

Утверждены
Приказом Генерального директора
ЗАО «Микояновский мясокомбинат»
от «01» марта 2010 года

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
Закрытого акционерного общества
«Микояновский мясокомбинат»
(ЗАО «Микояновский мясокомбинат»)**

2010 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила ведения реестра акционеров Закрытого акционерного общества «Микояновский мясокомбинат», сокращенное наименование ЗАО «Микояновский мясокомбинат» именуемого в дальнейшем «Общество», «Эмитент» или «Регистратор», далее – «Правила», разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.04.1996г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Федеральным законом от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», «Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг», утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 02 октября 1997 г. N 27 (далее – «Положение») и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

1.2. Настоящие Правила включают в себя перечень, порядок и сроки исполнения операций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, перечень и способы предоставления документов - оснований для проведения операций, содержание и сроки выдачи выписок и справок из реестра владельцев именных ценных бумаг, сроки предоставления ответов на запросы, правила регистрации, обработки и хранения входящей документации, поступающей в систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, а также иную информацию, предусмотренную законодательством РФ.

Неотъемлемой частью настоящих Правил являются приложения, содержащие формы документов - оснований для проведения операций и исходящих документов реестра владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Микояновский мясокомбинат».

1.3. Настоящие Правила и изменения к ним являются доступными для всех заинтересованных лиц.

1.4. Правила являются обязательными для исполнения работниками Эмитента, осуществляющими деятельность по ведению Реестра, владельцев именных ценных бумаг ЗАО «Микояновский мясокомбинат» (далее – «Реестр»), а также лицами, обращающимися к Эмитенту для совершения действий, связанных с ведением Реестра.

1.5. Реестр ведется на бумажном носителе и (или) с использованием программного обеспечения.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Для целей настоящих Правил термины и определения используются в том значении, в котором они определены в нормативных актах РФ, регламентирующих порядок ведения реестров владельцев именных ценных бумаг, порядок осуществления операций с ценными бумагами, определяющими права владельцев ценных бумаг.

2.2. Для целей настоящих Правил используются следующие сокращения, термины и определения.

Федеральный орган по рынку ценных бумаг - Федеральная служба по финансовым рынкам.

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

Эмитент - юридическое лицо или органы исполнительной власти либо органы местного самоуправления, несущие от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

Ценная бумага - любая именная эмиссионная ценная бумага.

Выпуск ценных бумаг - совокупность ценных бумаг одного эмитента, обеспечивающих одинаковый объем прав владельцам и имеющих одинаковые условия эмиссии (первичного размещения).

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

Виды зарегистрированных лиц:

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

– *номинальный держатель* - профессиональный участник рынка ценных бумаг, имеющий соответствующую лицензию, являющийся держателем ценных бумаг от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ценных бумаг;

– *доверительный управляющий* - профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц, и имеющий лицензию на право осуществления деятельности по управления ценными бумагами;

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

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 реестродержателем на основании доверенности;

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

– *государственных органов* - должностные лица судебных, правоохранительных, антимонопольных, а также иных государственных органов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от реестродержателя проведения определенных операций.

Уполномоченные лица – представители Эмитента, зарегистрированные лица и уполномоченные представители, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от реестродержателя проведения определенных операций.

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

Лицевой счет - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, эмитенте или «неустановленных лицах», виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и блокировании операций с ценными бумагами, а также об операциях по их лицевым счетам, за исключением операций, предусмотренных пунктами.

Типы лицевых счетов:

Эмиссионный счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, подлежащих последующему списанию при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;

Лицевой счет эмитента - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ;

Лицевой счет зарегистрированного лица - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю, доверительному управляющему, доверительному управляющему правами или нотариусу;

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

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

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях реестродержателя.

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

Справка об операциях по лицевому счету (за указанный период) - документ, выдаваемый реестродержателем зарегистрированному лицу или его уполномоченному представителю, содержащий данные о зарегистрированном лице, о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете на начало указанного периода, об операциях, проведенных реестродержателем по лицевому счету, за указанный период, о ценных бумагах, числящихся на его лицевом счете на конец указанного периода, фактах обременения ценных бумаг обязательствами на начало и на конец указанного периода и свидетельствующий о записях по лицевому счету.

Справка о наличии на лицевом счете ценных бумаг - документ, выдаваемый реестродержателем зарегистрированному лицу или 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.

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

Термины, используемые в настоящих Правилах и не определенные в данном разделе, должны пониматься в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

3. ФУНКЦИИ, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭМИТЕНТА ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА

Функции Эмитента определяются требованиями законодательных и нормативных актов.

3.1. Деятельность Эмитента по ведению Реестра.

Деятельность Эмитента по ведению Реестра включает в себя выполнение следующих действий:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счетах Эмитента;
- ведение регистрационного журнала, журнала учета входящих документов ;
- 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;
- предоставление информации из Реестра;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации.

3.2. Обязанности Эмитента.

3.2.1. В обязанности Регистратора входит следующее:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и законодательством РФ;
- исполнять операции по лицевым счетам в порядке и в сроки в соответствии с настоящими Правилами и законодательством РФ;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами и законодательством РФ;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента;
- предоставлять список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- предоставлять список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- предоставлять иную информацию из Реестра в порядке, установленном настоящими Правилами и законодательством РФ;
- в течение 4 часов каждый рабочий день недели обеспечивать эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- отказать во внесении записей в Реестр в случаях, перечисленных в настоящих Правилах;
- соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством РФ и настоящими Правилами.

3.2.2. Регистратор обязан раскрывать заинтересованным лицам информацию о своей деятельности, которая включает в себя:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
- формы документов для проведения операций в Реестре;
- правила ведения Реестра;
- правила регистрации, обработки и хранения входящей документации, поступающей в систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- ФИО руководителя исполнительного органа Регистратора.

Регистратор обеспечивает свободный доступ к данной информации путем ее предоставления по фактическому адресу нахождения эмитента в рабочие часы согласно трудового распорядка организации. Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг предоставляются для ознакомления по просьбе заинтересованных лиц, которые имеют право делать выписки из них, получать разъяснения от Регистратора.

Регистратор обязан раскрывать Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг в сети Интернет на сайте закрытого акционерного общества либо ином сайте или путем направления заверенных в надлежащем порядке копий Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг лицам, зарегистрированным в реестре владельцев именных ценных бумаг. Аналогичным образом подлежит раскрытию информация о внесении изменений и (или) дополнений в Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.

3.2.3. Регистратор обязан отказать во внесении записей в Реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с Правилами;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с Правилами информации, либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Эмитенту при открытии лицевого счета;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ЦБ, блокированы;
- в Реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в настоящих Правилах способов;
- есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или его уполномоченным представителем;
- в Реестре не содержится информация о лице, передающем ценные бумаги, и (или) о ценных бумагах, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в Реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Эмитента;
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в Реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

Ответственное лицо Эмитента не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с Правилами.

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

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

3.2.4. Регистратор не имеет права:

- аннулировать внесенные в Реестр записи;
- предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- требовать от зарегистрированного лица представления не предусмотренных настоящими Правилами и законодательством РФ документов;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в Реестр из-за допущенной им ошибки.

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

- отказать зарегистрированному лицу, выдавшему распоряжение с соблюдением требований настоящих Правил, во внесении записей в Реестр;
- требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из Реестра.

3.3. Ответственность Эмитента.

Регистратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра (в том числе необеспечение конфиденциальности информации Реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством РФ.

Эмитент не несет ответственности:

- за убытки, причиненные в случае непредоставления зарегистрированными в Реестре лицами информации об изменении данных, предусмотренных настоящими Правилами, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных;
- за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

4.1. Права зарегистрированных лиц.

Зарегистрированные лица имеют право:

- предоставлять Эмитенту распоряжения на проведение операций по лицевому счету;
- получать информацию из Реестра в случаях и в объеме, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами;
- передавать свои права в отношении ценных бумаг уполномоченным представителям, оформив надлежащим образом доверенность, в которой определен состав переданных полномочий.

4.2. Обязанности зарегистрированных лиц.

Зарегистрированные лица обязаны:

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

5. ИНФОРМАЦИЯ РЕЕСТРА

5.1. Реестр должен содержать данные, достаточные для обеспечения возможности:

- идентификации зарегистрированных лиц;
- учета прав на ценные бумаги зарегистрированных лиц;
- сбора данных о владельцах ценных бумаг, предоставляемых номинальными держателями;
- получения зарегистрированными лицами информации, содержащейся в Реестре;
- составления списка акционеров, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров;
- начисления доходов и иных выплат по ценным бумагам;
- подготовки списка акционеров в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. В Реестре должна содержаться следующая информация:

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

5.2.1. Информация об Эмитенте

В Реестре должна содержаться следующая информация об Эмитенте:

- полное и краткое наименование;
- номер и дата государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, дата выдачи свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;
- место нахождения, почтовый адрес;
- размер уставного капитала;
- номера контактных телефонов, факса;
- руководитель исполнительного органа эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

5.2.2. Информация о ценных бумагах Эмитента

В Реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг эмитента:

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

5.2.3. Информация лицевого счета зарегистрированного лица

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

- данные, содержащиеся в анкете зарегистрированного лица;
- информация 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;
- информацию о количестве дробных ценных бумаг, виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг;
- список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица;
- информация об учете ценных бумаг до проведения операции объединения выпусков, операций аннулирования кода дополнительного выпуска (в случае проведения таких операций по данному лицевому счету).

5.3. В системе ведения реестра открываются следующие счета:

- эмиссионный счет Эмитента;
- лицевой счет Эмитента;
- лицевой счет зарегистрированного лица;
- счет «Ценные бумаги неустановленных лиц»;
- лицевой счет со статусом «Ценные бумаги неустановленного лица»;

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

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

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 залогодержателя открывается кредитору по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.*

Открытие лицевого счета зарегистрированного лица должно быть осуществлено перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением передаточного (залогового) распоряжения. Открытие лицевого счета зарегистрированного лица осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных настоящими Правилами.

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

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 Регистратору доверительным управляющим, а также по решению суда и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Ценные бумаги, переданные доверительному управляющему разными лицами, могут учитываться на одном счёте доверительного управляющего.

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

*Если при формировании Реестра выявляется, что количество ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц, меньше количества размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), открывается *лицевой счет «Ценные бумаги неустановленных лиц»*. Зачисление ценных бумаг на этот счет происходит по распоряжению Эмитента. Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на данные ценные бумаги.*

Статус «Ценные бумаги неустановленного лица» присваивается лицевому счету в случае, если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо.

Основанием для присвоения такого статуса является:

для физических лиц: отсутствие в реестре данных о документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки регистратора);

для юридических лиц: отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации, месте его нахождения.

Единственной операцией по этому счету может быть внесение всех предусмотренных Правилами данных в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

6. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

6.1. Анкета зарегистрированного лица

Анкета зарегистрированного лица включает следующие данные:

Для физического лица:

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

Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее учредительными документами;
- сокращенное наименование;
- номер и дата государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);

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

Для всех зарегистрированных лиц:

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

6.2. Передаточное распоряжение

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

Передаточное распоряжение содержит следующие данные:

В отношении зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги:

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

В отношении зарегистрированного лица, принимающего ценные бумаги:

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

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг;
- документы - основания (наименование и реквизиты документа) для внесения записи в реестр (в случае передачи ценных бумаг без перехода прав собственности передаточное распоряжение должно содержать об этом отметку, а также сведения обо всех договорах, на основании которых номинальный держатель / доверительный управляющий обслуживает своего клиента);
- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в реестр является договор купли-продажи, договор мены или договор дарения);
- указание на наличие обременения передаваемых ценных бумаг.

В отношении уполномоченного представителя, который подписал передаточное распоряжение от имени лица, передающего ценные бумаги, на основании доверенности:

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

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

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

Одновременно с передачей заложенных ценных бумаг в Реестр вносится запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица - их приобретателя.

6.3. Залоговое распоряжение

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

Залоговое распоряжение включает следующие данные:

В отношении залогодателя:

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

В отношении ценных бумаг:

- полное наименование эмитента;
- указание на возникновение или прекращение залога;
- количество ценных бумаг, передаваемых или освобождаемых от залога;
- вид, категория (тип или серия), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- вид залога;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг (кроме случаев передачи ценных бумаг в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям);
- номер и дата выдачи доверенности (в случае подписания залогового распоряжения уполномоченным представителем зарегистрированного лица).

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 залогодателя; или
- все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), серий, учитываемые на лицевом счете залогодателя.

В случае передачи ценных бумаг в последующий залог, это должно быть указано в залоговом распоряжении. В этом случае в залоговом распоряжении должны содержаться фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

В 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 или на определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении указывается дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги, а также способ реализации заложенных ценных бумаг, предусмотренный договором /соглашением сторон.

В залоговом распоряжении может также содержаться информация о том, кому (залогодателю или залогодержателю) принадлежит право на получение дохода по ценным бумагам, а также иные условия залога.

Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

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

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

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

- фамилия, имя, отчество;

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

Для оформления других распоряжений, кроме передаточного и залогового, используются бланки, прилагаемые к настоящим Правилам.

6.4. Выписка из Реестра

Выписка из реестра в любом случае содержит следующие данные:

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

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

6.5. Журнал учета входящих документов.

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа;
- наименование документа;
- дата получения документа Эмитентом;
- сведения о лице, предоставившем документы, а именно:
 - для юридического лица - наименование организации, предоставившей документы, дата и исходящий номер, присвоенный организацией, фамилия лица, подписавшего сопроводительное письмо;
 - для физического лица (если указаны) - фамилия, имя, отчество, дата, почтовый адрес отправителя.
- дата отправки ответа (внесения записи в реестр) или направления отказа о внесении записи в реестр;
- исходящий номер ответа на документы;
- фамилия должностного лица, подписавшего ответ.

6.6. Регистрационный журнал.

Регистрационный журнал содержит следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата получения документов и их входящие номера;
- дата исполнения операции;
- тип операции, предусмотренный законодательством РФ, за исключением операций по подготовке списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров; по подготовке списков лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам; операций по предоставлению номинальными держателями информации в реестр; операций по предоставлению информации из реестра;
- номера лицевых счетов зарегистрированных лиц, являющихся сторонами в сделке;
- вид, количество, категории (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.

При ведении реестра используются также иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

7. ПРАВИЛА ПРИЕМА И ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ ДОКУМЕНТАМ

7.1. Все операции в Реестре осуществляются на основании документов, состав и порядок оформления которых определен настоящими Правилами и иными нормативными актами Российской Федерации.

7.2. Прием документов от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей, от уполномоченных представителей эмитента, от уполномоченных представителей государственных органов осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящими Правилами.

7.3. Распоряжения должны быть предоставлены Регистратору зарегистрированным лицом, либо его уполномоченным представителем лично.

7.4. Регистратор также принимает к рассмотрению документы от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей, предоставленные посредством почтовой связи.

Кроме того, посредством почтовой связи Регистратор принимает к рассмотрению документы эмитентов, судебных и иных уполномоченных государственных органов, содержащие требование о внесении записи в реестр и/или предоставлении информации из реестра, а также иные документы, предоставление которых посредством почтовой связи предусмотрено договором и/или действующим законодательством РФ.

7.5. Распоряжения предоставляются на установленных Регистратором формах бланков распоряжений, соответствующих требованиям настоящих Правил и законодательства РФ.

7.6. Осуществление операций в реестре производится Регистратором на основании подлинников документов или их копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами.

7.7. Лицо, обратившееся к Регистратору для проведения операции в реестре, обязано:

- предоставить Регистратору полный комплект документов для проведения конкретной операции, определенный настоящими Правилами, включая документы, подтверждающие полномочия данного лица на совершение указанных действий;
- предъявить документ, удостоверяющий личность.

7.8. При приеме документов уполномоченный сотрудник Регистратора идентифицирует личность лица, предоставившего документы, на основании документа, удостоверяющего личность.

К документам, подтверждающим полномочия лица, обратившегося к Регистратору, относятся:

- для физического лица: документ, удостоверяющий личность;
- для руководителя юридического лица: документ, удостоверяющий личность, и решение уполномоченного органа зарегистрированного лица об избрании (назначении) на должность с правом действовать от имени юридического без доверенности;
- для представителя зарегистрированного лица: документ, удостоверяющий личность, и доверенность на право совершения действий с ценными бумагами;
- для судебных приставов-исполнителей, сотрудников правоохранительных, налоговых, а также иных уполномоченных государственных органов: служебное удостоверение.

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

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

Распоряжение на проведение операций с ценными бумагами, принадлежащими на праве общей долевой собственности, должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности лицу, подписавшему от их имени распоряжение.

Распоряжение на проведение операций по лицевому счету, на котором учитываются ценные бумаги, принадлежащие недееспособным или несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет (малолетним), должно быть подписано одним из их законных представителей – родителем, усыновителем или опекуном. Законные представители обязаны предоставить Регистратору письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделок (при проведении операций, связанных с отчуждением ценных бумаг, передачей их в залог) с имуществом малолетнего или недееспособного.

7.11. Условия внесения Регистратором записи в реестр

Регистратор вносит записи в реестр, если:

- предоставлены все документы, необходимые для внесения записи в реестр, содержащие всю необходимую информацию в соответствии с настоящими Правилами;

- количество ценных бумаг, указанных в 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 посредством сличения подписи на распоряжениях, предоставляемых Регистратору, с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица. При отсутствии у Регистратора образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться к Регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально;
- не осуществлено блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

8. ОПЕРАЦИИ РЕЕСТРА

8.1. Перечень операций реестра

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

I. Операции по лицевым счетам:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги, в том числе:
 - о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки;
 - о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования;
 - о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда;
 - о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации зарегистрированного лица;
 - о переходе прав собственности на ценные бумаги при приватизации;
- операции по поручению Эмитента:
 - открытие эмиссионного счета и лицевого счета Эмитента;
 - внесение изменений в информацию об Эмитенте;
 - внесение записей о размещении ценных бумаг;
 - внесение записей о конвертации ценных бумаг;
 - внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
 - объединение дополнительных выпусков ценных бумаг; аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (аннулирование кода дополнительного выпуска);
- внесение в реестр записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ценных бумаг, включая
 - внесение записей о передаче ценных бумаг в залог;
 - внесение записей о прекращении залога;
- внесение в реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- иные операции, предусмотренные действующим на дату проведения таких операций законодательством Российской Федерации.

II. Информационные операции.

- операции по поручению зарегистрированного лица:
 - выдача выписок из реестра;
 - выдача справок об операциях по лицевому счету за любой указанный период времени;
 - выдача справок о наличии на счете запросившего информацию зарегистрированного лица (его представителя) указанного в распоряжении количества ценных бумаг определенного вида, категории (типа);
 - выдача справок о процентном соотношении общего количества принадлежащих данному зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
 - выдача уведомлений о проведении операций;
 - выдача списка зарегистрированных лиц владельцам более одного процента голосующих акций;

-выдача иной подлежащей предоставлению зарегистрированному лицу информации: о внесенной в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах, о всех записях на его лицевом счете, об эмитенте, его учредителях, о размере объявленного и оплаченного уставного капитала, о Регистраторе, а также других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- операции по поручению эмитента
 - подготовка списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
 - подготовка списка зарегистрированных лиц (акционеров), имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
 - предоставление номинальными держателями информации в реестр;
 - предоставление эмитенту иной запрошенной информации.
- предоставление информации представителям государственных органов.
- иные операции, предусмотренные действующим на дату проведения таких операций законодательством Российской Федерации.

9. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

9.1. Срок проведения операций в Реестре исчисляется со дня предоставления необходимых документов Эмитенту.

В течение 1 (одного) рабочего дня должна быть исполнена операция:

- аннулирования выкупленных Эмитентом акций (в случае уменьшения уставного капитала акционерного общества);
- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

В течение трех дней должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- внесение записей о зачислении, списание ценных бумаг со счета/на счет номинального держателя или доверительного управляющего;
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам;

В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

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

В течение десяти дней исполняются операции:

- аннулирование, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.

В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

В сроки, установленные распоряжением Эмитента, исполняются операции:

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

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

- конвертация ценных бумаг по распоряжению эмитента;
- аннулирование ценных бумаг при конвертации.

В течение одного рабочего дня после проведения операции исполняются операции:

- выдача по распоряжению зарегистрированного лица уведомления о списании со счета и зачислении на счет ценных бумаг.

Регистратор не вправе отказать во внесении записей из-за допущенной им или Эмитентом ошибки.

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

10. ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ

Особенности проведения операций с ценными бумагами, находящимися в общей долевой собственности

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

Особенности проведения операций по лицевым счетам несовершеннолетних

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

После достижения несовершеннолетним 14-летнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

10.1. Открытие лицевого счета

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

10.1.2. Эмитент не вправе принимать передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредоставления документов, необходимых для открытия лицевого счета в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством РФ.

10.1.3. 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.

10.1.4. Документы, необходимые для открытия лицевого счета

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность.

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

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица;
- копию устава, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально (при наличии);
- копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом.
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Ответственное лицо Эмитента обязано определить по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

10.2. Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.

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

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

При изменении информации об имени (полном наименовании) зарегистрированного лица в Реестре обеспечивается сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

10.2.2. Документы, необходимые для внесения изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

- анкета зарегистрированного лица с измененными данными;
- документ, подтверждающий принадлежность ценных бумаг на праве долевой собственности (для участников долевой собственности);
- доверенность от зарегистрированного лица (в случае предоставления документов на изменение реквизитов уполномоченным представителем зарегистрированного лица);
- документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего документы;
- документы, подтверждающие факт изменений:
 - при замене документа удостоверяющего личность и изменения при этом адреса места жительства – справка о замене документа, удостоверяющего личность, с указанием реквизитов старого и нового документа (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, информации о реквизитах прежнего документа).
 - при изменении фамилии, имени, отчества в результате заключения/расторжения брака - документ из отделения ЗАГС, подтверждающий произведенные изменения.
 - для изменения реквизитов юридических лиц – предоставляются документы из числа предоставляемых юридическим лицом для открытия лицевого счёта, подтверждающие произошедшие изменения.

Кроме подлинников документов могут предоставляться их нотариально заверенные копии или копии, заверенные органом, выдавшим документ.

После проведения соответствующих изменений по лицевому счету зарегистрированного лица по требованию последнего Регистратор выдает уведомление о проведении операции в реестре.

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

10.3.1. Права владельцев на ценные бумаги удостоверяются записями на лицевых счетах в Реестре.

10.3.2. Право на ценные бумаги переходит к приобретателю с момента внесения приходной записи по лицевому счету приобретателя.

10.3.3. Если приобретателю в Реестре не был ранее открыт лицевой счет для учета ценных бумаг, в отношении которых происходит переход прав собственности, то ему открывается лицевой счет в соответствии с порядком, предусмотренным настоящими Правилами.

Внесение записей о передаче ценных бумаг, обремененных обязательствами, осуществляется с письменного согласия лица, в интересах которого было осуществлено такое обременение, при этом передаточное распоряжение должно быть подписано также этим лицом или содержать ссылку на подписанный этим лицом и предоставленный Эмитенту документ, содержащий однозначное выражение такого согласия.

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

Отказ от внесения записи в реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством РФ.

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

- передаточное распоряжение (передается Эмитенту);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Эмитенту);

- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Эмитенту);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги;

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

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Эмитенту);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Эмитенту);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Эмитенту).

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

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается Эмитенту);

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

- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписка из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- выписка из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящими Правилами и действующим законодательством РФ.

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

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

При приватизации государственного и муниципального имущества в адрес Регистратора предоставляется передаточное распоряжение, подписанное продавцом акций.

При продаже находящегося в федеральной собственности имущества продавцами акций выступают органы или иные специализированные государственные учреждения, которым Правительством Российской Федерации поручено от его имени осуществлять функции по продаже приватизируемого федерального имущества.

При продаже имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности, продавцы определяются в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или правовыми актами органов местного самоуправления.

В зависимости от способа приватизации помимо передаточного распоряжения в адрес Регистратора должны быть предоставлены иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о приватизации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Если получатель ценных бумаг не имеет лицевого счета в реестре эмитента, ценные бумаги которого подлежат зачислению, он должен открыть счет в соответствии с положениями настоящих Правил.

10.4. Операции по поручению эмитента

10.4.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг

При распределении акций при учреждении Общества, распределении дополнительных акций, а также размещении иных ценных бумаг посредством подписки Регистратор обязан:

- внести в реестр информацию об Обществе в соответствии с настоящими Правилами (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении Общества);
- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с настоящими Правилами;
- открыть эмиссионный счет Общества и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;

- открыть лицевые счета зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета Общества зачислить на них ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (при внесении в реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества) или документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг (в остальных случаях).
- провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

10.4.2. Внесение записей о конвертации ценных бумаг

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

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- уведомление о государственной регистрации выпуска ценных бумаг.

Законодательством может быть предусмотрена необходимость предоставления иных документов.

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор обязан:

- внести в реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с настоящими Правилами;
- зачислить на эмиссионный счет Общества ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- провести конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета Общества на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Общества;
- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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 которые осуществляется конвертация.

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

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

Если в результате конвертации акций либо распределения дополнительных акций количество акций у отдельных зарегистрированных лиц составляет дробное число, Регистратор обязан:

- учитывать на счетах акционеров только целое число акций нового выпуска;
- осуществлять обособленный учет дробных акций каждого зарегистрированного лица;
- предоставить Обществу список зарегистрированных лиц с указанием принадлежащих им дробных акций;
- на основании документов, подтверждающих выкуп Обществом дробных акций, зачислить их на лицевой счет Общества.

10.4.3. Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Регистратором в случаях:

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

Для внесения записи об аннулировании необходимо предоставить:

- в случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске - зарегистрированный отчет об итогах выпуска ценных бумаг;
- в случае уменьшения уставного капитала Общества для записи об аннулировании выкупленных Обществом акций - соответствующие изменения в уставе акционерного общества, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- в случае конвертации ценных бумаг для записи об аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска (после проведения операции конвертации) - зарегистрированный отчет об итогах выпуска ценных бумаг;
- в случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) – соответствующее решение;
- в случае погашения ценных бумаг – решение о выпуске ценных бумаг с условиями их погашения и документы, подтверждающие проведение расчетов с владельцами ценных бумаг.

Законодательством может быть предусмотрена необходимость предоставления иных документов.

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске, Регистратор вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых на эмиссионном счете Эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение 3 рабочих дней с даты получения такого отчета.

В случае уменьшения уставного капитала Эмитента Регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных Эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение 1 рабочего дня с даты получения Эмитентом соответствующих изменений в уставе Эмитента, зарегистрированных в установленном законодательством РФ порядке.

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся или недействительным Регистратор:

- обязан на 3-й 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;
- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента;
- в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:
 - 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.

Список владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, составляется на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;

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

При погашении ценных бумаг Регистратор:

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

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

10.4.4. Объединение дополнительных выпусков ценных бумаг; аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (аннулирование кода дополнительного выпуска)

Регистратор обязан обеспечить проведение операции объединения выпусков и операции аннулирования кода дополнительного выпуска 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 и соответственно до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

Для внесения записи необходимо предоставить:

- в случае объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг (далее - операция объединения выпусков) - уведомление регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера);
- в случае аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (далее - операция аннулирования кода дополнительного выпуска) - уведомление регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.

Операции объединения выпусков и аннулирования кода дополнительного выпуска должны быть проведены не позднее 5-ти дней с даты получения соответствующего уведомления регистрирующего органа.

При объединении выпусков ценных бумаг эмитента Регистратор:

- вносит в систему ведения реестра информацию о:
 - дате государственной регистрации выпуска ценных бумаг;
 - индивидуальном государственном регистрационном номере дополнительного выпуска ценных бумаг;
 - наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию дополнительного выпуска ценных бумаг;
 - виде, категории (типе) ценных бумаг;
 - номинальной стоимости одной ценной бумаги;
 - количестве ценных бумаг в выпуске;
 - форме выпуска ценных бумаг;
 - размере дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);
- проводит операцию объединения выпусков ценных бумаг;
- проводит сверку количества ценных бумаг эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц;
- направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг не позднее следующего дня после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг.

Уведомление должно содержать:

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

Регистратор обеспечивает проведение операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в Реестре и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ЦБ и операциях с ними до объединения выпусков.

Регистратор не вправе в течение 6 месяцев после проведения операции объединения выпусков отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать

проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

При аннулировании кода дополнительного выпуска ценных бумаг эмитента Регистратор:

- проводит 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;
- проводит сверку количества ценных бумаг эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;
- проводит сверку количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц;
- направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения реестра, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска не позднее следующего дня после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

Уведомление должно содержать:

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

Регистратор обеспечивает проведение операции аннулирования кода дополнительного выпуска таким образом, чтобы сохранить в Реестре и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ЦБ дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

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

14.5. Внесение в Реестр записей о блокировании операций по лицевому счету

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

Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производятся:

- по распоряжению зарегистрированного лица,
- по определению или решению суда, постановлению следователя,
- на основании свидетельства о смерти,
- в случае представления иных документов, выданных уполномоченными органами.

При блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету Регистратор вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

10.6. Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг.

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

Регистратор обязан внести в реестр информацию о залоге ценных бумаг и о залогодержателе.

10.6.1. Документы, необходимые для внесения в реестр записи о передаче ценных бумаг в залог:

- залоговое распоряжение (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора о залоге (передается регистратору);
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отсутствия отдельного договора о залоге (передается регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ценных бумаг в залог, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается регистратору).

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

Прекращение залога в связи с исполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем и залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).

Прекращение залога в связи с неисполнением обязательства:

- залоговое распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем и залогодателем или его уполномоченным представителем (передается регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору);
- решение суда и договор купли - продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, заключенный по результатам торгов, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору);
- решение суда и протокол несостоявшихся повторных торгов продажи ценных бумаг, являющихся предметом залога, в случае удовлетворения требований залогодержателя по решению суда (передается регистратору).

10.7. Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя.

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом. При этом Эмитенту должна быть предоставлена копия лицензии номинального держателя как профессионального участника рынка ценных бумаг, заверенная нотариально или органом, выдавшим лицензию.

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

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

При внесении записей в реестр в результате сделки с одновременной передачей ценных бумаг в номинальное держание данные о номинальном держателе вносятся в реестр на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в реестр записей о новом владельце, приобретающем ценные бумаги. В этом случае основанием для внесения записей в реестр является договор, на основании которого отчуждаются ценные бумаги, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

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

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

Порядок взаимодействия номинального держателя и регистратора, в том числе соответствующая форма передаточного распоряжения, устанавливаются актами федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ОПЕРАЦИИ

Для получения информации из реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на выдачу информации из реестра. При этом распоряжение на выдачу информации должно содержать данные, позволяющие

- идентифицировать обратившееся лицо и осуществить сверку его подписи;
- определить объем истребуемой информации,

Распоряжение на выдачу информации должно соответствовать требованиям действующего законодательства.

В число лиц, имеющих право на получение информации из Реестра, входят:

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

Информация из Реестра представляется на основании распоряжения на предоставление информации с указанием объема требуемой информации.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме и заверяется печатью и подписью Регистратора. Запрашиваемая информация может быть направлена Регистратором по адресу, имеющемуся в системе ведения реестра или по адресу, указанному в запросе.

11.1. Операции по поручению зарегистрированного лица

Зарегистрированное лицо имеет право получать следующую информацию из реестра:

- внесенную в реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- информацию о всех записях на его лицевом счете;
- информацию о процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- информацию об эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- информацию о Регистраторе;
- данные из реестра об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (выдается зарегистрированным в реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций эмитента);
- другие данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация предоставляется зарегистрированному лицу в виде:

- Выписки из реестра;
- справки об операциях по лицевому счету за любой указанный период времени;
- справки о наличии указанного количества ценных бумаг;
- справки о процентном соотношении общего количества принадлежащих данному зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- уведомления о проведении операций;
- списка зарегистрированных лиц.

Информация из реестра может быть выдана в ином письменном виде.

11.1.1. Предоставление выписок из реестра

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

Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из реестра. Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

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

11.1.2. Предоставление справок об операциях по лицевому счету

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

В справке должны быть указаны следующие данные:

- номер записи в регистрационном журнале;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;
- тип операции;
- основание для внесения записей в реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;

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

Справка об операциях по лицевому счету формируется как список операций, представляющий часть регистрационного журнала, содержащую записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

11.1.3. Предоставление справок о наличии указанного количества ценных бумаг и справок о процентном соотношении.

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

По распоряжению зарегистрированного лица Регистратор предоставляет ему справку о процентном соотношении общего количества принадлежащих данному зарегистрированному лицу ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа).

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

11.1.4. Предоставление уведомлений о проведении операций

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Регистратор в течение одного рабочего дня после проведения операции выдает уведомление, содержащее следующие данные:

- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) и вид зарегистрированного лица, на счет которого зачислены ценные бумаги;
- дата исполнения операции;
- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- основание для внесения записей в реестр;
- полное официальное наименование, место нахождения и телефон Регистратора

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Регистратора.

11.1.5. Предоставление списка зарегистрированных лиц

По распоряжению зарегистрированного в реестре владельца и номинального держателя ценных бумаг, владеющих более чем одним процентом голосующих акций эмитента, Регистратор предоставляет данные из реестра об именах владельцев (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг. Такие данные предоставляются в виде списка зарегистрированных лиц, содержащего соответствующую информацию.

11.2. Операции по поручению эмитента

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

Эмитент должен предоставить Регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из реестра, и определить объем информации, которую имеет право получить каждое из этих должностных лиц. Список должностных лиц должен содержать следующие данные:

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

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

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

Распоряжение должно содержать следующие данные:

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

Список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, содержит следующие данные:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2.3. Предоставление номинальными держателями информации в реестр.

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

Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

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

Если номинальный держатель не предоставил Регистратору в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, Регистратор обязан в течение десяти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить Федеральный орган по рынку ценных бумаг.

11.3. Предоставление информации представителям государственных органов

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

Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью.

Официальный запрос уполномоченного государственного органа должен быть оформлен на имя Регистратора в виде письма и содержать основания направления данного запроса с указанием в каждом конкретном случае номера и даты возбуждения дела (принятия решения о расследовании дела), ссылку на законодательный и нормативный акт, предоставляющий данному государственному органу право на получение информации из реестра владельцев именных ценных бумаг, перечень запрашиваемой информации, конкретные сведения о владельце ценных бумаг, зарегистрированном в системе ведения реестра, а также иные сведения, позволяющие идентифицировать зарегистрированных лиц и уточнить информацию о ценных бумагах и сделках интересующую уполномоченный государственный орган.

12. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

12.1. При осуществлении деятельности по ведению Реестра Ответственное лицо Регистратора ведет Эмиссионный счет эмитента, лицевые счета эмитента и зарегистрированных лиц, счет «Ценные бумаги неустановленных лиц».

12.1.1. Документы и информация об Эмитенте оформляются на бумажном носителе в виде отдельной папки - скоросшивателя и включают следующие разделы:

- Информация об Эмитенте;
- Информация о ценных бумагах Эмитента;
- Эмиссионный счет Эмитента;
- Лицевой счет Эмитента;
- Информационные операции.

В раздел «Информация об Эмитенте» включается информация об Эмитенте, включая копии его учредительных документов, документов о руководителе Эмитента. В случае изменений указанной информации неактуальные учредительные и иные документы хранятся в данном разделе с пометкой «неактуальные».

В раздел «Информация о ценных бумагах Эмитента» включается информация о каждом выпуске ценных бумаг Эмитента, документы о регистрации каждого выпуска ценных бумаг Эмитента.

В раздел «Эмиссионный счет Эмитента» включается Список операций по эмиссионному счету Эмитента, а также информация о проведенных сверхах.

В раздел «Лицевой счет Эмитента» включается Список операций по лицевому счету Эмитента, а также все распоряжения и иные документы Эмитента, на основании которых проводились соответствующие операции в Реестре с отметкой об их исполнении, а также документы, подтверждающие их исполнение.

В раздел «Информационные операции» включаются все запросы, распоряжения Эмитента, операции по которым не отражаются по Эмиссионному счету и Лицевому счету Эмитента:

- подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- предоставление информации из Реестра.

12.1.2 **Лицевые счета зарегистрированных лиц** оформляются на бумажном носителе в виде отдельной папки - скоросшивателя (дело зарегистрированного лица) на каждое лицо, в которой хранится вся информация и документы о данном лице, а также поступающие запросы, распоряжения и документы об исполнении запросов, распоряжений и включает следующие разделы:

- Анкета зарегистрированного лица;
- Лицевой счет зарегистрированного лица;
- Информационные операции.

В раздел «Анкета зарегистрированного лица» включается представленная зарегистрированным лицом анкета зарегистрированного лица, учредительные документы, и иные документы, необходимые для открытия лицевого счета. В случае изменений в параметрах лицевого счета, зарегистрированное лицо предоставляет новую анкету, на которой делается отметка об ее исполнении. Предыдущая анкета, а также неактуальные учредительные и иные документы хранятся в данном разделе с пометкой «неактуальные».

В раздел «Лицевой счет зарегистрированного лица» включается Список операций по лицевому счету зарегистрированного лица, а также все распоряжения и иные документы зарегистрированного лица, на основании которых проводились соответствующие операции в Реестре с отметкой об их исполнении, а также документы, подтверждающие их исполнение (копии или 2-е экземпляры).

В раздел «Информационные операции» включаются все запросы, распоряжения зарегистрированного лица, операции по которым не отражаются в Регистрационном журнале Реестра и лицевом счете зарегистрированного лица (предоставление выписок и иных документов из Реестра).

Лицевые счета зарегистрированных лиц, содержат всю информацию о зарегистрированном лице, в соответствии с представленной Анкетой, а также 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 установлено блокирование, а также список операций по лицевому счету зарегистрированного лица. Лицевые счета ведутся на электронных носителях и распечатываются по мере изменения соответствующей информации.

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

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 и Положением, в анкету зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

Лицевые счета неустановленных лиц оформляются на бумажном носителе в виде отдельной папки – скоросшивателя на каждое неустановленное лицо, в которой хранится вся имеющаяся информация и документы о данном лице.

12.1.4. Все документы-основания для совершения операций с лицевыми счетами зарегистрированных лиц подлежат учету и хранению. С целью организации учета и контроля ведутся Журнал учета входящих документов и

Регистрационный журнал.

Записи журнала учета входящих документов формируются непосредственно в процессе приемки документов с помощью программного обеспечения.

Регистрационный журнал записей в реестре акционеров ведется в хронологическом порядке с помощью программного обеспечения.

Записи журналов распечатываются по мере изменения информации и хранятся на бумажном носителе в сейфе.

Прием документов-оснований для совершения операций производится Ответственным лицом Эмитента в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

При приеме документов Ответственное лицо Эмитента проверяет:

- полномочия лица, представившего документы;
- комплектность и правильность заполнения документов;
- подлинность подписи и оттиска печати зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, в том числе путем ее сличения с образцом подписи и оттиска печати, имеющимся в анкете зарегистрированного лица;

Принятые документы отражаются в Журнале учета входящих документов.

Входящие номера и даты поступления также проставляются на самих документах.

Ответственное лицо Эмитента, проставляет на документе отметку о получении, номер и дату по журналу учета, и:

- в случае выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации и Правил Ответственное лицо Эмитента составляет обратившемуся лицу письменный отказ с указанием его причин и состава действий, которые необходимо предпринять для того, чтобы документы были приняты и исполнены. Письменные отказы подписываются единоличным исполнительным органом Эмитента, передаются уполномоченному представителю обратившего лица или направляются заказным почтовым отправлением обратившемуся лицу.
- в случае соответствия принятых документов всем необходимым требованиям Ответственное лицо Эмитента исполняет его в сроки, установленные настоящим Положением

Ответственное лицо Эмитента формирует и выдает лицу, предоставившему документы, акт приема входящих документов, в котором указывается:

- дата и время приема документов,
- Ф.И.О/наименование лица, предоставившего документы,
- наименование, дата и реквизиты принятых документов,
- Ф.И.О. сотрудника Эмитента, принявшего документы.

12.1.5. В случае соответствия входящего документа всем необходимым требованиям для осуществления операции на лицевых счетах Ответственное лицо Эмитента в течение установленного срока с даты получения входящего документа осуществляет следующие действия:

- присваивает очередной порядковый номер операции по регистрационному журналу;
- регистрирует операцию в регистрационном журнале, внося в соответствующие графы:
 - сведения о входящем документе;
 - наименование операции;
 - номера лицевых счетов – контрагентов операции;
 - сведения о ценных бумагах, с которыми совершается операция (номер выпуска, категория, количество);
 - дату исполнения;
- подбирает лицевые счета зарегистрированных лиц, участвующих в операции;
- вносит в лицевые счета следующую информацию (в соответствии с входящим документом):
 - дату регистрации операции (текущая дата);
 - входящий номер документа, указанный на нем в соответствии с журналом;
 - наименование операции;
 - количество ценных бумаг, участвующих в операции (зачисляемых на счет или списываемых со счета);
 - государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
 - присвоенный порядковый номер операции по регистрационному журналу;
 - количество акций, находящихся в собственности зарегистрированного лица, после проведения операции;
- фиксирует в журнале входящих документов: дату исполнения, присваивает исходящий номер документу, передаваемому под роспись зарегистрированному лицу или его представителю в случае

его обращения к регистратору с просьбой о предоставлении ему одной из выходных форм документов;

- подшивает в хронологическом порядке документы, связанные с исполнением операции, в дело.

12.1.6. Выдача документов заинтересованным лицам по их запросам осуществляется Ответственным лицом Эмитента и фиксируется в журнале входящих документов, в графе исходящих документов. Документы выдаются под роспись получателя с одновременной проверкой его полномочий. Запросы и копии (2-е экземпляры) исходящих документов подшиваются в Дело зарегистрированного лица. Допускается отправка документов почтой по адресу зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя, указанному в системе ведения реестра.

При поступлении к Ответственному лицу зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг он осуществляет сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц. Такая сверка также осуществляется при составлении списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров и получение доходов по ценным бумагам.

Исполненные документы, а также документы – основания проведения операций подшиваются в дело зарегистрированного лица в хронологическом порядке, в порядке их поступления.

Контроль за правомочностью проводимых операций с лицевыми счетами обеспечивается проверкой полноты и подлинности поступивших документов. Контроль надлежащего исполнения операций в реестре и правил внутреннего документооборота достигается также путем проведения сверок количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг, с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете эмитента, лицевом счете эмитента.

Внутренний контроль за соблюдением нормативных и законодательных актов Российской Федерации о ценных бумагах при осуществлении операций с данными реестров обеспечивается:

- четким соблюдением настоящих Правил и требований действующего законодательства РФ;
- отслеживанием изменений в законодательстве со стороны юридической службы Эмитента с внесением в настоящие Правила соответствующих изменений в установленном порядке;
- реализацией внутренней программы повышения квалификации Ответственного лица Эмитента.

12.1.7. Эмитент осуществляет **хранение**:

- входящих документов, в т.ч. документов, являющихся основанием для внесения записей и изменений в реестр в течение сроков, установленных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, но не менее 5 (Пяти) лет с момента их поступления;
- информации о зарегистрированном лице не менее 5-ти лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг;
- иных документов и информации, составляющих данные реестра владельцев именных ценных бумаг.

Эмитент обеспечивает сохранность системы документов и данных реестра путем:

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

Текущая документация хранится в металлических шкафах (сейфах), имеющих замки.

Сохранность и защита информации достигается также за счет соблюдения в помещениях, используемых Ответственным лицом, правил противопожарной безопасности, оснащения помещений противопожарной сигнализацией, а также соблюдения охранных мероприятий, в том числе ограничения доступа посторонних лиц в служебные помещения.

12.1.8. В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях, Ответственное лицо:

- уведомляет об этом Федеральную службу по финансовым рынкам в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- публикует сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных реестра;
- принимает меры к восстановлению утраченных данных в реестре в десятидневный срок с момента утраты;
- запрашивает копии списков зарегистрированных лиц, выданных Ответственным лицом ранее, а также иную информацию, которую можно использовать при восстановлении утраченных данных.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ ЭМИТЕНТА (ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

13.1. Должностная инструкция Генерального директора в части выполнения им функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

13.1.1. В своей деятельности по организации и контролю за ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Генеральный директор руководствуется:

- действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации;
- Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и иными внутренними документами Общества;
- настоящей Должностной инструкцией.

13.1.2. В должностные обязанности Генерального директора входит:

- организация подготовки и утверждение Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- обеспечение своевременной подготовки внесения в Правила изменений при изменении требований законодательства к порядку ведения реестра владельцев именных ценных бумаг;
- обеспечение доведения (раскрытия) Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества до заинтересованных лиц в установленном нормативными актами порядке;
- назначение своим приказом специалистов, уполномоченных на осуществление документооборота (Лицо, ответственное за документооборот реестра) и уполномоченных на проведение операций в реестре (Лицо, ответственное за операции реестра);
- контроль за деятельностью таких специалистов, в том числе – контроль за обоснованностью внесения записей в систему ведения реестра или подготовки отказов; - подписание всех исходящих документов системы ведения реестра и ежегодной отчетности, связанной с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- предоставление предусмотренной нормативными актами РФ отчетности, касающейся осуществления Обществом ведения реестра акционеров;
- решение иных задач, возникающих в процессе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг и не урегулированных законодательством и нормативными актами Общества.

13.1.3. Генеральный директор несет ответственность за ведение реестра владельцев именных ценных бумаг Общества и предоставление предусмотренной нормативными актами РФ отчетности, касающейся осуществления Обществом ведения реестра акционеров.

13.2. Должностная инструкция Лица, ответственного за операции реестра, в части выполнения им функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

13.2.1. Лицо, ответственное за операции реестра, является ответственным сотрудником Эмитента, осуществляющим исполнение операций в реестре владельцев именных ценных бумаг Общества, а также работу по проведению экспертизы документов, предоставленных Регистратору для проведения операций в реестре.

13.2.2. Лицо, ответственное за операции Реестра, назначается для осуществления указанных функций и освобождается от них приказом Генерального директора Общества.

13.2.3. Лицо, назначенное уполномоченным лицом по проведению операций, должно иметь образование не ниже среднего специального; иметь опыт работы с документами не менее 3 (Трех) лет; соответствовать иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

13.2.4. Лицо, ответственное за операции реестра, должно иметь навыки работы на персональном компьютере и знать:

- требования, установленные нормативными актами Российской Федерации и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества к деятельности Общества по ведению реестра.
- учредительные документы Общества.

13.2.5 Лицо, назначенное уполномоченным лицом по проведению операций, в своей деятельности по ведению реестра непосредственно подчиняется Генеральному директору Общества.

13.2.6. Лицо, ответственное за операции реестра, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, , другими внутренними документами Общества, настоящей должностной инструкцией.

13.2.7. Порядок совершения действий, предусмотренный нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность по ведению реестров владельцев ценных бумаг, Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, - в части функций Лица, ответственного за операции реестра, является инструкцией Лица, ответственного за операции реестра, по совершению действий в части ведения реестра.

13.2.8. Обязанности Лица, ответственного за операции реестра

- осуществлять проведение экспертизы документов, являющихся основанием для внесения изменений в реестр, в т.ч. касающихся информации лицевого счета зарегистрированных лиц, запросов на предоставление информации от зарегистрированных лиц;
- осуществлять исполнение операций в реестре владельцев ценных бумаг;
- немедленно докладывать руководству об обнаруженных в документах недостатках: признаках возможных подлогов, несоответствий подписи на представленных документах образцу подписи в анкете зарегистрированного лица;
- строго соблюдать порядок и сроки обработки документов, внутренние инструкции Общества по работе с документами, содержащими коммерческую тайну, в т.ч. соблюдать сроки исполнения операций в реестре;
- знать и использовать в работе действующие нормативные акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность по ведению реестров владельцев ценных бумаг;
- обеспечивать сохранность поступивших документов, обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре;
- осуществлять иные обязанности Лица, ответственного за операции реестра, согласно требованиям Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- Исполнять иные функции по распоряжению Генерального директора Общества.

13.2.9 Права Лица, ответственного за операции реестра:

- вносить предложения по совершенствованию работы по ведению реестра.
- докладывать руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- повышать свой профессиональный уровень, в частности путем участия в семинарах, образовательных курсах и т.п.

13.2.10. Ответственность Лица, ответственного за операции реестра.

Лицо, ответственное за операции реестра, несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

13.3. Должностная инструкция Лица, ответственного за документооборот реестра, в части выполнения им функций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.

13.3.1. Лицо, ответственное за документооборот реестра, является ответственным сотрудником Эмитента, осуществляющим функции по приему и регистрации документов, а также выдаче документов из реестра.

13.3.2. Лицо, ответственное за документооборот реестра, назначается для осуществления указанных функций и освобождается от них приказом Генерального директора Общества.

13.3.3. Лицо, назначенное ответственным за документооборот реестра, должно иметь образование не ниже среднего специального образования; иметь опыт работы с документами не менее 3(Трех) лет; соответствовать иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

13.3.4. Лицо, ответственное за документооборот реестра, должно иметь навыки работы на персональном компьютере и знать:

- требования, установленные нормативными актами Российской Федерации и Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества к деятельности Общества по ведению реестра;
- делопроизводство.

13.3.5. Лицо, ответственное за документооборот реестра, в своей деятельности по ведению реестра непосредственно подчиняется единоличному исполнительному органу Общества.

13.3.6. Лицо, ответственное за документооборот реестра, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества, другими внутренними документами Общества, настоящей должностной инструкцией.

13.3.7. Порядок совершения действий, предусмотренный нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность по ведению реестров владельцев ценных бумаг, Правилами ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, - в части функций Лица, ответственного за документооборот реестра, является инструкцией Лица, ответственного за документооборот реестра, по совершению действий в части ведения реестра.

13.3.8. Обязанности Лица, ответственного за документооборот реестра

- принимать и регистрировать документы, являющиеся основаниями для проведения операций в реестре акционеров Общества, предоставлять (выдавать) информацию из реестра акционеров Общества, отказы в осуществлении операций в реестре акционеров Общества и другие документы, касающиеся реестра акционеров Общества в соответствии с требованиями Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества;
- Осуществлять иные обязанности Лица, ответственного за документооборот реестра, согласно требованиям Правил ведения реестра владельцев именных ценных бумаг Общества.
- Обеспечивать сохранность поступивших документов;
- Строго соблюдать порядок и сроки обработки документов, внутренних инструкций Общества по работе с документами, содержащими коммерческую тайну;
- Знать и использовать в работе действующие нормативные акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность по ведению реестров владельцев ценных бумаг;
- Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре;
- Исполнять иные функции по распоряжению Генерального директора Общества.

13.3.9. Права Лица, ответственного за документооборот реестра

- вносить предложения по совершенствованию работы по ведению реестра;
- докладывать руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- повышать свой профессиональный уровень, в частности путем участия в семинарах, образовательных курсах и т.п.

13.3.10. Ответственность Лица, ответственного за документооборот реестра.

Лицо, ответственное за документооборот реестра, несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией.