

УТВЕРЖДАЮ

*Генеральный директор
Открытого акционерного общества «Кингисепптеплоэнерго»
(ОАО «Кингисепптеплоэнерго»)*

м.п. *В.А. Комаров*

*Приказ от 02 июня 2008 года № 1-РА
«Об открытии и порядке ведения Реестра акционеров
ОАО «Кингисепптеплоэнерго»»*

П Р А В И Л А

ведения Реестра акционеров

Открытого акционерного общества

«Кингисепптеплоэнерго»

(ОАО «Кингисепптеплоэнерго»)

город Кингисепп
Ленинградской области
2008 год

О Г Л А В Л Е Н И Е

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Термины и определения

Раздел 3. Общая организация ведения Реестра акционеров

3.1. Деятельность по ведению Реестра

3.2. Достаточность информации, содержащейся в Реестре

3.3. Формирование Реестра акционеров. Информация Реестра

3.3.1. Информация об Эмитенте

3.3.2. Информация о ценных бумагах Эмитента

3.3.3. Ценные бумаги неустановленных лиц

3.3.4. Информация о лицевых счетах зарегистрированных лиц

3.4. Перечень основных документов, используемых Регистратором, для внутреннего учёта документов и контроля за проведением операций

3.4.1. Журнал учёта входящих документов.

3.4.2. Регистрационный журнал.

3.4.3. Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг

3.4.4. Журнал учёта лицевых счетов

3.5. Требования к системе документооборота Регистратора.

Раздел 4. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых Регистратору. Способ предоставления документов Регистратору.

4.1. Общие положения.

4.2. Общий порядок предоставления распоряжений Зарегистрированных лиц.

4.3. Общий порядок подписания распоряжений и анкет Зарегистрированных лиц

Раздел 5. Обязанности зарегистрированных лиц, Эмитента и Регистратора.

5.1. Обязанности Зарегистрированных лиц.

5.2. Обязанности Эмитента.

5.3. Обязанности Регистратора (Держателя Реестра).

Раздел 6. Операции, проводимые в Реестре.

6.1. Открытие Лицевого счёта.

Открытие Лицевого счёта физическому лицу.

Открытие Лицевого счёта юридическому лицу.

Сроки исполнения Операции открытия Лицевого счёта.

Анкета Зарегистрированного лица.

6.2. Порядок внесения изменений в Реестр, отражающих движение акций.

- 6.3. Порядок внесение изменений в Реестр, отражающих обременение акций.
- 6.4. Порядок внесения в Реестр информации о номинальных держателях акций.
- 6.5. Внесение изменений в информацию Лицевого счёта о Зарегистрированном лице (изменение реквизитов Зарегистрированных лиц).
- 6.6. Внесение в Реестр записей о блокировании операций по Лицевому счёту.
- 6.7. Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг.
- 6.8. Операции с не полностью оплаченными ценными бумагами.
- 6.9. Внесение записей о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя ценных бумаг или доверительного управляющего или их списании со счета номинального держателя ценных бумаг или доверительного управляющего.
- 6.10. Предоставление информации из Реестра.**
 - 6.10.1. Общие положения.
 - 6.10.2. Предоставление информации Эмитенту.
 - 6.10.3. Предоставление информации Зарегистрированным лицам и их Уполномоченным представителям.
 - 6.10.4. Предоставление информации Уполномоченным представителям государственных органов.
 - 6.10.5. Предоставление информации нотариусам, ведущим дела о наследстве.
 - 6.10.6. Выдача из Реестра выписки, справки о наличии ценных бумаг на Лицевом счете, уведомления о проведении Операции по Лицевому счету, справки об операциях, справки о движении ценных бумаг по Лицевому счету.
 - 6.10.7. Сроки выдачи выписок, уведомлений и справок из Реестра.
- 6.11. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров.**
 - 6.11.1. Порядок подготовки списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров.
 - 6.11.2. Содержание списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров.
 - 6.11.3. Сроки подготовки списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров.
- 6.12. Сбор и обработка информации от Номинальных держателей.
- 6.13. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам.**
- 6.14. Объединение Лицевых счетов.
- 6.15. Порядок учёта в Реестре дробных акций.

6.16. Размещение ценных бумаг.

6.17. Конвертация ценных бумаг.

6.18. Погашение акций.

6.19. Аннулирование выпуска акций.

6.20. Изменение прав по акциям.

6.21. Сверка Реестра.

Раздел 7. Проведение контрольных мероприятий.

Раздел 8. Порядок оповещения зарегистрированных лиц.

Раздел 9. Ответы на запросы.

Раздел 10. Сроки исполнений операция в Реестре.

Раздел 11. Меры по обеспечению сохранности информации.

11.1. Система хранения информации.

11.2. Списание и уничтожение архивных документов.

11.3. Ограничение доступа.

11.4. Хранение документов.

11.5. Сроки хранения документов.

Раздел 12. Заключительные положения.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила ведения Реестра акционеров Открытого акционерного общества «Кингисепттеплоэнерго» (ОАО «Кингисепттеплоэнерго») (далее по тексту – Правила) разработаны на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 22 апреля 1995 г. №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»;
- Положение о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – Положение о реестре), утвержденное Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (далее – ФКЦБ) от 02 октября 1997 г. №27;
- Постановление ФКЦБ от 30 августа 2001 г. №21 «О порядке учёта в системе ведения реестра не полностью оплаченных акций и внесения в систему ведения реестра изменений, касающихся перерегистрации акций, переходящих в распоряжение эмитента в случае их неполной оплаты в предусмотренный законом срок»;
- Положение о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров, утвержденное Постановлением ФКЦБ от 31 мая 2002 г. №17/пс;
- Порядок отражения в учётной системе объединения выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг, утвержденный Постановлением ФКЦБ от 22 мая 2003 года №03-28/пс;
- Постановление ФКЦБ от 22 апреля 2002 г. №13/пс «Об особенностях учёта в системе ведения Реестра залога именных эмиссионных ценных бумаг и внесения в систему ведения Реестра изменений, касающихся перехода прав на заложенные именные эмиссионные ценные бумаги»;

1.2. Правила регламентируют деятельность ОАО «Кингисепттеплоэнерго» (далее – Регистратор; Общество; Держатель Реестра) по ведению Реестра акционеров Открытого акционерного общества «Кингисепттеплоэнерго» (далее по тексту также – Реестр акционеров Общества; Реестр акционеров; Реестр).

1.3. Правила являются обязательными для исполнения должностными лицами, структурными подразделениями Регистратора, назначенными представителями, а также лицами, обращающимися по вопросам в отношении совершения действий, связанных с ведением Реестра акционеров Открытого акционерного общества «Кингисепттеплоэнерго».

1.4. Правила являются равнодоступным документом, предоставляются для ознакомления заинтересованным лицам по их требованию.

1.5. Все изменения и дополнения к Правилам принимаются и утверждаются генеральным директором ОАО «Кингисепттеплоэнерго».

1.6. Открытое акционерное общество «Кингисепттеплоэнерго» с момента государственной регистрации Общества обеспечивает ведение и хранение Реестра акционеров Открытого акционерного общества «Кингисепттеплоэнерго» в соответствии с требованиями Федерального закона «Об акционерных обществах», Федерального закона «О рынке ценных бумаг», Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утверждённого Постановлением ФКЦБ от 02 октября 1997 года № 27, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В тексте Правил используются следующие термины и определения:

Реестра акционеров Открытого акционерного общества «Кингисепптеплоэнерго» (Реестр акционеров Общества; Реестр акционеров; Реестр)	совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги, учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.
--	--

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

Виды зарегистрированных лиц:

- Владелец;
- Номинальный держатель;
- Доверительный управляющий;
- Залогодержатель.

Владелец	лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.
-----------------	--

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

Держатель	Номинальный держатель или Доверительный управляющий.
------------------	--

Доверительный управляющий	юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий от своего имени за вознаграждение 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;
----------------------------------	--

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

Регистратор	профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществляющий деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг как исключительную на основании договора с эмитентом и имеющий лицензию на осуществление данного вида деятельности, или эмитент, осуществляющий
--------------------	--

	самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Трансфер-агент	юридическое лицо, выполняющее по договору с регистратором функции по приёму от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в реестре, а также функции по приёму от регистратора и передаче зарегистрированным лицам или их уполномоченным представителям информации и документов, полученных от регистратора.
Уполномоченный представитель	<p>должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;</p> <p>лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;</p> <p>законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);</p> <p>должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе требовать от регистратора исполнения определенных операций в реестре.</p>
Операция	совокупность действий регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете, и (или) подготовка и предоставление информации из Реестра.
Лицевой счет	совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, номерах сертификатов и количестве ценных бумаг, удостоверенных ими (в случае документарной формы выпуска), обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. №27).

Типы лицевых счетов:

- Эмиссионный счёт эмитента;
- Лицевой счёт эмитента;
- Лицевой счёт зарегистрированного лица.

Лицевой счёт Зарегистрированного лица	счёт, открываемый Владелецу, Номинальному держателю, Доверительному управляющему или Залогодержателю.
Лицевой счёт эмитента	счёт, открываемый эмитенту, для зачисления на него ценных бумаг, выкупленных (приобретённых) эмитентом в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах».
Эмиссионный счёт эмитента	счёт, 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;
Распоряжение	документ, предоставляемый Регистратору и содержащий требование о внесении записи в Реестр и (или) предоставление информации из Реестра.
Регистрационный журнал	Совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Регистратора (за исключением операций, предусмотренных подпунктами 7.4.4 - 7.4.6 пункта 7.4 и пунктами 7.8, 7.9 Положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02 октября 1997 г. №27).
Ценная бумага	именная эмиссионная ценная бумага.
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.
Электронный документооборот	обмен электронными документами между Регистратором и зарегистрированными лицами с применением каналов электросвязи или иным способом передачи документов в электронно-цифровой форме в целях исполнения операций в Реестре.

Система электронного документооборота	совокупность правил, организационных мер, программных и технических средств, предназначенных для осуществления электронного документооборота.
Гарантия подписи	гарантия подлинности подписи лица на передаточном распоряжении, выдаваемая регистратору профессиональным участником рынка ценных бумаг, который обязуется возместить регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

2.2. Иные, не определённые в пункте 2.1. термины и определения, используются в Правилах в том значении, в котором они определены в нормативных документах, перечисленных в пункте 1.1. настоящих Правил.

РАЗДЕЛ 3. ОБЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ

3.1. Деятельность по ведению Реестра.

Деятельность по ведению Реестра включает:

- а) ведение в хронологическом порядке регистрационного журнала по всем категориям акций.
- б) ведение лицевых счетов зарегистрированных в Реестре лиц.
- в) ведение учёта документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр.
- г) ведение учёта запросов, полученных от Эмитента и зарегистрированных в Реестре лиц и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в Реестр.
- д) ведение учёта начисленных доходов по акциям.
- е) ведение учёта акций на счетах Эмитента связанных с проведением операций по размещению или выкупу и погашению акций.
- ж) организация системы хранения информации и поступивших документов.
- з) хранение и учёт документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр.
- и) осуществление других действий в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Достаточность информации, содержащейся в Реестре.

3.2.1. Реестр должен содержать данные, достаточные для:

- а) идентификации зарегистрированных в Реестре лиц (то есть содержать данные, достаточные для признания их в качестве зарегистрированных в Реестре лиц).
- б) фиксации прав на акции.
- в) получения зарегистрированными лицами информации об Эмитенте и параметрах выпуска акций.
- г) получения зарегистрированными в Реестре лицами уведомлений о проведении собраний и других документов.
- д) получения зарегистрированными лицами причитающихся им доходов по акциям.
- е) сбора данных о владельцах акций предоставляемых номинальными держателями.

3.2.2. В Реестр должны быть внесены следующие сведения:

- а) о документах определяющих процесс выпуска, размещения и обращения акций и внесении изменений в данные документы.
- б) об Эмитенте акций.
- в) о всех выпусках ценных бумаг Эмитента.
- г) о владельцах акций и количестве, номинальной стоимости, категории и типе акций записанных на их счетах.
- д) о номинальных держателях акций.
- е) о залогодержателях.
- ж) о доверительных управляющих.
- з) о государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг.
- и) об операциях по лицевым счетам.
- к) о дате вносимых изменений в Реестр.
- л) о выкупленных Эмитентом акциях.

- м) о погашении акций.
- н) о дроблении и консолидации акций.
- о) о всех операциях с акциями связанных с преобразованием или ликвидацией Общества.
- п) об обременении акций обязательствами.
- р) о блокировке операций по счетам и ее основаниях.
- с) о начислении и выплате доходов по акциям.
- т) о Регистраторах.
- у) об агенте по выплате доходов по акциям (при наличии такового).

3.3. Формирование Реестра акционеров.

3.3.1. Информация об Эмитенте:

- а) полное наименование.
- б) краткое наименование.
- в) наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента.
- г) номер и дата государственной регистрации Эмитента.
- д) место нахождения, почтовый адрес.
- е) размер уставного (складочного) капитала.
- ж) номера телефона, факса.
- з) руководитель исполнительного органа Эмитента.
- и) идентификационный номер налогоплательщика.

3.3.2. Информация о ценных бумагах Эмитента:

- а) дата государственной регистрации и государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг.
- б) наименование регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг.
- в) вид, категория (тип) ценных бумаг.
- г) номинальная стоимость одной ценной бумаги.
- д) количество ценных бумаг в выпуске.
- е) форма выпуска ценных бумаг.
- ж) размер дивиденда (по привилегированным акциям).
- з) о размещении акций в порядке учреждения Общества.

3.3.3. Ценные бумаги неустановленных лиц.

В случае, если при формировании Реестра или при размещении ценных бумаг Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), Регистратор обязан открыть счёт **«ценные бумаги неустановленных лиц»**.

Ценные бумаги зачисляются на этот счёт по распоряжению Эмитента.

Списание ценных бумаг с этого счёта осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на счету **«ценные бумаги неустановленных лиц»**.

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

Для Лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является выполнение одного из следующих условий:

- отсутствие в Реестре данных о документе, удостоверяющем личность Зарегистрированного лица;
- несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов (при условии отсутствия ошибки регистратора);
- отсутствие в Реестре данных, необходимых для однозначной идентификации всех участников права общей собственности, для Лицевого счета, на котором учитывается право общей собственности на ценные бумаги.

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 счёту со статусом *«ценные бумаги неустановленного лица»* может быть внесение всех данных, предусмотренных настоящими Правилами, в анкету Зарегистрированного лица с одновременной отменой данного статуса.

3.3.4. Информация о Лицевых счетах Зарегистрированных лиц

К информации о Лицевых счетах Зарегистрированных лиц относятся:

- 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;
- список Операций, представляющий часть Регистрационного журнала, содержащую записи по Лицевому счёту Зарегистрированного лица;
- информация о налоговых льготах Зарегистрированного лица.

В случае если невозможно однозначно идентифицировать Зарегистрированное лицо, его Лицевому счету присваивается статус *«ценные бумаги неустановленного лица»*.

3.4. Перечень основных документов, используемых Регистратором для внутреннего учёта документов и контроля за проведением Операций.

3.4.1. Основными документами, используемыми Регистратором для внутреннего учёта документов и контроля за проведением операций, являются Журнал учёта входящих документов и Регистрационный журнал, ведение которых осуществляется на бумажных носителях, а также Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг и Журнал учёта лицевых счетов.

Информация вносится в журналы без исправлений.

Любое изменение информации заверяется подписью Регистратора и скрепляется печатью.

До внесения первой записи в любой журнал производится процедура его открытия, при которой делается запись о дате открытия и, при необходимости, передаточная запись “Следующая запись № ____”. Записи заверяются подписью Регистратора и скрепляются печатью.

Аналогичным образом производится процедура закрытия журналов с указанием номеров и количества записей в закрываемом журнале.

Журналы прошиваются, опечатываются, листы их нумеруются.

3.4.2. Журнал учёта входящих документов.

Журнал учета входящих документов является обязательным документом, используемым для фиксации поступления документов Регистратору.

В Журнал учета входящих документов, в хронологическом порядке вносятся записи о поступивших документах одновременно с внесением соответствующей записи в Регистрационный журнал (в случае поступления документов являющихся основанием для внесения записей в Реестр).

Каждая запись должна содержать следующие данные:

— порядковый номер записи (присваивается последовательно по времени поступления документов).

— входящий номер документа (по системе учёта Регистратора).

— наименование документа;

— дата получения Регистратором документов.

— 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.

— о номере записи в Регистрационном журнале, если данный документ послужил основанием для внесения записи в Регистрационный журнал.

В случае утраты Журнала учёта входящих документов Регистратор обязан:

— известить Эмитента об утрате документов в письменной форме в однодневный срок с момента утраты.

— восстановить утраченные данные **в десятидневный срок** с момента утраты.

Доступ к информации, содержащейся в Журнале, предоставляется:

— Регистратору.

— уполномоченному представителю Эмитента.

— уполномоченному лицу на основании решения суда.

— представителям уполномоченных органов на основании надлежащим образом оформленных документов на проведение проверки или иных действий с реестром.

3.4.3. Регистрационный журнал.

Регистрационный журнал является обязательным документом, используемым для фиксации всех операций, производимых Регистратором.

В Регистрационный журнал в хронологическом порядке вносятся записи о каждой передаче акций, а также о любом ином событии, связанном с изменением количества акций, записанных на любом из лицевых счетов или отражающем факт обременения акций обязательствами, об открытии и закрытии лицевых счетов, о всех случаях блокировки и прекращения блокировки операций по лицевым счетам, изменении информации о зарегистрированных лицах, проведении глобальных операций, об отказах во внесении записей в реестр, информация об открытии и закрытии книг Реестра (за исключением Регистрационного журнала), информация о любых иных операциях связанных с изменением информации в Реестре, (за исключением операций по подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, подготовке списка акционеров имеющих право на участие в общем собрании акционеров, предоставления номинальными держателями информации в Реестр.)

Регистрационный журнал ведется по всем категориям именных акций.

Запись, вносимая в Регистрационный журнал, должна содержать информацию:

- о номере записи (номер присваивается последовательно по времени внесения записей, в регистрационном журнале ведется сквозная нумерация всех записей).
- о дате внесения записи.
- о документах, являющихся основанием для внесения записей в реестр (указывается номер и дата записи в журнале поступления документов).
- о дате исполнения операции.
- о типе операции (тип операции указывается в виде кода).

Коды типов операций:

1. — Открытие лицевого счета
2. — Закрытие лицевого счета
3. — Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице
- 3.1. — Внесение изменений в информацию об эмитенте
4. — Переход прав собственности на ценные бумаги:
- 4.1. — При совершении сделок купли-продажи;
- 4.2. — в результате наследования;
- 4.3. — в результате дарения;
- 4.4. — при реорганизации зарегистрированного лица;
- 4.5. — при приватизации;
- 4.6. — по решению суда;
- 4.7. — при совершении сделки мены;
- 4.8. — при приобретении эмитентом собственных акций на баланс;
- 4.9. — при выкупе эмитентом собственных акций по требованию акционера;
- 4.10. — при принудительном выкупе акций по требованию крупного акционера в процессе поглощения;
- 4.11. — при переводе не полностью оплаченных акций в распоряжение эмитента;
5. — Размещение ценных бумаг.
6. — Конвертация ценных бумаг.
7. — Аннулирование (погашение) ценных бумаг.
8. — Блокирование операций по лицевому счету

- 9. — Прекращение блокирования операций по лицевому счету
- 10. — Обременение ценных бумаг
- 11. — Прекращение обременения ценных бумаг
- 12. — Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя (доверительного управляющего)
- 13. — Списание ценных бумаг со счета номинального держателя (доверительного управляющего)
- 14 — Изменение информации в Реестре (не связанные с операциями 1-13).
 - О зарегистрированных лицах участвующих в операции.
 - О количестве ценных бумаг участвующих в данной операции
 - О виде, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг участвующих в данной операции в виде кода (присваивается Регистратором).

В случае, когда в операции участвуют ценные бумаги двух и более выпусков, делаются отдельные записи по ценным бумагам каждого выпуска с указанием количества ценных бумаг данного выпуска.

В случае утраты Регистрационного журнала и (или) данных лицевых счетов Регистратор обязан:

- известить Эмитента об утрате документов в письменной форме в однодневный срок с момента утраты.
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра.
- **восстановить утраченные данные в Реестре в десятидневный срок с момента утраты.**

Доступ к информации, содержащейся в Регистрационном журнале, предоставляется:

- Регистратору.
- уполномоченному представителю Эмитента.
- уполномоченному лицу на основании решения суда.
- представителям уполномоченных органов на основании надлежащим образом оформленных документов на проведение проверки или иных действий с реестром.

3.4.4. Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг.

Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг используется для фиксации оборота сертификатов ценных бумаг **в случае документарной формы выпуска ценных бумаг Эмитентом.**

В Журнал выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг в хронологическом порядке вносятся записи о выдаче на руки зарегистрированным лицам сертификатов ценных бумаг, о получении Регистратором сертификатов ценных бумаг от зарегистрированных лиц для погашения (замены).

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

- порядковый номер записи;

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

В случае утраты Журнала выданных, погашенных и утраченных сертификатов ценных бумаг Регистратор обязан:

- **известить Эмитента** об утрате документов в письменной **форме в однодневный срок** с момента утраты.
- **восстановить** утраченные данные в **десятидневный срок** с момента утраты.

Доступ к информации, содержащейся в Журнале, предоставляется:

- Регистратору.
- уполномоченному представителю Эмитента.
- уполномоченному лицу на основании решения суда.
- представителям уполномоченных органов на основании надлежащим образом оформленных документов на проведение проверки или иных действий с реестром.

3.4.4. Журнал учёта лицевых счетов.

В Журнал учета лицевых счетов, в хронологическом порядке вносятся записи об открытых лицевых счетах.

Каждая запись должна содержать следующие данные:

- порядковый номер записи (присваивается последовательно по времени поступления документов).
- номер лицевого счета (по системе учета регистратора).
- Ф.И.О. (наименование);
 - для юридического лица** - наименование организации;
 - для физического лица** - фамилия, имя, отчество;
- **статус лицевого счета:**
 - «владелец» (собственник акций);

«номинальный держатель» - (обязан иметь лицензию ФКЦБ на осуществления профессиональной деятельности в качестве депозитария);

«залогодержатель»;

«лицевой счёт Эмитента» (учитываются выкупленные или приобретенные ценные бумаги);

«ДУ» - доверительный управляющий (обязан иметь лицензию ФКЦБ на осуществления профессиональной деятельности в качестве доверительного управляющего);

«НЛ»- ЦБ не установленного лица; данный статус присваивается лицевому счету, если известны не все обязательные атрибуты зарегистрированного лица - владельца счета (но сам владелец известен).

— дата открытия лицевого счета;

— дата закрытия лицевого счета;

Доступ к информации, содержащейся в журнале, предоставляется:

— Регистратору.

— уполномоченному представителю Эмитента.

— уполномоченному лицу на основании решения суда.

— представителям уполномоченных органов на основании надлежащим образом оформленных документов на проведение проверки или иных действий с реестром.

3.5. Требования к системе документооборота Регистратора

3.5.1. Система документооборота Регистратора предусматривает возможность восстановления всех данных о Зарегистрированных лицах и проведенных Операциях по их Лицевым счетам, а также возможность продолжения деятельности по ведению Реестра в случае отказа компьютерного оборудования.

3.5.2. После приёма документов Регистратор выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приёма документов и содержащий отметку о дате приёма, фамилии, имени, отчестве ответственного лица Регистратора, его подпись и печать Регистратора, предназначенную для такого рода документов.

3.5.3. Документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр, хранятся не менее 3-х лет с момента их поступления.

3.5.4. Анкета Зарегистрированного лица хранится не менее 3-х лет после списания со счёта Зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

РАЗДЕЛ 4.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ РЕГИСТРАТОРУ.

СПОСОБ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕГИСТРАТОРУ.

4.1. Общие положения

4.1.1. Операции в Реестре исполняются на основании подлинников бумажных документов или нотариально удостоверенных копий документов, за исключением случаев, оговоренных Правилами.

4.1.2. Распоряжение должно быть оформлено по образцу Регистратора или иной форме, не противоречащей нормативным правовым актам федерального органа исполнительной власти по рынку ценных бумаг.

4.1.3. Бумажные документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.

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

4.2. Общий порядок предоставления

распоряжений Зарегистрированных лиц

4.2.1. Распоряжение Зарегистрированного лица предоставляется непосредственно:

- Зарегистрированным лицом;
- Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица.

4.2.2. Регистратор имеет право принять к рассмотрению документы, доставленные органами фельдъегерско-почтовой связи.

4.2.3. Идентификация Зарегистрированных лиц и их Уполномоченных представителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность.

4.2.4. В случае предоставления Распоряжения Зарегистрированным лицом последнее должно предъявить регистратору документ, удостоверяющий личность.

4.2.5. В случае предоставления Распоряжения Уполномоченным представителем последний должен:

- предъявить Регистратору документ, удостоверяющий личность;
- передать Регистратору подлинник или нотариально удостоверенную копию документа, подтверждающего право Уполномоченного представителя действовать от имени Зарегистрированного лица.

4.3. Общий порядок подписания распоряжений и анкет Зарегистрированных лиц

4.3.1. Распоряжение физического лица (в том числе лица, которому ценные бумаги принадлежат на праве общей долевой собственности; и несовершеннолетнего лица в возрасте от 14 до 18 лет) должно быть **подписано лично** Зарегистрированным лицом или его Уполномоченным представителем.

В случае если Уполномоченный представитель не вправе подписывать Распоряжение, а также в случае отсутствия у Регистратора образца подписи Зарегистрированного лица, подпись Зарегистрированного лица на Распоряжении должна быть удостоверена нотариально.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Регистратору должно быть предоставлено **письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на совершение сделки**, а также **разрешение органов опеки и попечительства** на выдачу такого согласия законным представителем.

4.3.2. Распоряжение *малолетнего физического лица* (несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет) должно быть подписано его законными представителями – родителями, усыновителями или опекунами или их Уполномоченными представителями лично.

В случае если Уполномоченный представитель не вправе подписывать Распоряжение, а также в случае отсутствия у Регистратора образца подписи законного представителя, подпись Зарегистрированного лица на распоряжении должна быть удостоверена нотариально. Вместе с распоряжением должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение указанного в распоряжении действия с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему.

4.3.3. Распоряжение Зарегистрированного лица – юридического лица должно быть подписано Уполномоченным представителем Зарегистрированного лица **лично**.

В случае если Уполномоченный представитель не вправе подписывать распоряжение, это распоряжение должно быть подписано Уполномоченным представителем юридического лица, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и скреплено печатью юридического лица (при наличии таковой у юридического лица).

При этом регистратору должны быть предоставлены документы, обеспечивающие проверку полномочий лица, подписавшего распоряжение, и сверку имеющейся на распоряжении подписи Уполномоченного представителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

4.3.4. Не допускается простановка на распоряжениях вместо личной подписи факсимильных оттисков.

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

4.3.6. На анкете зарегистрированного юридического лица расписывается уполномоченный представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности.

4.3.7. Сверка подписи Зарегистрированного лица осуществляется Регистратором путём сличения подписи Зарегистрированного лица на документах, предоставляемых Регистратору, с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете этого Зарегистрированного лица.

РАЗДЕЛ 5.

ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, ЭМИТЕНТА И РЕГИСТРАТОРА

5.1. Обязанности Зарегистрированных лиц

5.1.1. Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия Лицевого счёта;
- предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, содержащихся в анкете Зарегистрированного лица;
- предоставлять Регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;
- предоставлять Регистратору документы, предусмотренные Правилами, для исполнения Операций по Лицевому счёту;
- гарантировать, что в случае передачи ценных бумаг не будут нарушены ограничения, установленные законодательством Российской Федерации или Уставом Эмитента, или вступившим в законную силу решением суда;

5.1.2. В случае непредставления Зарегистрированными лицами информации об изменении данных, содержащихся в анкете Зарегистрированного лица, или предоставления ими неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Регистратор не несёт ответственности за причинённые в связи с этим убытки.

5.2. Обязанности Эмитента

5.2.1. Обязанности Эмитента возникают в силу осуществлённого им выпуска акций и определяются действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.2.2. Эмитент обязан предоставить Регистратору:

- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- выписку из протокола решения уполномоченного органа Эмитента о назначении единоличного исполнительного органа, избрании членов Совета директоров (наблюдательного совета);
- копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;

- копии отчётов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом.

5.2.3. Эмитент обязан:

- ставить в известность зарегистрированных лиц о местонахождении Реестра;
- ставить в известность зарегистрированных лиц о необходимости отражать в Реестре все переходы права собственности и обременение акций обязательствами;
- передать Регистратору все документы, необходимые для формирования и ведения Реестра;
- предоставлять Регистратору все решения по вопросам, касающимся выпуска или обращения акций **в срок не позднее трёх календарных дней** с момента принятия соответствующего решения;
- предоставлять Регистратору все договора или иные документы, которые могут быть признаны основанием перехода прав собственности на акции к первым владельцам при размещении акций;
- в процессе обращения акций на Эмитента могут распространяться обязанности владельца акций;
- предоставлять Регистратору документы, на основании которых производится погашение акций;
- предоставлять Регистратору документы, на основании которых производится дробление или консолидация акций;
- предоставлять Регистратору документы, на основании которых производится преобразование или ликвидация Общества;
- предоставлять Регистратору документы, на основании которых производится оповещение зарегистрированных лиц или рассылка зарегистрированным лицам иных документов;

5.2.4. Эмитент обязан предоставлять Регистратору:

- изменения и дополнения своих учредительных документов, решения о выпуске ценных бумаг, документы об избрании нового единоличного исполнительного органа и т.п.;
- список должностных лиц, имеющих право на получение информации из Реестра, **содержащий следующую информацию:**
 - 1.1. фамилия, имя, отчество должностного лица;
 - 1.2. вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
 - 1.3. должность;
 - 1.4. объём информации, которую он имеет право получить;
 - 1.5. образец подписи должностного лица.

5.3. Обязанности Регистратора (Держателя Реестра)

5.3.1. Регистратор обязан:

- осуществлять открытие Лицевых счетов в порядке, предусмотренном Правилами;
- исполнять Операции по Лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные Правилами;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено Зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на Лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или Уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписей на Распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещённых ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах Зарегистрированных лиц, Эмиссионном счёте Эмитента, Лицевом счёте Эмитента;
- предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном Правилами;
- соблюдать установленный нормативными правовыми актами порядок передачи Реестра;
- в течение времени, установленного Правилами, но не менее чем 4 часа каждый рабочий день недели (включая обособленные подразделения Регистратора) обеспечивать Эмитенту, Зарегистрированным лицам, Уполномоченным представителям возможность предоставления Распоряжений и получения информации из Реестра;
- по распоряжению Эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- по распоряжению Эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- 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 правовыми актами и Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- хранить информацию о Зарегистрированном лице не менее 3-х лет после списания со счёта Зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

5.3.2. В случае задержки в исполнении Распоряжения из-за допущенной Регистратором или Эмитентом ошибки Регистратор обязан в течение 5-ти рабочих дней сообщить об этом обратившемуся лицу, устранить ошибку и внести запись в Реестр.

5.3.3. В случае если при передаче (формировании) Реестра Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на Лицевых счетах Зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), Регистратор обязан открыть счёт «ценные бумаги неустановленных лиц».

5.3.4. Регистратор не имеет права:

- аннулировать внесённые в Реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного Распоряжения по требованию Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя;
- отказать во внесении записей в Реестр из-за ошибки, допущенной Регистратором или Эмитентом;
- при внесении записи в Реестр предъявлять требования к Зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и Правилами.

5.3.5. Раскрытие информации Регистратором

5.3.5.1. Регистратор обязан раскрывать информацию Заинтересованным лицам о своей деятельности, включающую:

- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
- место нахождения и почтовый адрес трансфер-агента Регистратора;
- формы документов для проведения Операций в Реестре;
- Правила;
- Прейскуранты;
- фамилию, имя, отчество руководителя исполнительного органа Регистратора.

5.3.6. Обязанности Регистратора в случае утраты регистрационного журнала и данных Лицевых счетов

5.3.6.1. В случае утраты Регистрационного журнала и данных Лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных, Регистратор обязан:

- уведомить об этом ФСФР в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
- опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления Зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра;
- принять меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в 10-тидневный срок с момента утраты.

5.3.7. Отказ Регистратора во внесении записей в Реестр

5.3.7.1. 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, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору в соответствии с положениями Правил об открытии Лицевого счёта;

- Операции по счёту Зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено Распоряжение о списании ценных бумаг, 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 Правилами способов;
- у регистратора 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 Регистратора;
- количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на Лицевом счёте Зарегистрированного лица;
- стороны по сделке не оплатили или не предоставили гарантии по оплате услуг Регистратора в размере, установленном Прейскурантами;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.7.2. В случае отказа от внесения записи в Реестр Регистратор **не позднее 5-ти дней** с даты предоставления Распоряжения направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в Реестр.

РАЗДЕЛ 6.

ОПЕРАЦИИ, ПРОВОДИМЫЕ В РЕЕСТРЕ

6.1. Открытие Лицевого счёта

6.1.1. Лицевой счёт открывается Регистратором Эмитенту, каждому зарегистрированному лицу одновременно с внесением соответствующей записи в Регистрационный журнал.

Лицевому счёту присваивается номер, индивидуальный для каждого Лицевого счёта.

6.1.2. Открытие Лицевого счёта осуществляется перед зачислением на него ценных бумаг (оформлением залога) либо одновременно с предоставлением Передаточного (залогового) Распоряжения.

6.1.3. Регистратор не вправе принимать Передаточное (залоговое) распоряжение в случае непредставления документов, необходимых для открытия Лицевого счёта в соответствии с настоящими Правилами.

6.1.4. Доверительному управляющему в Реестре открывается Лицевой счёт с отметкой «ДУ». Учёт ценных бумаг, переданных Доверительному управляющему разными лицами, осуществляется на одном Лицевом счёте Доверительного управляющего.

6.1.5. Ценные бумаги, учитываемые на Лицевом счёте Держателя, не учитываются на Лицевом счёте Зарегистрированного лица, в интересах которого действует Держатель.

6.1.6. Учёт ценных бумаг, принадлежащих Держателю и его Клиентам, осуществляется на отдельных Лицевых счетах.

6.1.7. Операции с ценными бумагами между Владельцами – Клиентами одного Держателя не отражаются у Регистратора.

6.1.8. Открытие Лицевого счёта физическому лицу.

6.1.8.1. Открытие Лицевого счёта физического лица в Реестре может производиться самим лицом или его Уполномоченным представителем.

6.1.8.2. Для открытия Лицевого счёта физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкету зарегистрированного лица.
- документ, удостоверяющий личность.

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

6.1.9. Открытие Лицевого счёта юридическому лицу.

6.1.9.1. Для открытия Лицевого счёта Уполномоченный представитель юридического лица предоставляет Регистратору:

- анкету Зарегистрированного лица;
- копию устава юридического лица, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

- копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию Свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- копию лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг (для Номинального держателя и Доверительного управляющего, за исключением случаев, когда доверительное управление связано только с осуществлением Доверительным управляющим права по ценным бумагам), удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;
- документы, подтверждающие назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае если из предоставленных документов невозможно однозначно определить компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, Регистратор вправе требовать предоставления дополнительных документов;
- нотариально удостоверенную копию банковской карточки (в случае если лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, не расписались в анкете в присутствии Уполномоченного представителя Регистратора).

6.1.10. Сроки исполнения Операции открытия Лицевого счёта.

6.1.10.1. Регистратор вносит в Реестр запись об открытии Лицевого счёта Зарегистрированного лица в течение 3-х дней с даты приёма им документов, указанных в настоящих Правилах.

6.1.11. Анкета Зарегистрированного лица.

6.1.11.1. Анкета должна содержать следующие данные для физического лица:

- Фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- адрес постоянного места жительства (регистрации);
- год и дата рождения;
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- номер телефона, факса;
- образец подписи владельца ценных бумаг;
- уполномоченные представители (при их наличии) и их реквизиты и подписи;
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличными/почтовым переводом/банковским переводом);
- при безналичной форме выплаты доходов – банковские реквизиты;
- идентификационный номер налогоплательщика и сведения об имеющихся у него налоговых льготах;
- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое);
- цель предоставления Анкеты: для открытия Лицевого счёта в Реестре; для внесения изменений в информацию Лицевого счёта;
- способ доставки выписок из Реестра (письмо; заказное письмо; курьером; лично у Регистратора);
- дату заполнения Анкеты.

6.1.11.2. Анкета должна содержать следующие данные для юридического лица:

- полное фирменное наименование Эмитента;
- организационно-правовая форма;
- цель предоставления Анкеты: для открытия Лицевого счёта в Реестре; для внесения изменений в информацию Лицевого счёта;
- тип счёта Зарегистрированного лица: владелец; номинальный держатель; доверительный управляющий; залогодержатель;
- полное наименование организации (Зарегистрированного лица) в соответствии с уставом;
- номер и дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- местонахождение (регистрации) юридического лица: указывается в точном соответствии с уставом юридического лица;
- почтовый адрес: адрес для направления корреспонденции из Реестра;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец оттиска печати юридического лица;
- образцы подписей, ФИО должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- форма выплаты доходов (дивидендов) по ценным бумагам: наличная (почтовым переводом по почтовому адресу, указанному в анкете) или безналичная (переводом на счёт акционера в банке);
- информация о банковских реквизитах;
- форма получения корреспонденции из реестра (письмо; заказное письмо; курьером; лично у Регистратора);
- дату заполнения Анкеты.

6.1.11.3. Анкета должна быть заполнена разборчиво, не содержать помарок и исправлений.

6.1.11.4. При передаче Анкеты непосредственно Регистратору, должностное лицо Зарегистрированного лица должно расписаться в Анкете в присутствии Уполномоченного представителя Регистратора.

6.1.11.5. При направлении Анкеты по почте, Регистратору должна быть представлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки с образцом подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

6.2. Порядок внесения изменений в Реестр, отражающих движение акций.

6.2.1. Условия внесения изменений.

Регистратор обязан вносить в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при предоставлении Передаточного распоряжения Зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на Лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или Уполномоченным представителем одного из этих лиц и (или) иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Регистратор не вправе требовать от Зарегистрированного лица предоставления иных документов, за исключением предусмотренных настоящими Правилами.

При совершении сделок с ценными бумагами, принадлежащими 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 четырнадцатилетнего возраста Распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должно быть предоставлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста, на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

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

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

- предоставлены все документы, необходимые в соответствии с настоящими Правилами.

- предоставленные документы содержат всю необходимую в соответствии с настоящими Правилами информацию.

- количество ценных бумаг, указанных в Передаточном распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, не превышает количества ценных бумаг, учитываемых на Лицевом счёте Зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

- осуществлена сверка подписи Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя в порядке, установленном настоящими Правилами.

- лицо, обратившееся к Держателю реестра, оплатило его услуги или предоставило гарантии об оплате в соответствии с прейскурантом последнего.

- не осуществлено блокирование операций по Лицевому счёту Зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги.

- данной передачей не будут нарушены ограничения в отношении передачи, установленные действующим законодательством Российской Федерации или вступившим в законную силу решением суда, либо возникающие в соответствии с настоящими Правилами.

Отказ от внесения записи в Реестр не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

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

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

Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки по предоставлению следующих документов:

- передаточное распоряжение (передается Регистратору).

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

— подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору).

— письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору).

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

Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования по предоставлению следующих документов:

— подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается регистратору).

— документ, удостоверяющий личность (предъявляется регистратору).

— подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается регистратору).

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

Регистратор вносит в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда по предоставлению следующих документов:

— копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается регистратору).

6.2.1.4. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации Зарегистрированного лица.

Регистратор вносит в Реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации Зарегистрированного лица по предоставлению **следующих документов**:

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

— выписки из передаточного акта о передаче ценных бумаг юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении).

— выписки из разделительного баланса о передаче ценных бумаг одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении).

— документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящим Положением.

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

6.2.2. Отказ от внесения записей.

Регистратор не вправе отказать лицу, выдавшему Передаточное распоряжение, во внесении записей в Реестр, иначе чем на основаниях и в порядке определенном настоящими Правилами.

6.2.3. Лицо, отчуждающее ценные бумаги гарантирует.

Лицо, выдающее Передаточное распоряжение, гарантирует Держателю Реестра и приобретателю акций, что:

— оно является владельцем акций и вправе осуществлять такую передачу (в случае, если передаточное распоряжение совершается уполномоченным представителем лица, передающего акции, данный уполномоченный представитель гарантирует, что он имеет действительные полномочия действовать от имени владельца).

— передаваемые в соответствии с передаточным распоряжением акции являются действительными, а передающее лицо не знает о каких-либо фактах, которые могли бы поставить под сомнение их действительность.

— в отношении данных акций отсутствуют требования третьих лиц.

— по представлении передаточного распоряжения Регистратору соответствующие акции будут зачислены на лицевой счет приобретателя свободными от всех залогов и иных ограничений и требований, за исключением указанных в передаточном распоряжении.

— данной передачей не нарушаются никакие ограничения в отношении передачи акций.

— данная передача и в остальном является действительной и правомерной.

6.2.4. Проверка подлинности подписи.

Проверка подлинности подписи на передаточном распоряжении осуществляется путем сличения подписи под передаточным распоряжением с имеющимся у Регистратора образцом подписи указанного лица в документах или копиях документов, удостоверяющих права этого лица, а также в случае личной явки владельца — предъявления документов, удостоверяющих личность данного лица.

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

6.2.5. Сроки внесения записей.

Внесение записей о переходе прав на акции вносится не позднее трех дней с момента представления Регистратору документов, являющихся основанием для внесения таких записей и документов необходимых для открытия Лицевого счёта (при отсутствии у приобретателя лицевого счёта).

6.2.6. При отсутствии у приобретателя Лицевого счёта Регистратор обязан открыть ему Лицевой счёт для зачисления на него приобретенных акций.

6.2.7. Записи в Реестр вносятся также на основании одного из ниже перечисленных документов:

- документов, подтверждающих факт совершения сделки.
- документов, подтверждающих факт перехода прав на акции в результате каких-либо иных действий или событий.

6.2.8. При подаче документов должны быть соблюдены следующие требования:

— в том случае, если передача осуществляется на основании документов, подтверждающих факт совершения сделки, Регистратору должен быть представлен договор или иной письменный документ, подтверждающий ее совершение.

— если передача прав на акции совершается по решению или распоряжению суда и Регистратору представляются копии этих документов, то они должны быть заверены соответствующим судом или иным установленным законодательством РФ способом.

— если передача прав на акции совершается вследствие обращения взыскания на ранее заложенные акции, Регистратору представляются соответствующее залоговое распоряжение и соглашение залогодателя с залогодержателем, если в нем определено, что залогодержатель удовлетворяет свои требования за счет приобретения права собственности на акции, находящиеся в залоге либо документ, подтверждающий совершение сделки купли-продажи в результате реализации заложенных акций.

6.3. Порядок внесения изменений в Реестр, отражающих обременение акций.

6.3.1. В Реестре должна содержаться информация о всех случаях обременения акций обязательствами, включая передачу акций в залог в качестве обеспечения обязательств.

Регистратор обязан внести в Реестр информацию о залоге акций и о залогодержателе. В случае, если у залогодержателя находятся в залоге акции, принадлежащие разным владельцам, информация о всех залогах содержится на одном счёте.

6.3.2. Основанием для внесения записи о залоге является залоговое распоряжение владельца акций с распоряжением Регистратору зарегистрировать существование залога. К залоговому распоряжению должны быть приложены:

- заверенная копия договора о залоге.
- заверенная копия договора по основному обязательству, обеспечением которого является залог, в котором определены условия залога (в случае отсутствия отдельного договора о залоге).
- письменное согласие совладельцев на передачу акций в залог (в случае совместного владения акциями).

6.3.3. Основанием для внесения записи об ином обременении акций является распоряжение об обременении, выданное владельцем акций, с указанием Регистратору зарегистрировать существование обременения.

К распоряжению должны быть приложены:

- заверенная копия договора об обременении.
- заверенная копия договора по основному обязательству, обеспечением которого является обременение, в котором определены условия обременения (в случае отсутствия отдельного договора об обременении).
- письменное согласие совладельцев на обременение акций (в случае совместного владения акциями).

6.3.4. Если залог прекратился в связи с неисполнением залогодателем своих обязательств, и на заложенные акции обращено взыскание, Регистратор вносит запись в Реестр о переходе прав на акции на основании залогового распоряжения и одного из ниже перечисленных документов:

- соглашения залогодателя с залогодержателем, если в нем определено, что залогодержатель удовлетворяет свои требования за счет приобретения права собственности на акции, находящиеся в залоге.
- документа, подтверждающего совершение сделки купли-продажи в результате реализации заложенных акций в предусмотренном законодательством порядке.

6.4. Порядок внесения в Реестр информации о номинальных держателях акций.

6.4.1. В Реестре должна содержаться информация о всех номинальных держателях акций.

Регистратор обязан внести в Реестр информацию о номинальных держателях акций. В случае, если у номинального держателя находятся акции, принадлежащие разным владельцам, информация о всех акциях содержится на одном счёте.

6.4.2. Основанием для внесения записи о номинальных держателях акций является передаточное распоряжение владельца акций с распоряжением Регистратору перевести акции на счёт номинального держателя.

К передаточному распоряжению должны быть приложены:

— нотариально заверенная копия лицензии на право осуществлять деятельность на рынке ценных бумаг в качестве профессионального участника рынка (передается регистратору).

— письменное согласие совладельцев на передачу акций в номинальное держание (в случае совместного владения акциями).

— анкета владельца счета (в случае отсутствия такового).

К передаточному распоряжению может быть приложена заверенная копия договора о номинальном держании акций, в котором определены условия передачи и объем прав передаваемых номинальному держателю. В случае непредставления договора в передаточном распоряжении должен быть определен объем прав передаваемых номинальному держателю.

6.4.3. Между Держателем Реестра и номинальным держателем может быть заключён договор в котором определяются периодичность, с которой номинальный держатель передает информацию Держателю Реестра, её объем, сроки и форма передачи.

6.4.4. Перевод акций со счета номинального держателя обратно на счет владельца (вывод акций из номинального держания) осуществляется на основании передаточного распоряжения номинального держателя о переводе акций владельцу либо на основании решения суда.

6.4.5. Акции, записанные на Лицевом счёте номинального держателя, не учитываются на Лицевом счёте владельца, в интересах которого действует номинальный держатель.

6.5. Внесение изменений в информацию Лицевого счёта о Зарегистрированном лице (изменение реквизитов Зарегистрированных лиц).

6.5.1. Лицо, на имя которого открыт Лицевой счёт, обязано направить Регистратору уведомление об изменении данных, указанных в Лицевом счёте.

В случае изменения информации о Зарегистрированном лице последнее должно вновь предоставить Регистратору 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 счёт информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ценных бумаг Регистратору должен быть предоставлен документ, подтверждающий принадлежность им ценных бумаг на праве долевой собственности.

При изменении информации об имени (полном наименовании) Зарегистрированного лица Регистратор обязан обеспечить сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

6.5.2. При изменении реквизитов лица, на имя которого открыт Лицевой счёт, Регистратору должны быть представлены копии документов, подтверждающие факт изменения.

Изменение реквизитов производится Регистратором на основании письменного заявления, полученного от лица, на имя которого открыт Лицевой счет и анкеты зарегистрированного лица.

6.5.3. Сроки исполнения Операций по внесению изменений в информацию Лицевого счета о Зарегистрированном лице.

6.5.3.1. Регистратор вносит в Реестр запись об изменении информации Лицевого счёта в течение 3-х дней с даты приёма им от Зарегистрированного лица необходимых документов, указанных в настоящих Правилах.

6.6. Внесение в Реестр записей о блокировании операции по Лицевому счёту.

6.6.1. Блокирование операций по Лицевому счёту Зарегистрированного лица — операция, исполняемая Регистратором и предназначенная для предотвращения передачи акций.

Блокирование операций по Лицевому счёту — приостановление на определенный срок осуществления движения акций по счетам в связи с наступлением какого-либо события.

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

6.6.2. При блокировании, прекращении блокирования операций по Лицевому счёту Регистратор должен внести в Лицевой счет Зарегистрированного лица следующую информацию:

- количество акций, учитываемых на Лицевом счёте, в отношении которого произведено блокирование.
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание блокирования операций (прекращения блокирования операций).
- документ, на основании которого осуществляется блокирование.
- срок блокирования или событие, с наступлением которого прекращается блокирование операций.
- дата блокирования операций.
- номер соответствующей записи в Регистрационном журнале.

6.6.3. Условия блокирования операций по Лицевому счёту могут предусматривать списание акций только по передаточному распоряжению их владельца или его уполномоченного представителя.

6.6.4. После истечения установленного срока блокирования операций или наступления события, прекращающего ограничение осуществления прав, Регистратор должен внести изменения в Лицевой счёт, связанные с прекращением блокирования операций.

Основанием для прекращения блокирования операций служат:

- распоряжение о прекращении блокирования Операций по Лицевому счёту;
- свидетельство о праве на наследство.
- решение суда о вступлении в силу приговора в случае, если он предусматривает конфискацию имущества.
- иные документы, свидетельствующие о том, что Операции по Лицевому счёту могут быть возобновлены.

6.6.5. При поступлении к регистратору документов, являющихся основанием для блокирования Операций по Лицевому счёту Зарегистрированного лица, в отношении которого ранее уже было произведено блокирование Операций, эти документы также будут

учтены в отношении ценных бумаг, записанных на Лицевом счете Зарегистрированного лица.

6.6.6. В случае учета в отношении ценных бумаг, записанных на Лицевом счете Зарегистрированного лица, нескольких документов, явившихся основанием для блокирования Операций по Лицевому счету, прекращение блокирования Операций по Лицевому счету осуществляется предоставлением соответствующих документов, являющихся основанием для прекращения блокирования, по каждому документу (основанию) в отдельности.

6.6.7. При внесении в Реестр записи о 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 прекращение блокирования;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание прекращения блокирования Операций.

6.6.8. Сроки внесения записей о блокировании Операций по Лицевому счету

6.6.8.1. Регистратор вносит в Реестр запись о блокировании Операций по Лицевому счету в течение 3-х дней с даты приема им необходимых документов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6.9. Сроки внесения в Реестр записей о прекращении блокирования Операций по Лицевому счету

6.6.9.1. Регистратор вносит в Реестр запись о прекращении блокирования Операций по Лицевому счету в течение 3-х дней с даты приема им соответствующих документов, указанных в Правилах.

6.7. Внесение в Реестр записей об обременении ценных бумаг.

6.7.1. Лицевой счет Зарегистрированного лица должен содержать информацию обо всех случаях обременения ценных бумаг обязательствами, включая:

- обязательства по полной оплате ценных бумаг;
- передачу ценных бумаг в залог.

6.7.2. Порядок внесения в Реестр записей об обременении ценных бумаг обязательствами по полной оплате ценных бумаг изложен в п. 6.8. Правил.

6.7.3. Регистратор обязан внести в Реестр информацию о залоге ценных бумаг и о Залогодержателе.

6.7.4. Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога ценных бумаг) Регистратор открывает Залогодержателю Лицевой счет Залогодержателя в Реестре. Открытие Лицевого счета Залогодержателя осуществляется в порядке, предусмотренном для открытия Лицевого счёта настоящими Правилами.

6.7.5. Регистратор не несет ответственности за совершение Операций по Лицевому счету Зарегистрированного лица – Залогодателя в случае если соответствующие Операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между Залогодателем и Залогодержателем, но не были указаны в залоговом распоряжении.

6.7.6. Внесение изменений в данные лицевых счетов Зарегистрированного лица – Залогодателя и Залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется Регистратором в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления распоряжения о внесении изменений, подписанного Залогодателем и Залогодержателем или их Уполномоченными представителями.

6.7.7. Порядок регистрации факта возникновения залога ценных бумаг.

6.7.7.1. Для внесения в Реестр записей о передаче ценных бумаг в залог Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- залоговое распоряжение;
- 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).

6.7.7.2. 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.

6.7.7.3. В том случае если у Залогодержателя находятся в залоге ценные бумаги разных выпусков, типов или ценные бумаги, принадлежащие разным Владельцам, информация о всех залогах содержится на одном Лицевом счете.

6.7.7.4. Залоговое распоряжение должно быть подписано лицом, передающим ценные бумаги в залог, и может быть подписано также лицом, принимающим в залог ценные бумаги.

6.7.8. Сроки внесения в Реестр записей об обременении ценных бумаг обязательствами.

6.7.8.1. Регистратор вносит в Реестр запись об обременении ценных бумаг обязательствами в течение 3-х дней с даты приема документов, указанных в п. 6.7.7.1. Правил.

6.7.9. Внесение записей о прекращении залога ценных бумаг.

6.7.9.1. Прекращение залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательства осуществляется Регистратором на основании распоряжения о прекращении залога.

6.7.9.2. **Прекращение залога ценных бумаг и передача ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда** осуществляется Регистратором на основании следующих документов:

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).

6.7.9.3. Прекращение залога ценных бумаг и передача ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания без решения суда осуществляется Регистратором на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение, подписанное Залогодержателем или его Уполномоченным представителем (передается регистратору);
- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенный по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ценных бумаг Залогодержателем за собой, - протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца (передается регистратору).

6.7.9.4. Если Залогодержатель не воспользуется правом оставить за собой предмет залога в течение месяца со дня объявления повторных торгов несостоявшимися, прекращение залога ценных бумаг осуществляется Регистратором на основании следующих документов:

- распоряжение о прекращении залога, подписанное Залогодателем или его Уполномоченным представителем (передается регистратору);
- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца (передается регистратору).

6.7.9.5. Распоряжение о прекращении залога должно быть подписано Залогодержателем и Залогодателем или их Уполномоченными представителями.

6.7.10. Сроки внесения в Реестр записей о прекращении залога ценных бумаг

6.7.10.1. Регистратор вносит в Реестр запись о прекращении залога ценных бумаг в течение 3-х дней с даты приема документов, указанных в пп. 6.7.9.2. – 6.7.9.4. Правил.

6.7.11. Порядок внесения записей об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг

6.7.11.1. Внесение записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг осуществляется Регистратором на основании распоряжения о передаче права залога.

6.7.11.2. Одновременно с внесением записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг Регистратор вносит изменения в данные Лицевого счета Зарегистрированного лица – Залогодателя о Залогодержателе.

6.7.11.3. Распоряжение о передаче права залога должно быть подписано Залогодержателем или его Уполномоченным представителем, а если данные Лицевых счетов Зарегистрированного лица – Залогодателя и Залогодержателя содержат запрет на уступку

прав по договору о залоге ценных бумаг без согласия Залогодателя, также и Залогодателем или его Уполномоченным представителем.

6.7.12. Сроки внесения в Реестр записи об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг

1.5.1.1. Регистратор вносит в Реестр запись об уступке прав по договору о залоге ценных бумаг в течение 3-х дней с даты приема документов, указанных в п. 0 Правил.

6.8. Операции с не полностью оплаченными ценными бумагами

6.8.1. Порядок проведения Операций с не полностью оплаченными ценными бумагами

6.8.1.1. Регистратор не вправе исполнять распоряжение Зарегистрированного лица, связанное с совершением им какой-либо сделки с ценными бумагами, обремененными обязательствами по их полной оплате.

6.8.1.2. В случае неполной оплаты Зарегистрированными лицами ценных бумаг при их размещении (распределении при учреждении) Регистратор обязан:

- внести в Реестр записи об обременении ценных бумаг обязательствами по их полной оплате на Лицевых счетах Зарегистрированных лиц, не полностью оплативших ценные бумаги при их размещении (распределении при учреждении). Для этого эмитент предоставляет Регистратору Распоряжение об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате, к которому может прилагаться список лиц, ценные бумаги на Лицевых счетах которых подлежат обременению по их полной оплате. Информация по каждому лицу в списке должна содержать все сведения, предусмотренные соответствующей формой. Список должен быть скреплен подписью лица, имеющего право действовать от имени эмитента без доверенности, и главным бухгалтером эмитента;

- в 3-хдневный срок с момента внесения записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате уведомить заказным почтовым отправлением Владельца о факте зачисления на его Лицевой счет ценных бумаг и обременении их обязательством по их полной оплате.

6.8.1.3. При снятии обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате Регистратор обязан:

- на основании распоряжения эмитента о прекращении обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате внести в Реестр записи о прекращении обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате. К распоряжению может прилагаться список лиц, обременение ценных бумаг на Лицевых счетах которых по их полной оплате подлежит прекращению. Информация по каждому лицу в списке должна содержать все сведения, предусмотренные соответствующей формой. Список должен быть скреплен подписью лица, имеющего право действовать от имени эмитента без доверенности, и главным бухгалтером эмитента;

- в 3-хдневный срок с момента проведения операции уведомить заказным почтовым отправлением Владельца ценных бумаг о факте снятия записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате.

6.8.1.4. В случае если ценные бумаги не были полностью оплачены Зарегистрированным лицом в срок, предусмотренный решением об их размещении или договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении, Регистратор обязан:

– на основании распоряжения Эмитента о перерегистрации не полностью оплаченных ценных бумаг списать не полностью оплаченные ценные бумаги с Лицевого счета Владельца и зачислить их на Лицевой счет Эмитента. К распоряжению может прилагаться список лиц, с Лицевых счетов которых необходимо списать не полностью оплаченные ценные бумаги. Информация по каждому лицу в списке должна содержать все сведения, предусмотренные соответствующей формой. Список должен быть скреплен подписью лица, имеющего право действовать от имени эмитента без доверенности, и главным бухгалтером эмитента;

– в 3-хдневный срок с момента проведения операции уведомить заказным почтовым отправлением Владельца ценных бумаг о факте перевода ценных бумаг, обремененных обязательством по их полной оплате, на Лицевой счет эмитента.

6.8.2. Сроки исполнения Операций с не полностью оплаченными акциями.

6.8.2.1. Регистратор вносит в Реестр записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате одновременно со списанием таких ценных бумаг с Эмиссионного счета Эмитента при их размещении (распределении при учреждении).

6.8.2.2. Регистратор вносит в Реестр записи о прекращении обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате не позднее 3-х дней после получения соответствующего распоряжения Эмитента.

6.8.2.3. Регистратор вносит в Реестр записи о перерегистрации ценных бумаг на Лицевой счет Эмитента в случае неоплаты ценных бумаг в срок не позднее 3-х дней после получения соответствующего распоряжения Эмитента.

6.9. Внесение записей о зачислении ценных бумаг на счет номинального держателя ценных бумаг или доверительного управляющего или их списании со счета номинального держателя ценных бумаг или доверительного управляющего

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

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

6.9.4. 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.

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

6.9.6. 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.

6.9.7. Порядок взаимодействия номинального держателя и Регистратора, и том числе соответствующая форма передаточного распоряжения, устанавливаются актами Федеральной службы.

6.9.8. Предоставление номинальными держателями информации в Реестр.

6.9.8.1. 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 настоящим Положением для списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

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

6.9.8.3. Если номинальный держатель не предоставил Регистратору в срок, установленный настоящим Положением, указанный список, Регистратор обязан **в течение десяти дней** по истечении установленного срока в письменной форме уведомить Федеральную службу.

6.10. Предоставление информации из Реестра

6.10.1. Общие положения.

6.10.1.1. Для получения информации из Реестра обратившееся лицо предоставляет регистратору распоряжение или запрос на выдачу информации из Реестра.

6.10.1.2. Информация из Реестра предоставляется в письменной форме, за исключением случаев, оговоренных Правилами.

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

- Эмитент;
- Зарегистрированные лица и их Уполномоченные представители;
- Уполномоченные представители государственных органов;
- нотариусы, ведущие дела о наследстве.

6.10.1.4. Выдача информации регистратором осуществляется в форме следующих документов:

- выписка из Реестра;
- справка о наличии ценных бумаг на Лицевом счете;
- уведомление о проведении операции по Лицевому счету;
- справка об операциях по Лицевому счету;
- справка о движении ценных бумаг по Лицевому счету;
- иное.

6.10.1.5. Регистратор не имеет права требовать предоставления и (или) возврата ранее выданных им документов, содержащих информацию из Реестра.

6.10.2. Предоставление информации Эмитенту.

6.10.2.1. Эмитент для получения информации из Реестра предоставляет Регистратору распоряжение с указанием объёма требуемой информации.

6.10.2.2. Распоряжение должно быть подписано Уполномоченным представителем Эмитента и скреплено печатью.

6.10.2.3. Информация, предоставляемая Эмитенту, может быть предоставлена как в письменном, так и в электронном виде.

6.10.2.4. Регистратор обязан предоставлять Эмитенту информацию из Реестра в объёме, указанном в соответствующем Распоряжении Эмитента.

При этом Эмитент должен представить Регистратору список должностных лиц, имеющих полномочия на получение такой информации, с обязательным указанием:

- фамилия, имя, отчество каждого из уполномоченных должностных лиц.
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ.
- их должностей.
- объёма информации, которую имеет право получить каждое из этих лиц.
- образцов подписей каждого уполномоченного должностного лица.

6.10.3. Предоставление информации Зарегистрированным лицам и их Уполномоченным представителям.

6.10.3.1. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в Реестр информации о нём и учитываемых на его Лицевом счете ценных бумагах, а также ценных бумагах, принадлежащих Зарегистрированному лицу на праве общей долевой собственности;
- всех записях на его Лицевом счете;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему ценных бумаг к уставному капиталу эмитента и общему количеству ценных бумаг данной категории (типа);
- эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- регистраторе;
- других данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10.3.2. Зарегистрированные в Реестре Владельцы и Номинальные держатели, владеющие более чем 1% голосующих акций эмитента, имеют право получить, а регистратор обязан им предоставить данные из Реестра об именах (полном наименовании) Владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг.

6.10.4. Предоставление информации Уполномоченным представителям государственных органов.

6.10.4.1. 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.

6.10.4.2. Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного печатью. В запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

6.10.5. Предоставление информации нотариусам, ведущим дела о наследстве

6.10.5.1. Нотариусы, ведущие дела о наследстве, могут получить информацию, необходимую им для оформления прав наследников на имущество наследодателей.

6.10.5.2. Регистратор предоставляет информацию при получении запроса нотариуса в письменной форме, подписанного нотариусом и скрепленного его печатью.

В запросе должны быть указаны: наименование Эмитента, ценными бумагами которого владел умерший; фамилия, имя, отчество умершего, а также другие сведения, обеспечивающие его однозначную идентификацию в Реестре (например, данные о документе, удостоверявшем его личность при жизни, и месте жительства).

6.10.6. Выдача из Реестра выписки, справки о наличии ценных бумаг на Лицевом счете, уведомления о проведении Операции по Лицевому счету, справки об операциях, справки о движении ценных бумаг по Лицевому счету.

6.10.6.1. Регистратор обязан по распоряжению Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя выдать из Реестра:

- выписку,
- справку о наличии ценных бумаг на Лицевом счете,
- уведомление о проведении операции по Лицевому счету,
- справку об операциях,
- справку о движении ценных бумаг по Лицевому счету, в том числе в отношении ценных бумаг, принадлежащих Зарегистрированному лицу на праве общей долевой собственности.

6.10.6.2. **Справка о наличии на Лицевом счете** Зарегистрированного лица указанного в распоряжении количества **ценных бумаг** определенного вида, категории (типа) выдается при условии, что это количество не превышает количество ценных бумаг данного вида, категории (типа), учитываемых на его Лицевом счете.

6.10.6.3. **Справка об операциях или о движении ценных бумаг по Лицевому счёту** Зарегистрированного лица выдается за любой указанный в распоряжении 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 счёта, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
- номер Лицевого счёта, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на Лицевой счёт которого должны быть зачислены ценные бумаги.

6.10.6.4. **Для получения выписки, уведомления или справки из Реестра** Регистратору может быть предоставлено соответствующее распоряжение.

6.10.6.5. Выписка, уведомление или справка выдается из Реестра в соответствии с тем способом, который указан в анкете Зарегистрированного лица для доставки выписок.

6.10.6.6. Для доставки информации из Реестра заказным письмом требуется одновременное выполнение следующих условий:

- наличие в Реестре анкеты Зарегистрированного лица;
- указание в анкете на способ доставки выписок - заказным письмом;
- наличие в распоряжении о выдаче выписки, уведомления или справки сведений о Зарегистрированном лице:
 - фамилии, имени, отчестве (полном наименовании);
 - наименовании, серии, номере, дате выдачи документа, удостоверяющего личность, наименовании органа, выдавшего этот документ (номере, дате государственной регистрации юридического лица, наименовании регистрирующего органа);
- наличие на распоряжении подписи Зарегистрированного лица;
- совпадение данных, указанных в распоряжении и анкете Зарегистрированного лица;
- предоставление Регистратору документа, подтверждающего оплату его услуг по выдаче информации из Реестра.

6.10.6.7. Выписка из Реестра.

Регистратор обязан по распоряжению Зарегистрированного лица или его Уполномоченного представителя предоставить выписку из Реестра **в течение пяти рабочих дней**.

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

Регистратор не имеет права требовать от Зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра как при документарной, так и при бездокументарной формах выпуска ценных бумаг.

6.10.6.8. По требованию лица уполномоченного судебными органами или лица, на имя которого открыт лицевой счет в случае любого изменения состояния его лицевого счета, Регистратор обязан подтвердить право владельца счета на акции путем выдачи выписки из реестра без взимания за это платы и за плату — во всех остальных случаях.

Регистратор должен предоставить или выслать указанную выписку в сроки, не более, чем на один день превышающие сроки, установленные настоящими Правилами для внесения записей в Реестр.

6.10.6.9. Выписка из Реестра должна содержать следующие данные:

- номер выписки.
- дату выдачи выписки.
- полное наименование Эмитента.
- наименование органа осуществившего регистрацию Эмитента.
- номер и дату регистрации.
- местонахождение Эмитента.
- дату, на которую выписка подтверждает записи реестра.
- полное наименование (Ф.И.О.) зарегистрированного лица.
- номер лицевого счета зарегистрированного лица.
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель).
- полное наименование, адрес и телефон Держателя реестра.
- наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации Держателя реестра.
- Ф.И.О. и подпись Регистратора, скрепленную печатью.
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой.

Держатель Реестра несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданной им выписке из Реестра.

6.10.6.10. Выписка из реестра должна содержать данные об обременении акций обязательствами и об иных ограничениях на движение акций по счетам. При этом она должна кроме данных определенных в п. 6.10.6.9. содержать следующие данные:

- вид обременения акций или причина ограничения на их движение по счетам.
- полное наименование (Ф.И.О.) залогодержателя.
- количество обремененных акций.

Залогодержатель вправе получить выписку в отношении акций, являющихся предметом залога.

6.10.6.11. К выписке из Реестра акционеров владельца привилегированных акций прилагается правило, взятое из Устава Общества, по которому производится начисление дивиденда, и перечень прав предоставляемых владельцу привилегированной акцией данного типа.

6.10.6.12. На выписке из Реестра должно содержаться уведомление о том, что она не является ценной бумагой, а только подтверждает, что на указанную дату, лицо поименованное в выписке, является зарегистрированным держателем акций, указанных в выписке.

6.10.6.13. Уведомление о проведенной операции со счетом.

По распоряжению зарегистрированного лица, со счета которого списаны ценные бумаги, или лица, на счет которого зачислены ценные бумаги, Регистратор обязан **в течение одного рабочего дня после проведения операции выдать уведомление.**

Плата за выдачу уведомления определяется преysкурантом Держателя Реестра.

Регистратор должен предоставить или выслать указанное уведомление в сроки, не более, чем на один день превышающие сроки, установленные настоящими Правилами для внесения записей в Реестр.

6.10.6.14. Уведомление должно содержать следующие данные:

— полное наименование и место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации.

— количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг.

— номер уведомления.

— дату выдачи уведомления.

— реквизиты лица, которому выдано уведомление.

— основание для внесения записей в реестр.

— дату исполнения операции.

— о количестве акций, участвующих в операции со счетом лица, которому выдано уведомление.

— 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.

— о типе и содержании операции.

— наименование, адрес и телефон Держателя реестра.

— Ф.И.О. и подпись Регистратора, скрепленную печатью Держателя реестра.

6.10.6.15. На уведомлении должно содержаться уведомление о том, что оно не является ценной бумагой, а только подтверждает проведение операции со счетом указанным в свидетельстве.

6.10.6.16. Выписка со счёта обо всех проведенных операциях за определенный период.

По требованию лица, на имя которого открыт Лицевой счет или лица уполномоченного судебными органами, Регистратор обязан выдать выписку со счета о всех проведенных операциях за определенный в требовании период.

Плата за выдачу выписки определяется преysкурантом Держателя реестра.

Регистратор должен предоставить или выслать указанную выписку **в сроки, не более, чем на десять дней превышающие сроки**, установленные настоящими Правилами для внесения записей в Реестр.

6.10.6.17. Выписка должна содержать следующие данные:

— номер выписки.

— дату выдачи выписки.

— реквизиты лица, которому выдана выписка.

— основания выдачи выписки.

- период, за который выдается выписка.
- количество проведенных операций со счетом.
- номер записи в регистрационном журнале по каждой операции.
- дата получения документов по каждой операции.
- дата исполнения операции по каждой операции.
- тип операции.
- основание для внесения записей в реестр.
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг участвующих в каждой операции со счетом.
- 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.
- наименование, адрес и телефон Держателя реестра.
- Ф.И.О. и подпись Регистратора, скрепленную печатью.

6.10.6.18. Список акционеров, составленный по состоянию на установленную дату.

По требованию Эмитента, лица обладающего одним и более процентами голосующих акций Общества или в иных случаях предусмотренных действующим законодательством и настоящим положением, Регистратор обязан выдать список акционеров, составленный по состоянию на установленную в требовании дату.

Плата за выдачу списка определяется преysкурантом Держателя реестра.

Регистратор должен предоставить или выслать указанный список **в срок не позднее двух дней** с момента получения требования.

В требовании может быть указан предельный размер пакета акций для лиц, включаемых в список (например — лица, обладающие одним и более процентами акций Общества).

6.10.6.19. Список должен содержать следующие данные:

- номер списка.
- дату выдачи списка.
- реквизиты лица, которому выдан список.
- основания выдачи списка.
- дату, на которую составлен список.
- количество зарегистрированных в реестре лиц на дату составления списка.
- список зарегистрированных в реестре лиц.
- в отношении каждого лица указанного в списке.
- статус лица.
- ФИО (полное наименование) лица.
- количество акций на счете.
- категория и тип акций на счете.
- наименование, адрес и телефон Держателя реестра.
- Ф.И.О. и подпись Регистратора, скрепленную печатью.

В случае если одно лицо выступает одновременно владельцем и номинальным держателем акций оно включается в список отдельно как владелец и как номинальный держатель.

6.10.6.20. Регистратор несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в выданных им выписках, уведомлениях и справках из Реестра.

Регистратор не несет ответственности за информацию, содержащуюся в выдаваемых им справках за период времени, предшествующий времени ведения Реестра Регистратором.

6.10.6.21. Регистратор не несет ответственности за возможную утрату документов, содержащих информацию из Реестра, или разглашение содержащихся в них сведений при их доставке почтой по распоряжению Зарегистрированного лица.

6.10.7. Сроки выдачи выписок, уведомлений и справок из Реестра

6.10.7.1. Регистратор осуществляет выдачу выписок, уведомлений и справок в следующие сроки:

- в течение 5-ти рабочих дней - выдача выписок, справок о наличии ценных бумаг на Лицевом счете, справок об операциях по лицевому счету и справок о движении ценных бумаг по Лицевому счету;

- в течение 1-го рабочего дня – выдача уведомлений о проведении операции по Лицевому счету.

6.10.7.2. Регистратор не несет ответственности за нарушение срока выдачи выписок, уведомлений и справок Зарегистрированному лицу или его Уполномоченному представителю в том случае, если способом получения указанных документов является личная явка к регистратору, а Зарегистрированное лицо или его Уполномоченный представитель не явились в срок.

6.11. Подготовка списка лиц,

имеющих право на участие в Общем собрании акционеров

6.11.1. Порядок подготовки списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров

6.11.1.1. По распоряжению Эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регистратор предоставляет список лиц, 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.

6.11.1.2. В случае если ценные бумаги эмитента переданы в доверительное управление, в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании, включаются Доверительные управляющие, за исключением случаев, когда Доверительный управляющий не вправе осуществлять право голоса по акциям, находящимся в доверительном управлении.

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

6.11.1.4. При подготовке списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, регистратор обязан провести сверку количества ценных бумаг, являющихся голосующими, с количеством соответствующих ценных бумаг, учитываемых на Лицевых

счетах Зарегистрированных лиц, с учетом информации п. 6.11.1.3. Правил. Указанная сверка производится с учетом сведений, предоставленных Держателями, перед выдачей уполномоченному лицу списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

6.11.1.5. Регистратор вправе по решению Эмитента подготовить и направить зарегистрированным лицам уведомления о проведении общего собрания акционеров и бюллетени для заочного голосования.

6.11.2. Содержание списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров.

Список должен содержать следующие данные:

- номер списка.
- дату выдачи списка.
- основания выдачи списка.
- дату, на которую составлен список.
- количество акционеров Общества на дату составления списка.
- список зарегистрированных лиц.
- в отношении каждого лица указанного в списке:
 - 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);
 - количество акций, которыми владеет лицо.
 - категория и тип акций.
 - адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес).
 - наименование, адрес и телефон Держателя реестра.
 - Ф.И.О. и подпись Регистратора, скрепленную печатью.
 - Ф.И.О. и подпись представителя Эмитента получившего список скрепленную печатью.

6.11.2.1. В список не включается само Общество в случае, если оно является владельцем собственных акций.

6.11.2.3. Номинальный держатель для составления списка предоставляет Держателю реестра данные о лицах, в интересах которых он держит акции, на дату составления списка.

6.11.2.4. Изменения в список вносятся Регистратором только в случае восстановления прав лиц, не включенных в указанный список на дату составления списка, или исправления ошибок, допущенных при его составлении.

6.11.3. Срок подготовки списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров.

6.11.3.1. Регистратор осуществляет подготовку списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, в срок, оговоренный Распоряжением Эмитента.

6.12. Сбор и обработка информации от Номинальных держателей

6.12.1. 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.

6.12.2. Если Номинальный держатель не предоставил регистратору указанный список в течение 7-ми дней после получения требования, Регистратор обязан в течение 10-ти дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить ФСФР.

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

6.13.1. При принятии решения о выплате доходов Эмитент обязан направить 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.

6.13.2. Распоряжение должно быть подписано Уполномоченным представителем эмитента.

6.13.3. При подготовке списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам, Регистратор обязан провести сверку количества ценных бумаг, по которым производится начисление дохода, с количеством соответствующих ценных бумаг, учитываемых на Лицевых счетах Зарегистрированных лиц.

6.13.4. Распоряжение должно содержать следующие данные:

- полное наименование Эмитента.
- орган управления Эмитента, 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.

6.13.5. Список должен содержать следующие данные:

- номер списка.
- дату выдачи списка.
- основания выдачи списка.
- дату на которую составлен список.
- количество акционеров и номинальных держателей на дату составления списка.
- список акционеров и номинальных держателей.
- в отношении каждого лица указанного в списке.
- статус лица (акционер/номинальный держатель/).
- 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).
- количество ценных бумаг, с указанием вида, категории (типа).
- сумма начисленного дохода.
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес).
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию.
- сумма к выплате.
- наименование, адрес и телефон Держателя реестра.
- Ф.И.О. и подпись Регистратора, скрепленную печатью.
- Ф.И.О. и подпись представителя Эмитента получившего список скрепленную печатью.

6.13.5. В список не включается само Общество в случае, если оно является владельцем собственных акций.

6.13.6. Изменения в список вносятся Регистратором только в случае восстановления прав лиц, не включенных в указанный список на дату составления списка, или исправления ошибок, допущенных при его составлении.

6.13.7. Срок подготовки списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам

6.13.7.1. Регистратор осуществляет подготовку списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, в срок, оговоренный Распоряжением Эмитента.

6.14. Объединение Лицевых счетов

6.14.1. Операция объединения Лицевых счетов осуществляется регистратором при наличии в Реестре нескольких Лицевых счетов, открытых одному и тому же Зарегистрированному лицу.

6.14.2. Операция объединения Лицевых счетов проводится на основании распоряжения на объединение Лицевых счетов (передается регистратору).

6.14.3. Операция объединения Лицевых счетов производится при условии полного совпадения данных о Зарегистрированном лице по всем Лицевым счетам, подлежащим объединению.

6.14.4. Порядок оформления и предоставления распоряжения на объединение Лицевых счетов изложен в пп. 4.2. и 4.3. Правил.

6.14.5. Сроки исполнения Операции объединения Лицевых счетов

6.14.5.1. Регистратор вносит в Реестр запись об объединении Лицевых счетов в течение 3-х дней с даты приема им документов, указанных в п. 6.14.2. Правил.

6.15. Порядок учёта в Реестре дробных акций

6.15.1. Дробные акции образуются в случаях, когда приобретение целого числа акций невозможно, а именно:

- при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций;
- при консолидации акций.

6.15.2. Указанный в п. 6.15.1. перечень случаев является исчерпывающим.

6.15.3. В Реестре дробная акция учитывается и обращается в форме числа, выраженного простой правильной дробью. В такой же форме дробная акция отображается в документах, выдаваемых Регистратором по требованию заинтересованных лиц на основе данных Реестра (выписках, уведомлениях, справках).

6.15.4. При наличии на Лицевом счете целых акций и дробной акции одной категории (типа) и одного выпуска их общее количество выражается целым числом с дробью.

6.15.5. На Лицевом счете не может быть учтено более одной дробной акции одной категории (типа) и одного выпуска.

6.15.6. Поступающие на Лицевой счет дробные акции автоматически суммируются по правилам арифметики с уже учтенной на этом счете дробной акцией (при ее наличии) той же категории (типа) и того же выпуска. Списываемая с Лицевого (эмиссионного) счета дробная акция вычитается по правилам арифметики из общего количества учтенных на этом счете акций данной категории (типа) и выпуска. При образовании на Лицевом счете сокращаемой дробной акции эта дробь автоматически сокращается.

6.15.7. Не может быть внесена в Реестр запись о передаче в залог или прекращении залога дробной акции, отсутствующей на Лицевом счете Залогодателя.

6.15.8. Не может быть внесена в Реестр запись о блокировании или прекращении блокирования Операций в отношении отсутствующей на Лицевом счете дробной акции.

6.16. Размещение ценных бумаг

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

- внести в Реестр информацию об Эмитенте в соответствии с п. 3.3.1. Правил (при внесении в Реестр записей о распределении акций при учреждении акционерного общества);
- внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с п. 3.3.2. Правил (во всех случаях);
- открыть Эмиссионный счёт Эмитента и (или) зачислить на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открыть (в случае отсутствия) Лицевые счета Зарегистрированным лицам и посредством списания ценных бумаг с Эмиссионного счёта Эмитента зачислить на эти или имевшиеся ранее Лицевые счета 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 отчёта об итогах выпуска ценных бумаг;
- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на Лицевые счета Зарегистрированных лиц, на основании отчёта об итогах выпуска ценных бумаг.

6.16.2. В случае если при размещении ценных бумаг Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на Лицевых счетах Зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа), Регистратор обязан открыть счет «ценные бумаги неустановленных лиц». Ценные бумаги зачисляются на этот счёт по распоряжению Эмитента.

Списание ценных бумаг с этого счета осуществляется на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги, учитываемые на данном счете.

6.16.3. Сроки исполнения Операции размещения ценных бумаг.

6.16.3.1. Записи о размещении ценных бумаг вносятся регистратором в Реестр в срок, оговоренный Распоряжением Эмитента.

6.17. Конвертация ценных бумаг

6.17.1. Конвертация ценных бумаг может быть произведена путём:

- конвертации ценных бумаг (не акций) в дополнительные акции.
- конвертации акций, решение об увеличении номинальной стоимости которых принято акционерным обществом, в акции с большей номинальной стоимостью (при этом происходит обмен одной акции меньшей номинальной стоимости на одну акцию большей номинальной стоимости).
- конвертации акций, решение об уменьшении номинальной стоимости которых принято акционерным обществом, в акции с меньшей номинальной стоимостью (при этом происходит обмен одной акции большей номинальной стоимости на одну акцию меньшей номинальной стоимости).
- конвертации в акции акций, решение о консолидации которых принято акционерным обществом (при этом происходит обмен нескольких акций меньшей номинальной стоимости на одну акцию большей номинальной стоимости).
- конвертации в акции акций, решение о дроблении которых принято акционерным обществом (при этом происходит обмен одной акции большей номинальной стоимости на несколько акций меньшей номинальной стоимости).
- конвертации в акции с иными правами акций, решение об изменении прав по которым принято акционерным обществом (при этом происходит обмен одной акции определенного выпуска на одну акцию другого выпуска с иными правами).
- конвертации акций Общества в акции и/или иные ценные бумаги другого общества или в доли (паи) предприятий иных организационно-правовых форм в случае реорганизации Общества, (процедура такой конвертации определена в п.6.9. настоящего Положения).

Процесс конвертации ценных бумаг Общества в дополнительные акции является процессом размещения (эмиссии) акций Общества при котором право собственности переходит не в результате купли-продажи акций, а в результате конвертации ценных бумаг в акции, поэтому все действия Регистратора в этом случае совпадают с действиями в случае размещения акций.

Остальные виды конвертации представляют собой обмен акций с одними параметрами выпуска на акции с другими параметрами выпуска с одновременным аннулированием старых акций. Обмену подлежит целиком весь выпуск акций, решение о конвертации которого принято Общим собранием акционеров.

Акции подлежащего аннулированию выпуска консолидируются на Эмиссионном счете Эмитента.

6.17.2. Порядок внесения в Реестр записей о конвертации ценных бумаг.

6.17.2.1. При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор обязан:

- внести в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с п. 3.3.2. Правил;
- зачислить на эмиссионный счет эмитента 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 эмитента на Лицевые счета Зарегистрированных лиц и перевода ценных бумаг предыдущего выпуска с Лицевых счетов Зарегистрированных лиц на эмиссионный счет эмитента;

- провести аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;

- провести сверку количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на Лицевые счета Зарегистрированных лиц.

6.17.2.2. 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.

6.17.3. Сроки исполнения Операции конвертации ценных бумаг

6.17.3.1. Записи о конвертации в отношении всего выпуска ценных бумаг и аннулировании ценных бумаг предыдущего выпуска должны быть внесены в Реестр в день, указанный в зарегистрированном решении об их выпуске, по данным Реестра на этот день.

6.17.3.2. Записи о конвертации в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным Владельцам, должны быть внесены в Реестр в течение 3-х дней с момента получения распоряжения от Владельца ценных бумаг.

6.18. Погашение акций.

6.18.1. На основании Решения Общего собрания акционеров о погашении определенного количества акций и документов подтверждающих внесение изменений в учредительные документы Общества.

Регистратор:

- производит оповещение зарегистрированных лиц о внесении изменений в учредительные документы Общества.

- запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица, по поручению которых они держат акции с указанием причины запроса.

- вносит информацию в Реестр о внесении изменений в учредительные документы Эмитента.

- списывает определенное в решении количество акций с Эмиссионного счета Эмитента и делает запись в Регистрационном журнале о погашении акций.

- составляет список владельцев акций и передает его Эмитенту.

- производит сверку Реестра.

- 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 Эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ценных бумаг, осуществляет списание ценных бумаг со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет Эмитента;

- вносит запись об аннулировании ценных бумаг.

6.18.2. Если Решением о выпуске ценных бумаг предусмотрен иной порядок погашения ценных бумаг, погашение выполняется в порядке, определенном Решением о выпуске ценных бумаг.

6.19. Аннулирование выпуска акций.

6.19.1. 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.

6.19.2. На основании решения общего собрания акционеров о дроблении, консолидации, увеличении или уменьшении номинала акций, изменения прав по акциям, выкупе части акций с одновременным уменьшением Уставного капитала, и документов подтверждающих регистрацию выпуска акций и отчета об итогах выпуска

Регистратор:

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

6.19.2.2. В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества регистратор вносит запись об аннулировании выкупленных эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете, в течение одного рабочего дня с даты предоставления регистратору соответствующих изменений в уставе акционерного, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

6.19.3. 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

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

Регистратор в срок не позднее следующего дня после составления списка владельцев ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована:

— производит сверку находящихся на эмиссионном счете Эмитента акций подлежащего аннулированию выпуска с данными Реестра в части параметров аннулируемого выпуска (количество акций, номинальная стоимость, предоставляемые права).

— списывает аннулируемый выпуск акций с эмиссионного счета Эмитента.

— делает запись в реестре об аннулировании выпуска акций.

6.20. Изменение прав по акциям.

На основании решения общего собрания акционеров об изменении прав по акциям, документов подтверждающих регистрацию выпуска акций, в акции которого будет производиться конвертация и документов подтверждающих внесение изменений в учредительные документы Общества Регистратор:

— формирует информацию об Эмитенте путем ввода описательной информации в реестр в части нового выпуска акций.

— производит оповещение зарегистрированных лиц о конвертации акций в связи с изменением прав по акциям с указанием обязанности Общества по выкупу акций.

— запрашивает номинальных держателей о количестве и типе акций находящихся в собственности каждого лица по поручению которых они держат акции, с указанием причины запроса.

— производит конвертацию акций (процедура конвертации определена в п.6.7. настоящего Положения).

— консолидирует (собирает) акции подлежащего аннулированию выпуска на эмиссионном счете Эмитента.

— производит аннулирование конвертированного выпуска акций (процедура аннулирования выпуска акций определена в п.6.6. настоящего Положения).

— вносит изменения в реестр в части итогов размещения нового выпуска акций путем конвертации (изменения информации на лицевых счетах).

— вносит изменения в реестр в части аннулирования конвертированного выпуска акций.

— вносит информацию в реестр о внесении изменений в учредительные документы Эмитента.

— выдает зарегистрированным лицам выписки из реестра с указанием акций нового выпуска находящихся на лицевых счетах.

— производит сверку реестра по итогам изменения прав по акциям.

6.21. Сверка Реестра.

Регистратор производит сверку общего количества выпущенных акций с количеством акций, отраженном на Эмиссионном счёте Эмитента и количеством акций, учитываемых на лицевых счетах владельцев (в том числе на счете Эмитента по выкупленным акциям).

В случае обнаружения расхождения в результате сверки Регистратор должен уведомить Эмитента и установить причину расхождения.

Регистратор производит сверку размера уставного капитала определенного в учредительных документах с суммарной номинальной стоимостью акций, отраженных на

эмиссионном счете Эмитента и с суммарной номинальной стоимостью акций, учитываемых на лицевых счетах владельцев (в том числе на счете Эмитента по выкупленным акциям). В случае обнаружения расхождения в результате сверки Регистратор должен уведомить Эмитента и установить причину расхождения.

Сверка производится по каждому выпуску акций и по Реестру в целом.

В случае, если расхождение произошло по вине Регистратора, он обязан принять меры по устранению выявленного расхождения.

При этом данные меры не должны нарушать прав владельцев акций.

РАЗДЕЛ 7.

ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Периодичность контроля.

Контрольные мероприятия производятся в Реестре ежеквартально.

7.2. Исходные документами для осуществления контроля являются:

- Регистрационный журнал.
- Журнал учёта входящих документов.
- Первичные документы.

7.3. Подлежат проверке:

- операции, проведенные за контролируемый промежуток времени, включенные в Регистрационный журнал.
- операции по оповещению зарегистрированных лиц и выдаче выписок из Реестра и иных документов, определенных настоящим Положением (в случае осуществления таковых).
- работа с запросами от зарегистрированных лиц.

7.4. Сверка производится при использовании следующих документов:

При сверке операций включенных в регистрационный журнал.

- Регистрационный журнал.
- лицевые счета.
- первичные документы.

При проверке операции по оповещению зарегистрированных лиц.

- Журнал учета входящих документов.
- первичные документы.

При проверке работы с запросами от зарегистрированных лиц.

- Журнал учета входящих документов.
- первичные документы.

7.5. По операциям, приводящим к изменению количества акций на счетах, могут составляться оборотные ведомости.

7.6. Результаты проверки могут оформляться в виде отчётов и представляться Эмитенту.

7.7. Обнаруженные ошибки устраняются в течение трех дней с момента их обнаружения. В случае если ошибка повлекла за собой необходимость оповещения

зарегистрированных лиц, это оповещение производится в течение 5 дней с момента обнаружения ошибки, о чем делается запись в журнале учета исходящих документов.

7.8. Внутренний контроль документооборота.

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

7.9. Внутренний контроль при размещении ценных бумаг.

Регистратор обязан на основании зарегистрированного Отчёта об итогах выпуска ценных бумаг осуществить 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.

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

РАЗДЕЛ 8.

ПОРЯДОК ОПОВЕЩЕНИЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

8.1. Порядок оповещения зарегистрированных лиц о внесении изменений и дополнений в документы определяющие порядок выпуска, размещения и обращения акций (далее - внесение изменений и дополнений).

8.1.1. В обязанности Регистратора входит оповещение зарегистрированных лиц о внесении изменений и дополнений.

Регистратор обязан произвести оповещение **в срок не позднее десяти дней** с момента получения решения Эмитента о внесении изменений и дополнений.

Оповещение производится согласно данных Реестра по состоянию на дату получения Регистратором решения Эмитента о внесении изменений и дополнений.

Оповещение производится путём рассылки зарегистрированным лицам заказных писем.

8.1.2. Письмо должно содержать:

- Содержание внесенных изменений и дополнений.
- Перечень документов, в которые внесены изменения и дополнения.
- Номер и дата принятия решения Эмитента о внесении изменений и дополнений.
- Дату начала действия внесенных изменений и дополнений.
- Срок действия внесенных изменений и дополнений.
- Перечень и сроки действий, которые зарегистрированное лицо должно выполнить в связи с внесением изменений и дополнений.

При этом Регистратор ведёт Журнал учета исходящих документов.

Расходы по оповещению зарегистрированных лиц несёт Эмитент.

РАЗДЕЛ 9.

ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ

9.1. В обязанности Регистратора входит подготовка и направление ответов на запросы зарегистрированных лиц.

9.2. Регистратор обязан подготовить и направить ответ на запрос **в срок не позднее двадцати дней** с момента получения запроса Регистратором.

9.3. Поступающие к регистратору письменные, телефонные запросы регистрируются в Журнале учёта входящих документов.

РАЗДЕЛ 10.

СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ В РЕЕСТРЕ

10.1. Срок проведения операций в Реестре исчисляется с даты предоставления необходимых документов Регистратору.

10.2. В течение трёх 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, списании ценных бумаг со счета номинального держателя.
- конвертация ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.

10.3. В течение пяти рабочих дней исполняются операции:

- выдача, погашение сертификатов ценных бумаг.
- предоставление выписок, уведомлений, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества ценных бумаг.

10.4. В течение десяти дней исполняются операции:

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

10.5. В течение двадцати дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

10.6. В сроки, оговоренные 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.

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

В случае задержки в исполнении 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.

РАЗДЕЛ 11.

МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ

11.1. Система хранения информации.

11.1.1. К документам, предназначенным для хранения, относятся:

- Информационные документы.
- Рабочие документы Регистратора.
- Документы, являющиеся основанием для внесения записей и изменений в реестр или для отказа во внесении таковых (первичные документы).

11.1.2. К информационным документам относятся:

- Учредительные документы Общества.
- Проспекты эмиссий или иные документы, определяющие процесс выпуска и размещения акций.
- Документы о регистрации акций в регистрирующих органах.
- Внутренние нормативные документы Общества.
- Список руководящих органов Общества с указанием их должностей.
- Информации о проведении собрания акционеров (протоколы общих собраний акционеров, протоколы счетной комиссии, решения общего собрания).
- Список лиц имеющих право от имени Общества получать информацию из реестра, с указанием полномочий каждого.
- Все изменения и дополнения к вышеуказанным документам.
- Информация о Регистраторе.
- Информация об агенте по выплате доходов по акциям (при наличии такового).

11.1.3. К рабочим документам Регистратора относятся:

- Архивные.
- Закрытые регистрационные журналы.
- Закрытые лицевые счета.
- Закрытые журналы учета входящих документов.
- Текущие.
- регистрационный журнал.
- лицевые счета зарегистрированных лиц.
- журнал учета входящих документов.

11.1.4. К документам, являющимся основанием для внесения записей и изменений в Реестр или для отказа во внесении таковых относятся:

- протоколы общих собраний акционеров и иные документы по вопросам применения и неприменения преимущественного права приобретения акций Общества.
- передаточные распоряжения.
- залоговые распоряжения.
- договора купли продажи или мены акций.
- договора дарения акций.
- договора залога акций.
- анкеты зарегистрированных лиц и их представителей (доверенных лиц).
- документы являющиеся основанием для внесения в Реестр данных о доверенных лицах (представителях) зарегистрированных в Реестре лиц.
- документы о номинальных держателях акций, в том числе копии их лицензии.
- протоколы общих собраний акционеров с решениями по вопросам о начислении и выплате доходов по акциям.
- иные документы признаваемые основанием для внесения записей в реестр согласно действующего законодательства и настоящего Положения.

11.1.5. Регистратор обязан обеспечить хранение поступивших к нему документов, являющихся основанием для внесения записей и изменений в реестр или для отказа во внесении таковых, **в течение трех лет** с момента их поступления.

11.1.6. Регистратор обязан сохранять информацию о зарегистрированных лицах, содержащуюся в регистрационном журнале, **в течение трех лет** с момента, когда зарегистрированные лица перестали быть таковыми.

11.1.7. Регистратор обязан обеспечить хранение информационных документов в **течении всего периода ведения реестра.**

11.1.8. Регистратор обязан обеспечить хранение рабочих документов **в течении пяти лет** с момента перехода их в разряд архивных.

11.1.9. Регистрационные журналы не могут быть списаны и уничтожены **до истечения трех лет** после наступления момента когда ни одно зарегистрированное лицо, информация о которых содержится в данном журнале, не является таковым.

11.2. Списание и уничтожение архивных документов.

11.2.1. При истечении срока хранения документов Держатель реестра создает комиссию, в состав которой входит Регистратор, для списания и уничтожения документов.

11.2.2. О факте списания и уничтожения документов составляется акт, заверяемый подписями членов комиссии и печатью Держателя реестра.

В акте указывается опись уничтоженных документов, их количество и период времени, охватываемый уничтоженными документами.

11.2.3. Акты хранятся в течении всего периода ведения Реестра акционеров Общества.

11.3. Ограничение доступа.

В целях обеспечения сохранности информации, содержащейся в Реестре, предпринимаются мероприятия по ограничению доступа к Реестру и архивным документам.

Перечень, сроки проведения и содержание данных мероприятий определяются Советом директоров или генеральным директором Общества.

11.4. Хранение документов.

Хранение Реестра и архивных документов производится в специально приспособленном месте с соблюдением правил пожарной безопасности.

Ответственность за сохранность документов несут Регистратор и генеральный директор Общества.

Доступ к архиву должен быть ограничен, а помещение, где хранится архив, должно быть защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение документов.

11.5. Сроки хранения документов.

Документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр, должны храниться **не менее трех лет** с момента их поступления.

Анкета зарегистрированного лица должна храниться **не менее трех лет** после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

РАЗДЕЛ 12.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Регистратор не вправе передавать права и полномочия по ведению Реестра акционеров другому лицу иначе, чем на основании соответствующего распоряжения исполнительного органа Общества.

12.2. Эмитент и Регистратор не несут ответственности в случае возникновения ущерба, вызванного нарушением зарегистрированными лицами порядка учёта и обращения акций, определяемого действующим законодательством, Уставом Общества и настоящими Правилами.

12.3. Настоящие Правила являются доступными для всех заинтересованных лиц. Внесение изменений в Правила осуществляется при изменениях действующего законодательства РФ, а также в целях совершенствования процесса ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг.