

ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ
ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

Санкт-Петербург

2001

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

АНКЕТА ЭМИТЕНТА

Полное наименование эмитента

Сокращенное наименование

Наименов.	органа	гос.
регистрац.		
№ и дата	гос.	регистр.
эмитента		

Место нахождения эмитента

Почтовый адрес

Размер уставного капитала	
Размер объявленного капитала	
Размер оплаченного капитала	

Руководитель эмитента

Телефон, факс, Email

III

Руководитель ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

Регистратор

MII

АНКЕТА ВЫПУСКА ЦЕННЫХ БУМАГ

Общие сведения об эмитенте

Наим. эмитента
Место нахождения
Почтовый адрес, телефон
Дата и № свид. о гос. регистрации
Основание выпуска
Порядковый номер выпуска

Сведения о ценных бумагах выпуска

Вид ценных бумаг
Категория
Тип
Форма
Кол-во ЦБ в выпуске
Номинал
Номер гос. Регистрации
Дата регистрации выпуска
Орган гос. рег. Ценных бумаг
Дата погашения
Размер дивидендов в % к номиналу
Купонная ставка
Купонный период

Служебная информация

Ссылка на документы,
являющиеся основанием для
выпуска ценных бумаг

Данные сверены

Регистратор

Дата:

Руководитель

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

**ПОРУЧЕНИЕ № _____
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

№ счета	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Статус счета	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Дата подачи	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Зарегистрированное лицо					
	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Представитель		<input style="width: 90%;" type="text"/>	ДУ <input style="width: 90%;" type="text"/>
Владелец <input style="width: 90%;" type="text"/>					
Представитель клиента: <input style="width: 90%;" type="text"/>					

Прошу открыть согласно условиям настоящего поручения лицевой счет в реестре ЗАО
«СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

Вид, форма ценных бумаг	<input style="width: 98%;" type="text"/>
Основание (№ договора)	<input style="width: 98%;" type="text"/>
	<input style="width: 98%;" type="text"/>

Прилагаемые документы	<input style="width: 98%;" type="text"/>
	<input style="width: 98%;" type="text"/>

Клиент _____ / _____
МП

Служебные отметки Регистратора

Поручение принято			
Входящий №	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Дата принятия	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		Регистратор	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Поручение отработано в учетной системе Реестра			
№ операции по регистрационному журналу	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Дата выполнения	<input style="width: 90%;" type="text"/>
		Регистратор	<input style="width: 90%;" type="text"/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

АНКЕТА ВЛАДЕЛЬЦА ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
(для физического лица)

№ счета

Дата открытия сче

1. Фамилия Имя Отчество: _____
год и дата рождения: _____

2. Гражданство: _____

3. Документ: _____ Серия _____ номер _____

Дата выдачи: _____

Выдан: _____

4. Адрес регистрации: _____

5. Почтовый адрес: _____

6. Телефон: _____ Факс: _____

7. ИНН: _____

8. Образец подписи
Клиента:

--

9. Статус Клиента

☐ Нерезидент

☐ Резидент

10. Наличие налоговых льгот:
Копии документов о налоговых льготах прилагаются на

лист

11. Форма выплаты доходов по ценным бумагам:

☒ наличными в кассе

☐ почтовым переводом

☐ банковским переводом

При форме выплаты доходов банковским переводом указать банковские реквизиты:

Получатель: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

Для расчетов по Москве: _____

Для иногородних расчетов: _____

12. Форма доставки выписки из Реестра:

☐ заказным письмом

☐ курьером

☐ передача через уполномоченного представителя

Подпись владельца счета: _____

Дата заполнения анкеты _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

АНКЕТА ВЛАДЕЛЬЦА ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
(для юридического лица)

№ счета

Дата открытия счета

1. Полное официальное наименование: _____
2. Краткое официальное наименование: _____
3. Организационно-правовая форма: _____
4. Сведения о регистрации: _____
- Номер государственной регистрации: _____

Дата
регистрации: _____

Орган осуществивший регистрацию: _____

5. Перечень копий учредительных документов, представленных при открытии лицевого счета: _____

6. Место нахождения: _____

7. ИНН: _____

8. Почтовый адрес: _____

9. Телефон: _____

Факс: _____

10. Регистрация в качестве профессионального участника рынка ЦБ:
☐ да ☐ нет

Для инвестиционных институтов указать:
Номер лицензии: _____

Дата выдачи: _____

Орган выдавший
лицензию: _____

11. Официальные лица, уполномоченные подписывать передаточные распоряжения и другие документы для регистратора и действующие по Уставу. Образцы их подписей:

11.1 ФИО: _____

Должность: _____

Телефон: _____

11.2 ФИО: _____

Должность: _____

Телефон: _____

- Официальные лица, уполномоченные подписывать передаточные распоряжения и другие документы для регистратора и действующие по доверенности. Образцы их подписей:

11.3 ФИО: _____

Должность: _____

Телефон: _____

11.4 ФИО: _____

Должность: _____

Телефон: _____



12. Статус юридического лица

☐ Нерезидент

☐ Резидент

13. Категория налогоплательщика

☐ банк

☐ паевой инвестиционный фонд

☐ юридическое лицо

14. Наличие налоговых льгот:

Копии документов о налоговых льготах прилагаются на

листах:

15. Форма выплаты доходов по ценным бумагам:

☐ наличными в кассе

☐ почтовым переводом

☐ банковским переводом

При форме выплаты доходов банковским переводом указать банковские реквизиты:

Получатель: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

Для расчетов по Москве: _____

Для иногородних расчетов: _____

ИНН _____

16. Форма доставки выписки из реестра:

☐ письмом

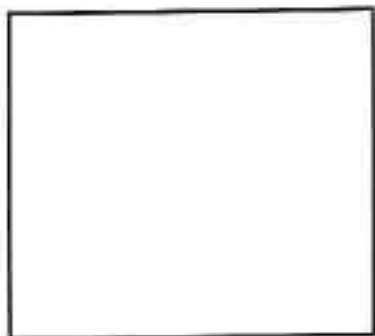
☐ заказным
письмом

☐ получение
у регистратора

☐ курьером

☐ передача через
уполномоченного
представителя

17. Дополнительная информация: _____



Образец
печати
юридического
лица

ФИО исполнителя, заполнившего анкету _____

Дата заполнения анкеты _____

Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

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

Полное наименование эмитента: _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

Государственный регистрационный номер выпуска: _____) штук
количество: _____

Вышеуказанные ценные бумаги: _____
обременены обязательствами, _____ являются предметом залога, _____ находятся под арестом,
_____ переданы в доверительное управление.

Основанием для внесения записи в реестр являются следующие документы (название и реквизиты документов):

Цена сделки: _____) рублей

Зарегистрированное лицо, передающее ценные бумаги:
владелец _____; доверительный управляющий _____; залогодержатель _____
Лицевой счет в реестре эмитента № _____
Ф.И.О. (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____; серия: _____ дата выдачи _____

Наименование органа, осуществившего выдачу документа _____

Представитель зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги:
Ф.И.О. (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа _____

номер документа _____; серия: _____ дата выдачи _____
наименование органа, осуществившего выдачу документа _____

Лицо, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:

Лицевой счет в реестре эмитента № _____
владелец _____; доверительный управляющий _____; залогодержатель _____

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

номер документа: _____; серия: _____ дата выдачи: _____

наименование органа, осуществившего выдачу документа: _____

Представитель лица, на счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:
Ф.И.О. (полное наименование):

Наименование удостоверяющего документа:

номер документа: _____; серия: _____ дата выдачи: _____

наименование органа, осуществившего выдачу документа: _____

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

М.П.

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

Настоящим просим внести в реестр запись:

Возникновение залога _____

Прекращение залога _____

Вид залога: _____

Полное наименование эмитента: _____

Вид, категория (тип) ценных бумаг: _____

Государственный регистрационный номер выпуска: _____

Количество: _____ штук

Вышеуказанные ценные бумаги:

_____ обременены обязательствами; _____ являются предметом залога; _____ находятся под арестом;
_____ переданы в доверительное управление.

Основанием для внесения записи в реестр являются следующие документы (название и реквизиты документов):

Цена сделки: _____ рублей

Право на получение дохода принадлежит: залогодателю _____; залогодержателю _____.

Право пользования принадлежит _____ залогодателю _____; залогодержателю _____.

Условия пользования: _____

Залогодатель:

владелец _____; доверительный управляющий _____; залогодержатель _____

Лицевой счет в реестре эмитента № _____

Ф.И.О. (полное наименование): _____

Наименование удостоверяющего документа: _____

номер документа: _____; серия: _____ дата выдачи _____

Наименование органа, осуществившего выдачу документа _____

Представитель залогодателя:
Ф.И.О. (полное наименование):

Наименование удостоверяющего документа:

номер документа: _____ ; серия: _____ дата выдачи _____
наименование органа, осуществившего выдачу документа _____

Залогодержатель:
Лицевой счет в реестре эмитента № _____

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

номер документа: _____ , серия: _____ дата выдачи _____
наименование органа, осуществившего выдачу документа _____

Представитель залогодержателя:
Ф.И.О. (полное наименование):

Наименование удостоверяющего документа:

номер документа: _____ ; серия: _____ дата выдачи _____
наименование органа, осуществившего выдачу документа _____

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

МП

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

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

ВЫПИСКА С ЛИЦЕВОГО СЧЕТА № _____

на дату: «__» _____ 200__ г., № по журналу отчетов _____

Название документа (поручение, исполнительный документ, распоряжение руководителя Общества, иное) - основания выписки	
№ документа по журналу принятых поручений	
Дата поступления документа	

Наим. Эмитента
Место нахождения
Почтовый адрес, телефон
Дата и № свид. о гос. регистрации

Владелец счета : собственник _____, залогодержатель _____, ДУ _____	
Паспорт серия _____ № _____	ФИО, наименование выдан _____ «__» _____ г.
Зарегистрирован _____	
Адрес для переписки _____	
Дата составления выписки : «__» _____ г.	

Вид, категория (тип) ЦБ	
Гос. регистрационный № выпуска	
Номинал	
Количество штук в выпуске	

СОСТОЯНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА			
	шт.	% к общему количеству ЦБ данного типа	% номин. стоимости к вел. утвн. Капитала эмитента
Остаток ЦБ			
из них			
Свободно			
Заблокировано			
Передано в доверительное управление			
Находится в залоге			

Настоящая выписка не является ценной бумагой. Передача её не ведет к смене владельца вышеозначенных ценных бумаг.

Руководитель Общества

/ /

Регистратор

/ /

Тел.

Дата

МП

Журнал учета входящих документов.

Вид, категория (тип) ЦБ	
Гос. регистрационный № выпуска	
Номинал	
Количество штук в выпуске	

Рег. №	Дата регистрации	Входя- щий № документа	Дата документа	Наимен. Документа	Наименование операции	Лично, передавшее документ	Лично, принявшее документ	Дата и № отчета, лично, подписавшее отчет	Получатель отчета, дата отправки отчета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Регистратор

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Правилам ведения Регистра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Правилам ведения Регистра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Правилам ведения Регистра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Правилам ведения Регистра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Правилам ведения Регистра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

Журнал операций по индивидуальному лицензному счету № _____

Вид, категория (тип) ЦБ	Наим. эмитента	
Гос. регистрационный № выпуска	Место нахождения	
Номинал	Почтовый адрес, телефон	
Количество штук в выпуске	Дата и № свид. о гос. регистрации	
Владелец счета: собственник _____, залогодержатель _____, ДУ _____	ФИО _____	
Паспорт серия _____ № _____	выдан _____	
Зарегистрирован _____	Адрес для переписки _____	

№ операции	№, дата поручения распоряжения	Содержание операции, № лицевого счета контрагент, по ссудке	Остаток ценных бумаг после проведения операции					Регистратор, выполняющий операцию	Дата, №, ФИО составления и отправки отчета по операции
			Всего	Из них					
				Свободно	Заложено	В залоге	В ДУ		
1									
2									
3									
4									

Руководитель
Регистратор

Дата

« _____ »

МП

Лист _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

Дата проведения собрания «__» _____ 200__ г.

Дата составления списка (закрытия реестра) «__» _____ 200__ г.

№	ФИО акционера (для физических лиц) или его полное наименование (для юридических лиц)	Паспортные данные (для физических лиц) или данные о государственной регистрации (для юридических лиц)	Место жительства (для физических лиц) или место нахождения (для юридических лиц)	Почтовый адрес
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

Поручение на составление списка № _____ от «__» _____ 200__ г.

Регистратор

Руководитель ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

М.С. Карпов

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Ресурсы

3АО «СТАРТЕЖКОМ СЕБЕРО-ЗАПАД»

Список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров

[illegible]

Итого

Регистратор

Руководитель ЗАО «СТАПТЕЛЕКОМ СЕБЕРО-ЗАПАД»

М.С. Карпов

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

Список акционеров, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

Дата выплаты доходов (вид, категория, тип ценных бумаг)
Размер выплаты доходов «__»__ 200__ г. (% от номинальной стоимости ценной бумаги)
Форма выплаты доходов (денежные средства, иное)
Решение о выплате доходов № от «__»__ 200__ г.
Дата составления списка (закрытия реестра) «__»__ 200__ г.

№	ФИО акционера (для физических лиц) или его полное наименование (для юридических лиц)	Паспортные данные (для физических лиц) или данные о государственной регистрации (для юридических лиц)	Место жительства (для физических лиц) или место нахождения (для юридических лиц)	Почтовый адрес	Номинал взя стоим. ЦБ	Сумма дохода по ЦБ	Удерж но налога и по исполн ит. Дов.	Сумма к выплат е владель цу
1								
2								
3								
4								

Агент по выплате доходов _____ (наименование, адрес, телефон)
Поручение на составление списка № _____ от «__»__ 200__ г.
Регистратор _____ МП _____
Руководитель ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД» _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

ПОРУЧЕНИЕ НА РЕДАКТИРОВАНИИ
РЕКВИЗИТОВ СЧЕТА № _____

№ лицевого счета	<input type="text"/>	Статус счета	<input type="text"/>	Дата подачи	<input type="text"/>
КЛИЕНТ	<input type="text"/>				
Владелец	<input type="text"/>	Представитель	<input type="text"/>	ДУ	<input type="text"/>
Представитель клиента:	<input type="text"/>				

Прошу произвести редактирование реквизитов лицевого счета согласно условиям
настоящего поручения в Реестре ЗАО " СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД "

Основание:	<input type="text"/>
Прилагаемые документы:	<input type="text"/>

Клиент _____ / _____ /
МП

Служебные отметки регистратора

Поручение принято					
Входящий №	<input type="text"/>	Дата принятия	<input type="text"/>	Регистратор	<input type="text"/>
Поручение отработано в учетной системе Реестра					
№ операции	<input type="text"/>	Дата выполнения	<input type="text"/>	Регистратор	<input type="text"/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

**ПОРУЧЕНИЕ _____
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИИ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ**

На лицевого счета _____	Дата подачи _____	
Зарегистрированное лицо _____		
Владелец _____	Представитель _____	Д/У _____
Представитель клиента _____		

Прошу выполнить операцию с ценными бумагами согласно условиям настоящего поручения по лицевому счету в Реестре ЗАО "СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД".

НАИМЕНОВАНИЕ ЦБ _____		
Номер гос. Рег. ЦБ _____	Номинал ЦБ _____	Тип ЦБ (Об / Пр) _____
Количество ЦБ _____		
Содержание операции _____		
Основание проведения операции _____		

Подтверждаем, что имеем полное право на поручение по выполнению данной операции с вышеуказанными ценными бумагами, что они не состоят под арестом, не являются предметом залога или предметом прав третьих лиц

КЛИЕНТ _____
М/П _____

Служебные отметки Регистратора

Поручение принято			
Входящий № _____	Дата принятия _____	Регистратор _____	_____
Поручение отработано в учетной системе Реестра			
№ операции _____	Дата выполнения _____	Регистратор _____	_____

**ПОРУЧЕНИЕ
НА РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ ПО ВЫПУСКУ ЦЕННЫХ БУМАГ**

Настоящим произвести операцию:

■ Регистрация выпуска ЦБ

■ Редактирование данных по
выпуску

■ Аннулирование выпуска

Государственный
регистрационный номер выпуска

Основание:

Руководитель Общества

Служебные отметки Регистратора

Поручение принято

Входящий №

Дата принятия

Регистратор

Поручение отработано в учетной системе Реестра

№ операции по
регистрационному
журналу

Дата выполнения

Регистратор

ПРИЛОЖЕНИЕ 18
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

КОМУ: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКРЫТИИ СЧЕТА № _____

Дата « ____ » _____ 200 ____ г.

Настоящим уведомляем Вас об открытии на Ваше имя лицевого счета в Реестре акционеров
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД».

Номер счета _____

Тип счета _____

Руководитель Общества _____

Регистратор _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 19
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ

ФИО КЛИЕНТА _____

НОМЕР ЛИЦЕВОГО СЧЕТА: _____

ВЛАДЕЛЕЦ СЧЕТА: собственник _____, залогодержатель _____, ДУ _____

ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИИ: _____ № по журналу выписок _____

На основании документов:

Название документа (поручение, исполнительный документ, распоряжение руководителя Общества, иное)	
№ документа по журналу принятых поручений	
Дата поступления документа	

в Реестре

Полное наименование эмитента	
Местонахождение эмитента	
Почтовый адрес	
Телефон, факс	
Эмитент зарегистрирован (орган государственной регистрации, номер и дата свидетельства о государственной регистрации, №№ решений о внесении изменений в учредительные документы)	
Данные регистратора (адрес, ФИО, телефон)	

с ценными бумагами эмитента

Вид, категория (тип) ЦБ	
Гос. регистрационный № выпуска	
Номинал	
Количество штук в выпуске	

по лицевому счету клиента выполнена операция (содержание операции: списание, начисление, блокировка, разблокирование, передача в залог, отмена залога, изменение реквизитов лицевого счета и т. д., указать № лицевого счета ФИО или наименование контрагента по сделке).

РЕЗУЛЬТАТ ОПЕРАЦИИ

	шт.	% к общему количеству ЦБ данного типа	% номин. стоим. к вел. утв. капитала эмитента
Начальный остаток ЦБ			
из них			
Свободно			
Заблокировано			
Передано в доверительное управление			
Находится в залоге			
Конечный остаток ЦБ			
из них			
Свободно			
Заблокировано			
Передано в доверительное управление			
Находится в залоге			

Руководитель общества _____

Регистратор _____

Дата _____

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 20
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

**ПОРУЧЕНИЕ _____
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

№ лицевого счета	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Статус счета	Дата подачи	<input style="width: 90%;" type="text"/>
КЛИЕНТ		<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Владелец	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Представитель	<input style="width: 90%;" type="text"/>	ДУ <input style="width: 90%;" type="text"/>
Представитель клиента:		<input style="width: 100%;" type="text"/>		

Просим закрыть согласно условиям настоящего поручения лицевой счет в Реестре ЗАО "СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД".

НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕННЫХ БУМАГ	<input style="width: 98%;" type="text"/>
	<input style="width: 98%;" type="text"/>
Основание (№ договора)	<input style="width: 98%;" type="text"/>

Прилагаемые документы	<input style="width: 98%;" type="text"/>
	<input style="width: 98%;" type="text"/>

Клиент _____ МП

Служебные отметки Регистратора

Поручение принято			
Входящий №	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Дата принятия	<input style="width: 90%;" type="text"/> Регистратор <input style="width: 90%;" type="text"/>
Поручение отработано в учетной системе Реестра			
№ операции	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Дата выполнения	<input style="width: 90%;" type="text"/> Регистратор <input style="width: 90%;" type="text"/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 21
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

Журнал отправленных отчетов и выписок.

[illegible]

РЕГИСТРАТОР

ИНСТРУКЦИЯ РЕГИСТРАТОРА

по ведению реестра именных ценных бумаг

- I. Общие положения.*
- II. Организация рабочего места.*
- III. Перечень операций и действий регистратора.*
- IV. Общий Порядок работы регистратора при приеме поручений.*
- V. Проверка документов и полномочий Клиента.*
- VI. Проверка поручений и лицевого счета.*
- VII. Отказ в совершении операций по поручению Клиента.*
- VIII. Документирование. Завершение работы.*
- IX. Организация внутреннего контроля реестра.*
- X. Меры по защите информации*
- XI. Конфиденциальность.*

I. Общие положения

Настоящая Инструкция устанавливает правила работы регистратора ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД» при обслуживании лицевых счетов (клиентских счетов) владельцев именных ценных бумаг (клиентов), эмитентом которых является ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД» (Общество), ведении документооборота по системе ведения реестра, при приеме и обработке поручений, организации хранения и защиты информации. Регистратору также может быть поручено ведение оперативного реестра ценных бумаг иных эмитентов, владельцем которых является Общество.

Инструкция предусматривает два способа фиксации информации: компьютерный и на бумажных носителях (формах). В любом случае заполнение бумажных форм является обязательным. В тексте инструкции под термином «Клиент» понимается лицо, имеющее законное право на передачу и прием документов регистратору при необходимости выполнения последним какой либо операции в Реестре.

II. Организация рабочего места

2.1. Необходимое оснащение рабочего места регистратора:

- компьютер, предпочтительно оснащенный специализированным программным обеспечением;
- принтер;
- набор канцелярских принадлежностей;
- папка для временного хранения карточек владельцев лицевых счетов и иных документов, предоставляемых клиентами;
- папка для временного хранения бланков принятых поручений или распоряжений;
- папка для временного хранения отчетной документации;
- папка для испорченных бумаг.

2.2. Образцы бланков и иных документов, используемых при работе регистратора, даны в приложениях 1 - 22, 24, 25.

III. Перечень операций и действий регистратора

- открытие лицевого счета;
- уведомление об открытии счета;
- закрытие лицевого счета;
- редактирование реквизитов счета;
- выдача выписки из лицевого счета;
- редактирование данных по выпуску ценных бумаг;
- выполнение операции по лицевому счету на основании поручения, передаточного распоряжения или залогового распоряжения;
- блокировка ценных бумаг на счете;
- конвертация;
- дробление/консолидация;
- погашение ценных бумаг;

- выдача отчетов о совершенных операциях по счету;
- начисление доходов по ценным бумагам;
- составление списка акционеров для участия в общем собрании;
- учет входящих документов;
- учет операций по лицевым счетам;
- учет операций по индивидуальным лицевым счетам;
- учет отправленных отчетов.

IV. Общий Порядок работы регистратора.

4.1. Поручения, перечисленные в пункте 3, а также поручение на выдачу Выписки и изменения реквизитов счета исполняются регистратором на основании поручений (распоряжений) Клиентов и/или зарегистрированных лиц при предоставлении ими всех требуемых по этому поручению документов.

4.2. При приеме поручений от клиентов или зарегистрированного лица регистратор обязан:

4.2.1. Убедиться, что на столе не осталось документов предыдущего клиента.

4.2.2. Взять у Клиента заполненный бланк поручения, доверенность (нотариально заверенную для физических лиц), если она необходима, паспорт (военный билет) и квитанцию об оплате услуг, если запрашиваемая услуга платная.

В случае поручения на открытие или изменение реквизитов Клиентского счета взять также заполненные карточки владельца Клиентского счета.

4.2.3. Просмотреть поручение и (если они имеются) запросить у Клиента остальные документы, проверив при этом соблюдены ли все формальности их заполнения и соответствуют ли данные документов, отдаваемому поручению.

Если клиент не знает правил оформления документов:

- вернуть клиенту документы, квитанцию об оплате,
- указать на замеченные ошибки,
- попросить клиента переоформить неверно заполненные документы.

4.2.4. Удостовериться по паспорту Клиента, используя текущие документы и архив реестра, что его полномочия соответствуют требованиям.

4.2.5. Если представленных клиентом документов недостаточно для принятия данного поручения, указать ему на допущенные ошибки, объяснить, что нужно сделать для исправления положения, и на этом закончить работу с ним.

4.2.6. Ввести поручение в компьютерную форму.

4.2.7. Ввести в формы данные о представленных доверенностях, если таковые имеются.

4.2.8. Получить распечатку или заполнить бланк принятого поручения и отчета о проведенной операции.

4.2.9. Сверить параметры поручения с параметрами полученной распечатки (заполненного бланка). Если какие-либо параметры не совпадают, перечеркнуть крест-накрест испорченную распечатку (бланк) поручения, положить ее в папку для испорченных документов и вернуться в режим редактирования поручения.

4.2.10. Дать клиенту ознакомиться с заполненным бланком поручения, и в случае, если никаких отличий в реквизитах не будет обнаружено, попросить его завизировать копию.

Если клиент заметит какие-либо расхождения в реквизитах поручения, отраженных в распечатке (форме), с реквизитами, внесенными в требование, перечеркнуть крест - накрест испорченную распечатку и форму поручения, положить ее в папку для испорченных документов и вернуться в режим редактирования поручения;

4.2.11. Перейти от ввода поручения (заполнения бланка) к дальнейшей обработке поручения.

4.2.12. Внести номер поручения в бланк поручения, проставить дату приема (если это поручение на открытие Клиентского счета - то же проделать и на карточках владельца).

4.2.13. Скрепить поручение и его копию (а если принимается поручение на открытие Клиентского счета - карточки владельца Клиентского счета) своей подписью и печатью Общества.

4.2.14. Отдать копию поручения и квитанцию об оплате клиенту.

4.2.15. Разложить обработанные документы в соответствующие папки в ящиках стола;

4.3. При приеме поручений по распоряжению руководителя Общества:

4.3.1. Убедиться, что на столе не осталось документов по предыдущему поручению.

4.3.2. Взять заполненный бланк поручения и остальные документы, породившие данное распоряжение, проверив при этом соблюдены ли все формальности их заполнения и соответствуют ли данные документов, отдаваемому поручению.

Если ситуация нестандартна, представленных документов недостаточно для принятия данного поручения или обнаружены ошибки доложить об этом руководителю.

4.3.3. Ввести поручение в компьютер и заполнить форму для поручения.

4.3.4. Получить распечатку введенного поручения и заполнить форму отчета о проведенной операции.

4.3.5. Сверить параметры Поручения с параметрами полученной распечатки. Если какие-либо параметры не совпадают, перечеркнуть крест-накрест испорченную распечатку и форму поручения, положить ее в папку для испорченных документов и вернуться в режим редактирования поручения.

4.3.6. Дать руководителю ознакомиться с формой и распечаткой копии поручения, и в случае, если никаких отличий в реквизитах от оригинала Поручения не будет обнаружено, попросить его завизировать копию.

Если руководитель заметит какие-либо расхождения в реквизитах поручения, отраженных в распечатке и форме, с реквизитами, внесенными в Поручение, перечеркнуть крест - накрест испорченную распечатку и форму поручения, положить их в папку для испорченных документов и вернуться в режим редактирования поручения.

4.3.7. Внести номер поручения в Поручение, проставить дату приема.

4.3.9. Скрепить форму Поручения и его копию своей подписью и печатью Общества.

4.3.10. Разложить обработанные документы в соответствующие папки.

V. Проверка документов и полномочий клиента

5.1. Открытие лицевого счета.

Это поручение отличается от всех остальных по набору документов, который должен предъявить клиент.

Набор документов для открытия клиентских лицевых счетов как для частных так и для юридических лиц включает в себя:

- заполненная Анкета в двух экземплярах, скрепленная личной подписью владельца, для физических лиц;

- паспорт (военный билет), документ подтверждающий банковские реквизиты (если имеются), сведения о котором вносятся в карточку Клиента;

- нотариально заверенную доверенность, в случае, если счет открывается по поручению третьего лица, на передачу документов, подтверждающих открытие счета (копии карточки владельца Клиентского счета, заверенной регистратором).

Примечание: В случае, если представителю владельца лицевого счета поручено кроме открытия счета выполнить какие-нибудь другие действия с этим счетом (распоряжение, закрытие и др.) ему требуются дополнительные доверенности на данные действия.

для юридических лиц:

- нотариально заверенное свидетельство о регистрации юридического лица;
- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- нотариально заверенные копии лицензии (если имеется);
- паспорт (удостоверение личности) представителя.

Примечания:

а) При открытии лицевого счета представитель организации может отдать и поручение на зачисление ценных бумаг на этот счет. Для этого он дополнительно представляет соответствующее передаточное распоряжение.

В дальнейшем (не при открытии счета), чтобы отдать поручение на операцию со счетом, представителю юридического лица потребуется наличие доверенности на право проведения операций с этим счетом.

Долгосрочная доверенность на операции с Клиентским счетом может быть представлена в момент открытия этого счета. В этом случае такая доверенность остается у регистратора и дает право лицу, на которое она выписана, в период ее действия производить лично операции от имени представляемого им юридического лица.

5.2. При приеме поручений от Клиента запрашиваются следующие документы:

Для всех поручений:

- бланк поручения, заполненный и заверенный подписью владельца лицевого счета или его представителя (поручение от представителя предприятия, кем бы оно ни было подписано, может быть принято только при наличии оформленной на него доверенности;

- паспорт (военный билет) физического лица или его представителя;

регистратор, проверяет паспортные данные владельца счета (его представителя); если реквизиты паспорта совпадают с реквизитами, указанными в доверенности и/или поручении, поручение принимается; если в

паспортных данных клиента имеются отличия от данных, внесенных в ранее в базу, руководитель Общества и регистратор выясняют с клиентом сложившуюся ситуацию;

- доверенность (нотариально заверенную для физических лиц), если она необходима на совершение данной операции со счетом (доверенность должна содержать паспортные данные как доверителя так и доверенного лица, а также описание действия со счетом, которое поручается доверенному лицу) (либо заверенную печатью юридического лица выписку из устава, подтверждающую полномочия представителя юридического лица по должности для юридических лиц);

регистратор сверяет паспортные данные доверителя, указанные в доверенности, с паспортными данными владельца Клиентского счета, занесенными ранее в базу данных; при приеме поручения, в качестве связанного документа обязательно вводится предъявленная доверенность, бланк доверенности подкалывается к бланку поручения.

Для выполнения отдельных операций, перечисленных ниже, дополнительно к поручению представляются следующие документы:

Изменение реквизитов лицевого счета

- Анкета зарегистрированного лица с измененными реквизитами.

Зарегистрированным лицом (либо его уполномоченным лицом) дополнительно должны быть представлены оригиналы, либо надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие факт изменения:

- при смене фамилии в связи с вступлением в брак - паспорт и свидетельство о браке;
- при изменении наименования юридического лица - документ, выданный органом, осуществившим регистрацию нового наименования.

Списание/зачисление ценных бумаг по лицевым счетам производится при представлении одного из следующих документов:

- договора купли-продажи ценных бумаг;
- договоры или иные документы о совершении иных гражданско-правовых сделок (дарения, наследования и т.д.);
- договора передачи ценных бумаг в доверительное управление (прекращение доверительного управления);

Кроме того, должны быть представлены:

- поручение (распоряжение) клиента, со счета которого происходит списание ценных бумаг или поручения клиента, на счет которого происходит зачисление ценных бумаг.

Блокировка.

- административное поручение, составленное на основании решения суда;
- свидетельства о смерти владельца счета;
- справки нотариуса об открытии наследства, в которой указывается срок вступления лица в права наследования;
- решения временной администрации либо ликвидационной комиссии.

Ценные бумаги в залоге

- договор залога (заклада);

Замена предмета залога

- соглашение о замене предмета залога, подписанное двумя сторонами;

Обращение взыскания на предмет залога.

- взаимное соглашение залогодателя и залогодержателя, определяющего порядок и сроки реализации предмета залога либо решения суда.

Прекращение залога.

- соглашение о прекращении залога, подписанное залогодателем и залогодержателем;
- поручение от залогодателя;
- поручение от залогодержателя.

б) Ценные бумаги в доверительном управлении

- договор о доверительном управлении ценными бумагами.

Конвертация

- решение эмитента о проведении конвертации с зарегистрированным надлежащим образом решением о выпуске ценных бумаг (проспектом эмиссии) эмитента;

- заявление владельца ценных бумаг о его намерении осуществить конвертацию принадлежащих ему ценных бумаг в соответствии с условиями эмиссии (при добровольной конвертации).

Дробление и консолидация.

- решение о дроблении (консолидации) с зарегистрированным надлежащим образом решением о новом выпуске ценных бумаг (проспектом эмиссии) эмитента.

Погашение ценных бумаг.

- решение эмитента аннулировать или погасить свои ценные бумаги и документы, подтверждающими факт погашения ценных бумаг эмитентом.

Начисление доходов (дивидендов) по ценным бумагам.

- решение эмитента о начислении доходов по ценным бумагам.
- выписка о наличии и количестве ценных бумаг, по которым производится выплата дохода.

Для поручения Сбор (Закрытие) реестра

- Распоряжение генерального директора, в котором оговорены сроки сбора (закрытия) реестра.

5.4. При проверке документов Регистратор сравнивает данные в них с основными реквизитами, внесенными ранее в базу данных реестра. К основным реквизитам относятся:

Для граждан:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) паспортные данные.

Для юридических лиц:

- 1) название и форма собственности предприятия;
- 2) юридический адрес;
- 3) расчетный счет.

При несовпадении хотя бы одного из основных реквизитов регистратор должен извиниться перед клиентом, указать на замеченные расхождения и попросить для выяснения ситуации обратиться к менеджеру операционной группы.

В случае возникновения сомнения в полномочиях клиента об этом незамедлительно сообщается генеральному директору.

VI. Проверка поручений и клиентского счета.

6.1. Стандартная проверка поручений.

Для всех поручений перед их выполнением регистратором проверяются следующие параметры (если в поручении они явно присутствуют)

- наименование ЦБ, номер лицевого счета;
- текущий статус (режим) ЦБ, (исключение составляют поручения на сбор реестра, на изменение статуса ЦБ, реквизитов лицевого счета, на изменение номинала, дробление и консолидацию эмиссии и т.п.).

Проверка статуса производится на каждой стадии выполнения операции при которой возможна отмена поручения, то есть

- начальная стадия выполнения;
- формирование сообщения руководителю общества;
- принятие решения.

6.2. Для поручений на смену прав собственности на ЦБ

Дополнительно проверяется:

- количество ЦБ указанных в поручении: должно быть больше нуля;
- соответствие типа ЦБ. В случае выпуска в документарной форме, наличие в поручении номеров ЦБ, общее количество ЦБ и сумма по всем диапазонам номеров, указанных в поручении.

6.3. Стандартная проверка по поручению "зачисление/списание" включает в себя:

- выполнение изложенной выше общей проверки;
- наличие ЦБ на счете продавца и наличие лицевого счета покупателя и их значение;
- наличие наименования продавца/покупателя.

6.4. Для Поручений на снятие блокировки или возврат из залога:

- наличие номера поручения по которому произведена блокировка или ЦБ переданы в залог.

6.5. Для поручения на сбор реестра

- наличие Даты на которую должен быть собран реестр;
- наличие Даты начиная с которой следует приступить к формированию реестра (необходимо учесть время прохождения операций у регистратора)

6.6. Для поручения на дробление и консолидацию (конвертацию).

- закрытие старого выпуска ЦБ;
- наличие реестра по старому выпуску ЦБ с датой старше, чем дата закрытия выпуска;
- наличие нового введенного и разосланного выпуска ЦБ.

VII. Отказ в совершении операций по поручению Клиента

Отказ в совершении операций по поручению Клиента возможен в следующих случаях:

- в случае отсутствия нотариально заверенной доверенности от владельцев ЦБ на право совершения действий от их имени, в том числе и на передачу ЦБ;
- в случае отсутствия документов подтверждающих переход права собственности на ЦБ при переводе ЦБ со счета, принадлежащего одному лицу, на Клиентский счет другого лица;
- обнаружение недостоверных сведений в документах на проведение операции;
- блокирование ЦБ в результате залога;
- блокирование ЦБ при исполнении поручения Клиента о Переводе ЦБ Клиента;
- блокирование ЦБ перед общим собранием акционеров;
- блокирование счета Клиента в других случаях, предусмотренных законодательством

VIII. Документирование. Завершение работы.

8.1. После окончания операционной работы регистратор обязан разнести карточки по картотекам, все принятые за день документы разложить по соответствующим папкам отчетных документов отдела, убрать со стола всю документацию.

8.2. Документы группируются по видам Журналов. Журналы упорядочены по мере их формирования в последовательности операционных дней. К соответствующим Журналам прикладываются основания и отчеты по исполнению соответствующих действий по строке Журнала

Для ведения отчетной документации по Клиентам регистратор заводит Картотеку Клиентов. Документы в Картотеке Клиентов группируются по Клиентам в порядке номеров Клиентских (лицевых) счетов. По каждому Клиенту документы упорядочены в следующей последовательности: карточка Клиента, юрдело Клиента, в последовательности операций поручения, отчеты и корреспонденция по Клиенту.

Для ведения отчетной документации по выпускам собственных и приобретенных обществом ценных бумаг регистратор ведет Картотеку Эмиссий.

- сведения о Эмитенте;
- сведения о выпусках ЦБ;
- сведения о количестве и типе ЦБ, которыми владеет общество.

К картотеке прикладывается список Эмитентов и ЦБ, зарегистрированных в установленном порядке.

8.3. В конце рабочего дня перед уходом с работы регистратор обязан еще раз убедиться в том, что все документы убраны со стола и к ним нет свободного доступа для посторонних лиц

Регистратор несет ответственность за хранение ценных бумаг и документов реестра. В его обязанности входит:

- проверка прав собственности на ценные бумаги;
- учет собственных и приобретенных обществом ЦБ;
- архивное хранение документов реестра;
- прием и выдача из хранения архивной информации (копий документов);
- создание архивных копий в соответствии с принятой схемой организации дублированного хранения;
- организация фиксации лиц, имеющих доступ к архиву

8.5. Все документы системы реестра, находятся в сейфах, размещаемых в охраняемых помещениях. Дубликаты ключей от сейфов хранятся отдельно в опечатанном виде за подписью руководителя, и начальника охраны. Временная передача ключей от сейфов от одних должностных лиц другим производится только по приказу руководителя организации.

8.6. Должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, обязаны обеспечить надлежащее хранение ключей и печатей от сейфа, исключаящую какую-либо возможность их утери или использования другими лицами.

IX. Организация внутреннего контроля системы реестра.

9.1. Внутренний контроль системы реестра, который осуществляет ревизионная комиссия (ревизор), включает:

- сбор всей первичной отчетной документации;
- проверку соответствия первичных документов и порожденных ими исполнительских документов и форм;
- контроль ведения документооборота при ведении реестра;
- формирование из отчетных документов и первичных документов сводного отчета - "Ведение системы реестра общества" не реже одного раза в год.

9.2. В рамках этого ревизор осуществляет:

- проверку операционных журналов и лицевых счетов;
- контроль фактов значительного увеличения движения ЦБ по счетам;
- выборочные проверки с изучением первичной документации;
- анализ деятельности регистратора на предмет выявления мест, где защищенность системы исполнения операций недостаточна.

9.3. Основаниями для осуществления внеплановых проверок являются:

- непоставка, неполная либо несвоевременная поставка ценных бумаг;
- неоплата, неполная либо несвоевременная оплата ценных бумаг;
- несанкционированное проведение со стороны регистратора операций либо иных действий с ценными бумагами правообладателей;
- проведение операций с ценными бумагами правообладателей с нарушением установленных сроков;
- несвоевременное уведомление правообладателей о корпоративных действиях эмитентов, затрагивающих права правообладателей;
- несвоевременное перечисление правообладателям дохода по зачисленным на Клиентский счет ценным бумагам;
- нарушение документооборота, повлекшее моральный и/или материальный ущерб для Клиента или организации;
- нарушение иных условий заключенных договоров и вытекающих из них прав и обязанностей сторон;
- факты значительного увеличения движения ЦБ по счетам;

9.4. По результатам проверок контролер:

- дает заключение с указанием на допущенные недостатки в работе, без наложения взысканий на виновных лиц;
- дает рекомендации о наложении взысканий на виновных лиц за несоблюдение ими документооборота и Правил ведения Реестра;

9.5. По заключению контролера, может быть принято одно из следующих решений:

- оставить заключение без изменения;
- отменить заключение, с указанием нарушенной либо неправильно примененной нормы закона, подзаконного акта либо внутреннего документа, регулирующего спорное правоотношение;
- изменить заключение.

X. Меры по защите информации

10.1. Лицо, назначаемое руководителем организации для защиты информации проводит работу по защите от несанкционированного доступа в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящими Правилами.

10.2. В обязанности специалиста по защите информации входит:

- ввод в действие необходимых специальных средств защиты и хранения документов и электронной информации, передаваемой по техническим каналам связи;
- изготовление, хранение, уничтожение шифрключей, обеспечение их сохранности, своевременное использование и защиты от перлюстрации;
- подготовка ключевой информации для корреспондентов, оказание консультативной и практической помощи в оснащении криптографическими средствами защиты информации;
- взаимодействие структурных подразделений общества при использовании криптографических средств защиты информации;
- секретное делопроизводство.

10.3 Для выполнения служебных обязанностей специалист по защите информации имеет право обращаться к руководству Общества по вопросам совершенствования работы по защите информации, приобретения технических и программных средств защиты информации, консультирования и оказания практической помощи корреспондентам по вопросам организации защиты информации, подбора кадров по защите информации.

XI. Конфиденциальность.

11.1. В системе ведения реестра конфиденциальной признается следующая информация:

- сведения о правообладателях ценных бумаг, включенные в реестр;
- сведения о состоянии клиентских счетов;
- сведения о проведенных по клиентским и операционным счетам операциях;
- иная информация, при передаче которой регистратору было письменно указано на ее конфиденциальность.

11.2. Регистратор несет персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации в соответствии трудовым контрактом и действующим законодательством.

**ИНСТРУКЦИЯ КЛИЕНТА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ
АНКЕТЫ ВЛАДЕЛЬЦА ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
(для физических лиц)**

При заполнении пунктов Анкеты необходимо придерживаться следующих правил:

- все графы заполняются ручкой с пастой или чернилами синего, фиолетового или черного цветов;
- писать нужно четко и разборчиво;

- знаки переноса ставятся в случае, если слово не вмещается в данной строке и дописывается на следующей.

Образец Анкеты предоставляется Клиенту регистратором, который обязан дать консультацию по всем вопросам заполнения Анкеты.

ВНИМАНИЕ!

Поля "№ счета" (слева сверху Анкеты) и "Дата открытия счета" (справа сверху Анкеты) заполняются регистратором.

Клиенту необходимо заполнить следующие графы Анкеты

1. Основание.

В качестве основания может быть указано: переход прав на ценные бумаги в результате правопреемства, гражданско-правовых сделок или по иным основаниям.

2. Фамилия, имя, отчество – полностью.

3. Гражданство.

Гражданство указывается в соответствии с паспортом. При наличии двойного гражданства Клиент перечисляет Все государства, гражданином которых он является по законодательству этих государств.

4. Документ.

В этой графе записываются реквизиты паспорта или иного удостоверения личности, которое будет использовано Клиентом для подтверждения им своих полномочий.

5. Адрес регистрации.

Указывается место постоянного жительства Клиента или место его преимущественного пребывания.

6. Почтовый адрес.

Этот адрес в дальнейшем будет использован регистратором для почтовой связи с Клиентом.

7. Телефон, факс.

Этот адрес в дальнейшем будет использован регистратором для телефонной и факсимильной связи с Клиентом.

8. Образец подписи Клиента.

Этот образец подписи в дальнейшем будет использован регистратором для идентификации подлинности иных документов, передаваемых Клиентом или его доверенным лицом.

9. Статус Клиента.

Клиенту необходимо зачеркнуть косым крестом (X) левый квадратик, если он не гражданин России и не зарегистрирован в России как предприниматель без образования юридического лица. В иных случаях, т.е. если Клиент является гражданином России или зарегистрирован в России для ведения предпринимательской деятельности, следует зачеркнуть косым крестом правый квадратик.

10. Наличие налоговых льгот.

Здесь следует записать слово "Да", если Клиент имеет право на льготы по подоходному налогу, и слово "Нет", если таковых льгот не имеется. При наличии льгот Клиент представляет соответствующие документы или их копии, заверенные нотариально или органом, выдавшим соответствующий документ.

11. Форма выплаты доходов по ценным бумагам.

В этой графе Клиент зачеркивает косым крестом (X) тот квадратик, который указывает на возможные или предпочтительные формы получения сумм дохода по ценным бумагам Клиента, учитываемым в Реестре. Число выбираемых форм может быть от одной до трех помеченных квадратиками.

12. Форма доставки выписки Клиенту.

Клиент должен выбрать наиболее подходящую форму (одну из трех возможных) и зачеркнуть косым крестом (X) соответствующий квадратик.

В двух нижних строчках Анкеты Клиент расписывается и указывает дату заполнения Анкеты.

ПРИЛОЖЕНИЕ 25
к Правилам ведения Реестра
ЗАО «СТАРТЕЛЕКОМ СЕВЕРО-ЗАПАД»

**ИНСТРУКЦИЯ КЛИЕНТА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ
АНКЕТЫ ВЛАДЕЛЬЦА ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ**

(для юридических лиц)

При заполнении пунктов анкеты необходимо придерживаться следующих правил:

- все графы заполняются ручкой с пастой или чернилами синего, фиолетового или черного цветов;
 - писать нужно четко и разборчиво;
 - знак переноса ставится в случае, если слово не вмещается в данной строке и дописывается на следующей;
- Образец Анкеты предоставляется Клиенту регистратором, который обязан дать консультацию по всем вопросам заполнения Анкеты.

ВНИМАНИЕ! Поля “№ счета” (слева сверху Анкеты) и “Дата открытия счета” (справа сверху Анкеты) заполняются регистратором.

Клиенту необходимо заполнить следующие графы Анкеты

1. Основание.

В качестве основания может быть указано переход прав на ценные бумаги в результате правопреемства, гражданско-правовых сделок или по иным основаниям.

2. Полное официальное наименование.

Указывается полное наименование юридического лица в соответствии с его уставом или иным учредительным документом.

3. Краткое официальное наименование.

Указывается краткое (сокращенное) наименование юридического лица в соответствии с его уставом или иным учредительным документом.

4. Организационно-правовая форма.

Указывается организационно-правовая форма организации в соответствии с уставом и Гражданским Кодексом России.

5. Сведения о регистрации.

Указываются номер и дата государственной регистрации Организации-Клиента в соответствии с документом, выданным органом, осуществившим государственную регистрацию.

6. Перечень копий учредительных документов, представляемых при открытии лицевого счета.

Необходимо перечислить все представляемые копии документов, которые относятся к учредительным в соответствии с Гражданским Кодексом и законодательством России или страны регистрации нерезидента.

7. Юридический адрес.

Указывается адрес местонахождения организации в соответствии с уставом или иным учредительным документом.

8. Фактический адрес.

Указывается адрес, включая почтовый индекс, нахождения органов управления организации.

9. Почтовый адрес.

Указывается адрес, включая почтовый индекс, по которому регистратор должен отправлять корреспонденцию для Клиента.

10. Телефон, факс.

Этот адрес (код) в дальнейшем будет использован регистратором для телефонной и факсимильной связи с Клиентом.

11. Регистрация в качестве профессионального участника рынка ЦБ.

В случае, если организация-клиент имеет лицензию ФКЦБ на осуществление профессиональной деятельности на рынке ЦБ, следует зачеркнуть левый квадратик косым крестом (X). При отсутствии лицензии следует зачеркнуть правый квадратик.

12. Официальные лица.

В графах 12.1. – 12.4. (при наличии) следует указать полностью фамилии, имена и отчества представителей клиента, уполномоченных давать поручения регистратору, представлять и получать документы в соответствии с Правилами ведения реестра.

На обратной стороне Анкеты

13. Статус юридического лица.

Клиенту необходимо зачеркнуть косым крестом (X) левый квадратик, если он нерезидент России и филиал и/или представительство организации-клиента не зарегистрированы в России. В иных случаях, т.е. если Клиент является резидентом России или в России для ведения предпринимательской деятельности зарегистрирован его филиал и/или представительство, следует зачеркнуть косым крестом правый квадратик.

14. Категория налогоплательщика.

Следует косым крестом (X) зачеркнуть квадратик, соответствующий категории налогоплательщика, действующей в отношении организации-клиента.

15. Наличие налоговых льгот.

Здесь следует записать слово “Да”, если Клиент имеет право на льготы по доходам от владения ценными бумагами, и слово “Нет”, если таковых льгот не имеется. При наличии льгот Клиент представляет соответствующие документы или их копии, заверенные нотариально или органом, выдавшим соответствующий документ.

16. Форма выплаты доходов по ценным бумагам.

В этой графе Клиент зачеркивает косым крестом (X) тот квадратик, который указывает на возможные или предпочтительные формы получения сумм дохода по ценным бумагам Клиента, учитываемым в реестре. Число выбираемых форм может быть от одной до трех помеченных квадратиками.

17. Форма доставки выписки Клиенту.

Клиент должен выбрать наиболее подходящую форму (одну из пяти возможных) и зачеркнуть косым крестом (X) соответствующий квадратик.

18. Дополнительная информация.

В свободных строках данной графы указываются сведения, которые по мнению клиента могут быть полезны во взаимоотношениях с регистратором.

В квадрате слева клиентом делается оттиск печати для последующей сверки с оттисками на документах, исходящих от клиента.

В трех нижних строчках Анкеты представитель Клиента, заполнявший анкету, указывает полностью. Свою фамилию, имя и отчество, указывает дату заполнения Анкеты и подписывается.