКА

из реестра владельцев именных ценных бумаг
на дату []

Номер лицевого счета

Вид зарегистрированного лица

Ф.И.О.	
Документ	
Адрес местожительства	

Наименование организации	
Данные гос. регистрации	
Местонахождение	

Настоящая выписка подтверждает, что указанное лицо зарегистрировано в системе ведения реестра. На указанную дату на счете зарегистрированного лица ценные бумаги отсутствуют.

Настоящая выписка подтверждает, что указанное лицо зарегистрировано в системе ведения реестра и имеет на своем лицевом счете на указанную дату перечисленные ниже ценные бумаги:

№	Описание ценной бумаги	Количество всего (шт.)	Ограничения прав и обременения обязательствами (шт.)
	ГРН, дата государственной регистрации, вид, категория (тип) ценных бумаг, форма выпуска ценных бумаг, номинальная стоимость		

Ведение реестра акционеров осуществляет Эмитент

Уполномоченное лицо Эмитента

М. П.

..... / _____ /
подпись

Дата выдачи:

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И КОНТРОЛЯ СИСТЕМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ Закрытого акционерного общества «Тренд»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего документооборота и контроля системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Закрытого акционерного общества «Тренд» (далее – Общество) определяют основные требования и порядок документооборота, связанные с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

1.2. Под документооборотом понимается движение документов с момента их получения и до момента исполнения, отправки и сдачи на хранение.

1.3. Документооборот подразделяется на:

- прием документов;
- регистрацию документов;
- рассмотрение документов;
- исполнение входящих документов;
- контроль исполнения входящих документов;
- отправка документов;
- передача документов на хранение.

1.4. Ответственным за ведение документооборота системы ведения реестра является назначаемый приказом руководителя Общества Уполномоченный сотрудник.

2. Документы системы ведения реестра владельцев именных ценных бумаг

2.1 Система документов реестра представляет собой:

- Журнал учета входящих документов;
- Регистрационный журнал;
- Анкеты зарегистрированных лиц;
- Документы, являющиеся основанием для внесения записей в реестр (передаточные, залоговые распоряжения и другие документы в соответствии с настоящими Правилами);
- Распоряжения зарегистрированных лиц и ответы на них;
- Документы о начислении доходов и выплате доходов по ценным бумагам;
- Реестр акционеров;
- Документы реестра, предназначенные для предоставления зарегистрированным лицам.

Документы системы ведения реестра хранятся в электронном виде и на бумажных носителях.

2.2. Требования к документам, предоставляемым зарегистрированным лицом.

Операции производятся на основании форм установленного образца.

Операции в системе ведения реестра осуществляются на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных *Правилами* ведения реестра.

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

Документы, поступившие в реестр и зарегистрированные в Журнале учета входящих документов, не возвращаются. В случае выдачи Уполномоченным сотрудником письменного уведомления об отказе от внесения записи в реестр, по распоряжению зарегистрированного лица могут быть выданы копии представленных клиентом документов.

3. Регистрация и обработка поступающих документов

3.1. Способы доставки документов в реестр:

- почтой;
- лично владельцем ценных бумаг или его уполномоченным представителем.

3.2. Регистрация поступающих документов.

Регистрации подлежат все поступившие документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования.

Поступающие документы регистрируются Уполномоченным сотрудником в день поступления.

Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления.

3.3. Журнал учета входящих документов.

При учете (регистрации) документов всем входящим документам, регистрируемым в реестре, присваивается свой уникальный регистрационный номер, который проставляется на бумажной форме документа. Факт приема документов отражается в Журнале учета входящих документов, который содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- дата получения документа;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:

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

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

- дата исполнения/отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления уведомления об отказе от внесения записи в реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

Записи в Журнал учета входящих документов вносятся в электронном виде с последующей распечаткой на бумажный носитель с периодичностью: ежегодно – по состоянию на 31 декабря каждого календарного года; при смене Уполномоченного сотрудника.

3.4. При каждом обращении зарегистрированного лица в реестр, Уполномоченный сотрудник обязан проверить наличие анкеты данного лица в системе ведения реестра. В случае отсутствия анкеты или несоответствия анкетных данных сведениям, предоставляемым зарегистрированным лицом, производится заполнение анкеты зарегистрированным лицом.

4. Исполнение документов

4.1. Внесение записей в систему ведения реестра производится Уполномоченным сотрудником в следующем порядке:

- Экспертиза документов и сверка с данными регистрации в журнале входящих документов.
- Экспертиза документов на соответствие *Правил* ведения реестра и состоянию лицевого счета. В случае соответствия информация вносится в реестр. В противном случае оформляется уведомление об отказе от внесения записи в реестр.

4.2. Регистрационный журнал системы ведения реестра должен содержать:

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

Записи в Регистрационный журнал вносятся в электронном виде с последующей распечаткой на бумажный носитель с периодичностью: ежегодно – по состоянию на 31 декабря каждого календарного года; при смене Уполномоченного сотрудника.

Информация из Регистрационного журнала выводится на печать за любой доступный период времени.

5. Хранение и архивирование документов, порядок доступа к архиву

5.1. Хранение документов, находящихся в работе, осуществляется в местах, недоступных для несанкционированного доступа.

5.2. Хранение исполненных документов производится в сейфе, находящемся в помещении, которое оснащено противопожарным оборудованием и пожарной сигнализацией.

5.3. В системе документооборота регистрируются все документы, направляемые на хранение в реестр, если это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. В целях защиты от несанкционированного доступа посторонних лиц к документам реестра, доступ к вышеуказанным документам строго ограничен и осуществляется на основании внутренних документов Общества.

6. Способы сохранения и восстановления электронных баз данных, порядок установления паролей

6.1. Используемое Уполномоченным сотрудником программное обеспечение, предназначенное для подготовки документов, проведения операций в реестре, выдачи информации из реестра, предусматривает стандартные процедуры копирования и восстановления электронных баз данных, а также разграничение прав доступа пользователей программного обеспечения.

6.2. Уполномоченный сотрудник проводит резервное копирование данных реестра в конце каждого рабочего дня, в течение которого проводились операции в реестре. Резервное копирование производится как на жесткий диск, так и на другие магнитные носители.

6.3. В случае утраты электронных данных их восстановление возможно как в автоматическом режиме с использованием резервной копии данных, так и в ручном режиме путем повторного ввода информации в базу данных.

6.4. Организация работы Уполномоченного сотрудника предусматривает защиту от несанкционированного доступа посторонних лиц к компьютерному оборудованию, с которого возможен доступ к информации из системы ведения реестра.

6.5. Доступ к компьютерному оборудованию, на котором хранится информация реестра, разрешен Уполномоченному сотруднику, а также сотрудникам Общества в соответствии с их должностными обязанностями.

6.6. Уполномоченному сотруднику предоставляются соответствующие права доступа к компьютерному оборудованию посредством выдачи уникального пароля пользователя. Уполномоченному сотруднику запрещено передавать пароль другим лицам без соответствующего разрешения руководителя Общества. При утрате пароля или его разглашении производится замена пароля.

7. Меры противопожарной безопасности

7.1. Сотрудники Общества, в том числе Уполномоченный сотрудник, обязаны знать и выполнять требования противопожарной безопасности и уметь обращаться со средствами пожаротушения.

7.2. За организацию и состояние противопожарной защиты отвечает руководитель Общества.

7.3. Организация противопожарной безопасности осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества и нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8. Система внутреннего контроля и порядок проверки данных, вводимых в систему ведения реестра

Общий контроль за исполнением поручений и документооборотом осуществляется руководителем Общества. Текущий внутренний контроль осуществляется Уполномоченным сотрудником.

8.1. Внутренний контроль при обслуживании владельцев именных ценных бумаг.

8.1.1. Внутренний контроль при приеме документов.

При приеме документов производится:

- проверка наличия лицевого счета (при передаче прав собственности - у обеих сторон по сделке);
- отсутствия обременений ценных бумаг, блокирования счета;
- сверка поданных документов с анкетой владельца счета;
- сверка соответствия количества (наличия достаточного количества) ценных бумаг;
- сверка полноты представления документов и правильности их заполнения;
- проверка полномочий представителя зарегистрированного лица.

8.1.2. Внутренний контроль при регистрации документов в журнале учета входящих документов.

При регистрации документов в Журнале учета входящих документов производится:

- ввод документов в Журнал учета входящих документов;
- сверка соответствия бумажных поручений по следующим позициям:
 - а) стороны по сделке (сторона по распоряжению);
 - б) количество ценных бумаг;
 - в) основание для поручения;
 - г) состав и количество поданных документов.

8.1.3. Внутренний контроль при выдаче информации из системы ведения реестра.

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

- проверка соответствия выписки, справки состоянию лицевого счета;
- сверка соответствия реквизитов зарегистрированного лица в выдаваемом документе с его удостоверением личности;
- проверка соответствия содержания и полноты ответа запросу клиента по журналу учета входящих документов;
- пометка об исполнении запроса клиента в журнале учета входящих документов (в журнал вносятся

дата исполнения и фамилия исполнителя).

8.1.4. Внутренний контроль при проведении операций в системе ведения реестра и регистрации их в регистрационном журнале.

При проведении операций в системе ведения реестра и регистрации их в регистрационном журнале производится:

- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при проведении операции в системе ведения реестра;
- проверка соответствия бумажного документооборота и информации, обрабатываемой на компьютере, при регистрации операций в регистрационном журнале;
- сверка реквизитов нового владельца с реквизитами зарегистрированных лиц во избежание открытия второго лицевого счета одному и тому же лицу;
- сверка количества ценных бумаг, указанных в бумажных и электронных поручениях.

8.2. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.

При размещении ценных бумаг производится сверка информации о типе, количестве, форме выпуска ценных бумаг с данными Решения о выпуске, осуществляется контроль над количеством размещенных ценных бумаг. Осуществляется проверка на полноту и точность введенных данных.

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

8.3. Контроль расчета дивидендов.

Контроль расчета дивидендов производится суммированием начисленных каждому владельцу ценных бумаг дивидендов и сравнением полученного значения с общей суммой дивидендов. Контроль исчисления налогов и сумм к выдаче производится выборочной проверкой расчета.