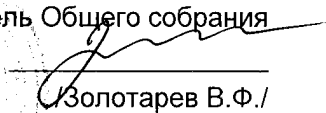


«УТВЕРЖДЕНЫ»

Решением общего собрания акционеров
Закрытого акционерного общества
«СЕВ-ЕВРОДРАЙФ»
(Протокол № 3/2010 от 24.05.2010)

Председатель общего собрания


/Золотарев В.Ф./

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ
ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СЕВ-ЕВРОДРАЙФ»**

Санкт-Петербург
2010

1. Общие положения	5
2. Термины и определения	5
3. Порядок осуществления деятельности по ведению Реестра.....	7
4. Обязанности Регистратора, зарегистрированных лиц и Эмитента	7
5. Перечень, порядок и сроки исполнения Регистратором операций по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг	10
5.1 Перечень операций Регистратора:.....	10
5.2 Сроки исполнения операций.....	10
5.3 Операции по лицевому счету	11
5.3.1 Открытие лицевого счета	11
5.3.2 Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице	15
5.3.3 Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица	15
5.3.4 Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги	15
5.4 Регистрация факта возникновения и прекращения залога ценных бумаг	18
5.4.1 Внесение в Реестр записи о возникновении залога ценных бумаг	18
5.4.2 Внесение в Реестр записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг	18
5.4.3 Внесение в Реестр записи о прекращении залога ценных бумаг	19
5.5 Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ценных бумаг со счета номинального держателя	19
5.6 Операции, проводимые по распоряжению Эмитента	20
5.6.1 Внесение записей о размещении ценных бумаг	20
5.6.2 Внесение записей о снятии обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате.....	20
5.6.3 Внесение записи о зачислении на лицевой счет Эмитента не полностью оплаченных ценных бумаг по истечении установленных сроков оплаты	20
5.6.4 Внесение записей о конвертации ценных бумаг	21
5.6.5 Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг	21
5.6.6 Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	23
5.6.7 Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам.....	24
5.6.8 Сбор и обработка информации от номинальных держателей.....	24
5.7 Операции, проводимые на основании уведомления регистрирующего органа об объединении дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и	

аннулировании индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг	25
5.7.1 Проведение операции объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг	25
5.7.2 Проведение операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.....	26
5.8 Порядок внесения изменений в Реестр в случаях выкупа акций Эмитентом по требованию акционеров	27
5.8.1 Внесение в Реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу	27
5.8.2 Внесение в Реестр записи о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу.....	29
5.8.3 Внесение в Реестр записи о переходе прав собственности на выкупленные акции	29
6. Порядок и сроки предоставления информации из реестра и ответов на запросы	30
6.1.1 Общие положения	30
6.1.2 Предоставление информации зарегистрированным лицам	30
6.1.3 Ответы на запросы зарегистрированных лиц	31
6.1.4 Предоставление информации Эмитенту.....	31
6.1.5 Предоставление информации представителям государственных органов ...	31
7. Учет прав на дробные акции	31
8. Перечень, формы и способы предоставления документов, на основании которых проводятся операции в реестре.....	31
8.1.1 Анкета Эмитента (Форма №1) и зарегистрированного лица (Формы №2,3) ..	31
8.1.2 Передаточное распоряжение (Форма № 4):.....	32
8.1.3 Залоговое распоряжение (Форма № 5)	34
8.1.4 Распоряжение о внесении изменений об условиях залога ценных бумаг (Форма № 6)	35
8.1.5 Распоряжение о передаче права залога (Форма № 7)	37
8.1.6 Распоряжение о прекращении залога (Форма № 8)	37
8.1.7 Распоряжение на выдачу информации из Реестра (Форма № 9).....	38
8.1.8 Распоряжение о блокировании (прекращении блокирования) (Форма №10)	39
8.1.9 Распоряжение об обременении (снятии обременения) ценных бумаг обязательством по их полной оплате (Форма №11)	39
8.1.10 Способы предоставления документов	40

9. Формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из реестра	40
9.1.1 Порядок выдачи уведомления о проведении конкретной операции по лицевому счету зарегистрированного лица (Форма № 12).....	40
9.1.2 Порядок выдачи Выписки из реестра (Форма № 13)	40
9.1.3 Порядок выдачи из Реестра справок о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица (справок из Реестра) (Форма № 14)	41
9.1.4 Порядок выдачи справки о наличии ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица (Форма № 15).....	42
9.1.5 Порядок выдачи справки об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица (Форма № 16).....	42
10. Информация об эмитенте	43
11. Правила регистрации, обработки и хранения входящей документации.....	43
11.1 Журнал учета входящих документов.....	43
11.1.1 Регистрационный журнал	44
11.1.2 Общие требования к оформлению документов	44
11.1.3 Способы предоставления распоряжений Регистратору	45
11.1.4 Проверка полномочий зарегистрированного лица	45
11.1.5 Порядок сверки подписи зарегистрированного лица	46
11.1.6 Прием и регистрация документов	46
11.1.7 Обработка документов и проведение операций в Реестре	46
11.1.8 Хранение документов	46
12. Порядок исправления ошибок, допущенных Регистратором	47
13. Требования к должностным лицам и иным работникам (должностные инструкции), осуществляющим функции по ведению реестра.....	47
13.1.1 Требования к должностным лицам, осуществляющим прием, проверку и регистрацию поступающих документов	47
13.1.2 Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку поступающих документов обработку и проведение операций	48
13.1.3 Требования к должностным лицам, осуществляющим прием, учет и хранение документов, поступающих в архив.....	48

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила ведения реестра владельцев именных ценных бумаг (далее по тексту – "Правила") разработаны в соответствии с Федеральным законом «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 № 39-ФЗ, Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (далее по тексту – "Закон об АО"), Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением ФКЦБ от 02.10.1997 № 27, Постановлением ФКЦБ РФ от 22.04.2002 N 13/пс "Об особенностях учета 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", Постановлением ФКЦБ РФ от 22.05.2003 N 03-28/пс "О Порядке отражения в учетной системе объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулирования индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг", Постановлением ФКЦБ РФ от 30.08.2001 N 21 "О порядке учета 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", Приказом ФСФР РФ от 13.08.2009 № 09-33/пз-н "Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими порядок ведения и требования, предъявляемые к системе ведения реестра владельцев именных ценных бумаг.
- 1.2 Правила регламентируют деятельность Закрытого акционерного общества "СЕВ-ЕВРОДРАЙФ" по самостоятельному ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, определяют порядок регистрации прав владельцев именных ценных бумаг в реестре владельцев именных ценных бумаг, и содержат перечень документов и требования, предъявляемые к их заполнению.
- 1.3 Правила являются обязательными для исполнения сотрудниками и должностными лицами Закрытого акционерного общества "СЕВ-ЕВРОДРАЙФ", осуществляющего самостоятельное ведение реестра, а также лицами, обращающимися за услугами по совершению действий, связанных с ведением реестра владельцев именных ценных бумаг.
- 1.4 Правила являются публичным, равнодоступным документом и подлежат раскрытию в сети Интернет.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей применения настоящих Правил термины и определения имеют следующее значение, если не указано иное:

- 2.1 **Федеральная служба (ФСФР)** - Федеральная служба по финансовым рынкам.
- 2.2 **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.
- 2.3 **Зарегистрированное лицо** - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в реестр.
- 2.4 **Виды зарегистрированных лиц:**
- 2.2.1 **владелец** - лицо, которому ценные бумаги принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- 2.2.2 **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;

- 2.2.3 доверительный управляющий - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (профессиональный участник рынка ценных бумаг), осуществляющий доверительное управление ценными бумагами, переданными ему во владение на определенный срок и принадлежащими другому лицу в интересах этого лица, или указанных этим лицом третьих лиц;
- 2.2.4 залогодержатель - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ценных бумаг.
- 2.5 **Регистратор** - эмитент, осуществляющий самостоятельно ведение реестра владельцев именных ценных бумаг в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.6 **Ценная бумага** – именная эмиссионная ценная бумага.
- 2.7 **Уполномоченный представитель:**
- 2.2.1 должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- 2.2.2 лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
- 2.2.3 законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- 2.2.4 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.
- 2.8 **Операция** - совокупность действий Регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете и (или) подготовка и предоставление информации из реестра.
- 2.9 **Эмитент** – Закрытое акционерное общество "СЕВ-ЕВРОДРАЙФ", несущее от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных указанными бумагами.
- 2.10 **Регистрационный журнал** - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Регистратора.
- 2.11 **Распоряжение** - документ, предоставляемый Регистратору и содержащий требование о внесении записи в реестр и (или) предоставлении информации из реестра.
- 2.12 **Лицевой счет** - совокупность данных в реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ценных бумаг, обременении ценных бумаг обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету.
- 2.13 **Типы лицевых счетов:**
- 2.2.1 **эмиссионный счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту для зачисления на него ценных бумаг, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- 2.2.2 **лицевой счет эмитента** - счет, открываемый эмитенту, для зачисления на него ценных бумаг выкупленных (приобретенных) эмитентом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2.2.3 **лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему;

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА

3.1 Реестр должен содержать данные, достаточные для идентификации зарегистрированных лиц. В Реестре должна содержаться следующая информация:

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

3.2 Деятельность по ведению Реестра включает:

- 3.2.1 ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- 3.2.2 ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете Эмитента;
- 3.2.3 ведение регистрационного журнала;
- 3.2.4 хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- 3.2.5 учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в Реестр;
- 3.2.6 учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- 3.2.7 осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Правилами.

3.3 Регистратор осуществляет ведение Реестра по всем именным эмиссионным ценным бумагам Эмитента. В Реестре должна содержаться следующая информация о каждом выпуске ценных бумаг Эмитента:

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

4. ОБЯЗАННОСТИ РЕГИСТРАТОРА, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ И ЭМИТЕНТА

4.1 Регистратор обязан:

- 4.2.1 осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- 4.2.2 исполнять операции по лицевым счетам в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- 4.2.3 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, предусмотренным настоящими Правилами;
- 4.2.4 осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;

- 4.2.5 осуществлять сверку подписи на распоряжениях;
- 4.2.6 ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном счете Эмитента, лицевом счете Эмитента;
- 4.2.7 предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном настоящими Правилами;
- 4.2.8 не менее 4 часов каждый рабочий день недели обеспечивать Эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра;
- 4.2.9 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;
- 4.2.10 по распоряжению Эмитента, предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам;
- 4.2.11 информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- 4.2.12 обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами ФСФР, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр.
- 4.2.13 хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания с его счета всех ценных бумаг;
- 4.2 В случае утраты регистрационного журнала и данных лицевых счетов, зафиксированных на бумажных носителях и (или) с использованием электронных баз данных Регистратор обязан:
 - 4.2.1 уведомить об этом Федеральную службу в письменной форме в срок не позднее следующего дня с даты утраты;
 - 4.2.2 опубликовать сообщение в средствах массовой информации о необходимости предоставления зарегистрированными лицами документов в целях восстановления утраченных данных Реестра;
 - 4.2.3 принять меры к восстановлению утраченных данных в Реестре в десятидневный срок с момента утраты.
- 4.3 Регистратор обязан отказать во внесении записей в Реестр в следующих случаях:
 - 4.2.1 не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с настоящими Правилами;
 - 4.2.2 предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами информации либо содержат информацию, несоответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору в соответствии с настоящими Правилами;
 - 4.2.3 операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании либо зачислении ценных бумаг, блокированы;
 - 4.2.4 в Реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена одним из предусмотренных в Правилах способов;
 - 4.2.5 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;

- 4.2.6 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;
- 4.2.7 количество ценных бумаг, указанных в распоряжении или ином документе, являющимся основанием для внесения записей в Реестр, превышает количество ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- 4.2.8 стороны по сделке не оплатили или не предоставили гарантии по оплате услуг Регистратора в размере, установленном прейскурантом Регистратора.

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 записей в Реестр.

4.4 Регистратор не имеет права:

- 4.2.1 аннулировать внесенные в Реестр записи;
- 4.2.2 прекращать исполнение надлежащим образом оформленного Распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя;
- 4.2.3 отказать во внесении записей в Реестр 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);
- 4.2.4 при внесении записи в Реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.5 Зарегистрированные лица обязаны:

- 4.2.1 предоставлять Регистратору полные достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- 4.2.2 своевременно предоставлять Регистратору информацию об изменении данных с соблюдением соответствующей процедуры;
- 4.2.3 информировать Регистратора об обременении ценных бумаг обязательствами;
- 4.2.4 предоставлять Регистратору документы, предусмотренные Положением и Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;
- 4.2.5 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.

Регистратор не несет ответственности за убытки, причиненные в связи с невыполнением (или ненадлежащим выполнением) зарегистрированными лицами своих обязанностей.

4.6 Обязанность по обеспечению надлежащего ведения Реестра возлагается на Эмитента. Генеральный директор Эмитента обязан обеспечить предоставление Регистратору документов, необходимых для организации ведения Реестра:

- 4.2.1 подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- 4.2.2 копии учредительных документов, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- 4.2.3 копию свидетельства о государственной регистрации, удостоверенную нотариально или заверенную регистрирующим органом;

- 4.2.4 выписку из протокола общего собрания акционеров Эмитента о назначении Генерального директора;
- 4.2.5 копии уведомлений о государственной регистрации выпусков ценных бумаг;
- 4.2.6 копии отчетов об итогах выпуска ценных бумаг, удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом;
- 4.2.7 заверенные Эмитентом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления, за последние три года.

Эмитент обязан своевременно предоставлять Регистратору изменения и дополнения своих учредительных документов, а также список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из Реестра.

5. ПЕРЕЧЕНЬ, ПОРЯДОК И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГИСТРАТОРОМ ОПЕРАЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ВЛАДЕЛЬЦЕВ ИМЕННЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ

5.1 Перечень операций Регистратора:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- регистрация факта возникновения и прекращения залога ценных бумаг;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
- внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета доверительного управляющего;
- внесение записей о размещении ценных бумаг;
- внесение записей о конвертации ценных бумаг в отношении всего выпуска ценных бумаг;
- внесение записей о конвертации ценных бумаг в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам;
- внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- предоставление информации из Реестра;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей;
- объединение дополнительных выпусков ценных бумаг;
- аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.

5.2 Сроки исполнения операций

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

5.2.1 В течение трех дней исполняются операции:

- открытие лицевого счета;

- внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица;
 - внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
 - внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
 - регистрация факта возникновения и прекращения залога ценных бумаг;
 - внесение записей о зачислении, списании ценных бумаг со счета номинального держателя;
 - внесение записей о конвертации ценных бумаг в отношении ценных бумаг, принадлежащих отдельным владельцам.
- 5.2.2 В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ценных бумаг, исполняются операции:
- внесение записей о конвертации ценных бумаг в отношении всего выпуска ценных бумаг;
 - аннулирование ценных бумаг при конвертации.
- 5.2.3 В течение десяти дней исполняются операции:
- аннулирование ценных бумаг, за исключением случаев аннулирования ценных бумаг при конвертации.
- 5.2.4 В течение одного рабочего дня после исполнения операции в Реестре осуществляется:
- предоставление уведомления о проведении операции.
- 5.2.5 В течение пяти рабочих дней исполняются операции:
- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счету указанного количества ценных бумаг.
- 5.2.6 В течение двадцати дней исполняются операции:
- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.
- 5.2.7 В сроки, оговоренные распоряжением Эмитента, исполняются операции:
- внесение записей о размещении ценных бумаг;
 - подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
 - подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
 - сбор и обработка информации от номинальных держателей;
- 5.2.8 Не позднее пяти дней с даты получения уведомления регистрирующего органа, исполняются операции:
- объединения дополнительных выпусков ценных бумаг;
 - аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг.

5.3 Операции по лицевому счету

5.3.1 Открытие лицевого счета

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

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

Открытие лицевого счета физического лица в Реестре может производиться самим лицом или его уполномоченным представителем. Открытие лицевого счета юридического лица в Реестре может производиться только уполномоченным представителем этого юридического лица.

Каждому лицевому счету присваивается свой уникальный номер.

Лицевой счет зарегистрированного лица должен содержать:

Для физического лица:

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

Для юридического лица:

- полное наименование организации;
- номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);

Для всех зарегистрированных лиц:

- категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- форма выплаты доходов по ценным бумагам (наличными, почтовым переводом, банковским переводом);
- при форме выплаты доходов банковским переводом - банковские реквизиты (расчетный счет, наименование банка, корреспондентский счет, БИК, город банка, ИНН банка);
- способ доставки выписок из Реестра (письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора).

Данные по ценным бумагам, имеющимся на счете:

- государственный регистрационный номер выпуска;
- вид ценных бумаг;
- категорию (тип) ценных бумаг;
- количество ценных бумаг на счете;
- информацию об обременении ценных бумаг обязательствами: причину обременения, тип ценных бумаг, количество;
- в случае залога: данные о залогодержателе, условия залога;

- в случае блокировки ценных бумаг: причину блокировки, тип заблокированных ценных бумаг, количество заблокированных ценных бумаг, срок блокировки, документ, на основании которого осуществляется блокировка;
- список операций, представляющий часть Регистрационного журнала, содержащий записи по лицевому счету зарегистрированного лица.

Для открытия лицевого счета физическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность физического лица (предъявляется Регистратору);
- документы, подтверждающие полномочия уполномоченных представителей (передается Регистратору).

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

Анкета недееспособного или малолетнего лица должна быть подписана его законным представителем.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо предоставляет следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица (предъявляется Регистратору);
- копия устава юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (передается Регистратору);
- копии свидетельства о государственной регистрации, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при наличии) (передается Регистратору);
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (при открытии счета номинального держателя и доверительного управляющего) (передается Регистратору);
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (передается Регистратору);

Регистратор обязан определить по уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора, но имеют право подписи в платежных документах, Регистратору должна быть предоставлена нотариально заверенная копия банковской карточки.

Для открытия лицевого счета юридическое лицо – нерезидент предоставляет следующие документы:

- анкета зарегистрированного лица (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя иностранного юридического лица (предъявляется Регистратору);
- копии учредительных документов с нотариально заверенным переводом (при наличии) (передается Регистратору);
- выписка из торгового реестра страны происхождения иностранного юридического лица с нотариально заверенным переводом (передается Регистратору);
- документы, подтверждающих право уполномоченных представителей иностранного юридического лица осуществлять юридические действия, связанные с внесением записей в

Реестр (на русском языке или с нотариально заверенным переводом) (передается Регистратору).

В случае открытия счета юридическому лицу – нерезиденту Российской Федерации документы, предоставляемые Регистратору, должны соответствовать требованиям Гаагской конвенции от 05.10.1961. В случае, если юридическое лицо – нерезидент является резидентом государства, не являющегося участником Гаагской конвенции, документы, предоставляемые Регистратору, должны соответствовать нормам международного права.

Регистратор на основании представленных документов определяет компетенцию должностных 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.

Обособленным подразделениям юридических лиц отдельные лицевые счета Регистратором не открываются.

Лицевой счет Эмитента открывается на основании письменного распоряжения его уполномоченных представителей для зачисления ценных бумаг, выкупленных (приобретенных) Эмитентом, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.2 Внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице

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

Регистратор обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица, как по изменяемой, так и по прежней информации.

5.3.3 Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица

Порядок внесения в Реестр записи о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица

Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица - операция, исполняемая Регистратором и предназначенная для предотвращения проведения несанкционированных операций по лицевому счету и передачи ценных бумаг, обремененных обязательствами. Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится:

- по распоряжению зарегистрированного лица;
- по определению или решению суда, постановлению следователя;
- на основании свидетельства о смерти или запроса нотариуса, связанного с открытием наследственного дела (Регистратор вносит в Реестр запись о блокировании операций по лицевому счету зарегистрированного лица в течение действия срока вступления в права наследования на его ценные бумаги);
- иных документов, выданных уполномоченными органами.

При блокировании операций по лицевому счету Регистратор должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

Порядок возобновления операций по лицевому счету зарегистрированного лица

Возобновление операций по ранее заблокированному лицевому счету осуществляется на основании Распоряжения о снятии блокировки или поступление документа, отменяющего причину блокировки (например, свидетельство о праве на наследство).

При прекращении блокирования операций по лицевому счету регистратор должен внести на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

5.3.4 Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги

Регистратор вносит в Реестр запись 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.

5.3.4.1. Внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при совершении сделки

Регистратор вносит записи в Реестр 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, подтверждающая права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ценные бумаги (передается Регистратору);
- разрешение органов опеки и попечительства, решение суда (передается Регистратору).

При внесении в Реестр записи о передаче ценных бумаг, принадлежащих физическому лицу, передаточное распоряжение должно быть подписано лицом, передающим ценные бумаги, лично или его уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности.

При внесении в Реестр записи о передаче ценных бумаг, принадлежащих юридическому лицу, передаточное распоряжение должно быть подписано, лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, или уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности.

При внесении в Реестр записи о передаче ценных бумаг, принадлежащих владельцам на праве общей долевой собственности, передаточное распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей передаточное распоряжение должно быть подписано уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, выданной участниками общей долевой собственности.

При внесении в Реестр записи о передаче ценных бумаг, принадлежащих недееспособным или несовершеннолетним в возрасте до четырнадцати лет (малолетним), передаточное распоряжение должно быть подписано их законными представителями – родителями, усыновителями или опекунами. Законные представители обязаны предоставить Регистратору письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с ценными бумагами, принадлежащими малолетнему или недееспособному. Указанные лица или их уполномоченные представители должны расписаться лично. Законный представитель владельца ценных бумаг вправе удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

При внесении в Реестр записи о передаче ценных бумаг, принадлежащих несовершеннолетним в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет или ограниченным в дееспособности, передаточное распоряжение должно быть подписано самим владельцем ценных бумаг. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должны быть предоставлены письменное согласие законных представителей и разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки с Ценными бумагами. Указанные лица или их уполномоченные представители должны расписаться лично. Владелец ценных бумаг (законный представитель) вправе удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

При переходе прав собственности по ценным бумагам, обремененными обязательствами, Регистратор вносит в Реестр запись на основании передаточного распоряжения.

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

Если получатель ценных бумаг не имеет счета в системе ведения Реестра, он должен открыть счет в порядке установленном настоящими Правилами.

5.3.4.2. Внесение 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).

В случае отсутствия у наследника лицевого счета в Реестре он обязан предоставить документы, необходимые для открытия лицевого счета в соответствии с пунктом 5.3.1. настоящих Правил.

При предоставлении Регистратору свидетельства о праве на наследство, где определена общая долевая собственность на акции, Регистратор вносит в Реестр запись обо всех совладельцах на один счет с указанием доли, принадлежащей каждому совладельцу.

В случае выделения доли из общего количества акций совладельцы должны заключить соглашение о разделе наследства, на основании которого Регистратору предоставляются передаточные распоряжения, подписанные всеми совладельцами (их уполномоченными представителями) общей долевой собственности.

5.3.4.3. Внесение 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);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее).

5.3.4.4. Внесение 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 представлению 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 в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Выписки из передаточного акта и разделительного баланса должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером юридического лица (юридических лиц). Кроме указанных выше документов, для выполнения операции в Реестре, Регистратору предоставляется:

- передаточное распоряжение (передается Регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);

5.4 Регистрация факта возникновения и прекращения залога ценных бумаг

5.4.1 Внесение в Реестр записи о возникновении залога ценных бумаг

Регистратор вносит в Реестр записи о факте возникновения залога ценных бумаг по предоставлению следующих документов:

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

Для фиксации права залога ценных бумаг (в том числе последующего залога ценных бумаг) Регистратор открывает залогодержателю в Реестре лицевой счет залогодержателя на основании данных, содержащихся в анкете зарегистрированного лица, в соответствии процедурой, описанной в пункте 5.3.1. настоящих Правил.

Фиксация права залога осуществляется путем внесения записи о залоге ценных бумаг по лицевому счету залогодержателя и записи об обременении заложенных ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя, на котором они учитываются. В случае если у зарегистрированного Залогодержателя находятся в залоге ценные бумаги разных выпусков, типа (категории) или ценные бумаги, принадлежащие разным владельцам, информация о всех залогах содержится на одном счете.

Внесение изменений в данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога осуществляется на основании распоряжения о внесении изменений об условиях залога ценных бумаг, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

Передача заложенных ценных бумаг осуществляется на основании передаточного распоряжения, которое помимо залогодателя или его уполномоченного представителя должно быть подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

Одновременно с передачей заложенных ценных бумаг Регистратор вносит запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица – их приобретателя.

5.4.2 Внесение в Реестр записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг

Регистратор вносит в реестр записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг по предоставлению следующих документов:

- распоряжения о передаче права залога (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору).

5.4.3 Внесение в Реестр записи о прекращении залога ценных бумаг

Регистратор вносит в реестр записи о прекращении залога ценных бумаг в связи с исполнением обязательств по предоставлению следующих документов:

- распоряжения о прекращении залога (предоставляется Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору).

Регистратор вносит в Реестр записи о прекращении залога ценных бумаг и передаче ценных бумаг в связи с обращением на них взыскания по решению суда по предоставлению следующих документов:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (передается Регистратору);
- решение суда (передается Регистратору);
- договор купли-продажи заложенных ценных бумаг, заключенного по результатам торгов, за исключением случая оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой (передается Регистратору);
- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца в случае оставления заложенных ценных бумаг залогодержателем за собой (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору).

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

Зачисление ценных бумаг на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ценных бумаг или другого номинального держателя. Регистратор не вправе требовать предоставления договора между номинальным держателем и его клиентом.

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

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

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

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

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

5.6 Операции, проводимые по распоряжению Эмитента

5.6.1 Внесение записей о размещении ценных бумаг

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

- внесение в Реестр информацию об Эмитенте в соответствии с настоящими Правилами (при внесении в Реестр записей о распределении акций при учреждении);
- внесение в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с настоящими Правилами (во всех случаях);
- открытие эмиссионного счета и (или) зачисление на него ценных бумаг в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг (во всех случаях);
- открытие лицам, принимающим ценные бумаги, лицевых счетов (в случае их отсутствия в Реестре);
- списание ценных бумаг с эмиссионного счета Эмитента и зачисление их на лицевые счета зарегистрированных лиц в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг и документах, являющихся основанием для внесения в реестр записей о приобретении ценных бумаг. Для этого Эмитент предоставляет Регистратору передаточное распоряжение о размещении ценных бумаг;
- в случае неполной оплаты ценных бумаг при размещении (распределении при учреждении) одновременно со списанием таких ценных бумаг с эмиссионного счета Эмитента внести в Реестр записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате на основании распоряжения Эмитента об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате;
- в трехдневный срок с момента проведения операции обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате уведомить заказным почтовым отправлением владельца о факте зачисления на его счет ценных бумаг и внесении в Реестр записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате;
- провести аннулирование неразмещенных ценных бумаг, на основании отчета об итогах выпуска ценных бумаг;
- произвести операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц, в соответствии с настоящими Правилами.

5.6.2 Внесение записей о снятии обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате

Регистратор вносит в Реестр записи о снятии обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате на основании распоряжения Эмитента о снятии обременения ценных бумаг обязательством по их полной оплате не позднее трех дней после получения данного распоряжения.

Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца ценных бумаг о факте снятия записи об обременении ценных бумаг обязательством по их полной оплате.

5.6.3 Внесение записи о зачислении на лицевой счет Эмитента не полностью оплаченных ценных бумаг по истечении установленных сроков оплаты

Регистратор вносит в Реестр запись о зачислении на лицевой счет Эмитента ценных бумаг, которые не были полностью оплачены в срок, предусмотренный решением об их размещении или договором, на основании которого производилось их распределение при учреждении. Списание не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисление на лицевой счет Эмитента

осуществляется Регистратором на основании распоряжения Эмитента о перерегистрации не полностью оплаченных акций не позднее трех дней после получения распоряжения.

Регистратор открывает лицевой счет Эмитента, при его отсутствии, перед зачислением на него ценных бумаг в порядке, установленном настоящими Правилами для открытия лицевых счетов зарегистрированных лиц.

Регистратор в трехдневный срок с момента проведения операции уведомляет заказным почтовым отправлением владельца о факте перевода ценных бумаг, обремененных обязательствами по их полной оплате, на лицевой счет Эмитента.

5.6.4 Внесение записей о конвертации ценных бумаг

При размещении ценных бумаг посредством конвертации Регистратор выполняет следующие действия по внесению в Реестр записей о размещении:

- вносит в Реестр информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с настоящими Правилами;
- зачисляет на эмиссионный счет Эмитента ценные бумаги, в которые конвертируются ценные бумаги предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг;
- проводит конвертацию ценных бумаг посредством перевода соответствующего количества ценных бумаг нового выпуска с эмиссионного счета Эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевод ценных бумаг предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента;
- проводит аннулирование ценных бумаг предыдущего выпуска;
- проводит операцию сверки количества размещенных ценных бумаг с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.

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.

Регистратор вносит в Реестр записи о конвертации ценных бумаг на основании следующих документов:

- распоряжение Эмитента на осуществление конвертации ценных бумаг, в котором должны быть указаны сроки и условия конвертации ценных бумаг;
- подлинник решения о выпуске ценных бумаг;
- копия уведомления о государственной регистрации данного выпуска ценных бумаг.

5.6.5 Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг

Внесение записи об аннулировании ценных бумаг осуществляется Регистратором в случаях:

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

В случае размещения меньшего количества ценных бумаг, чем предусмотрено решением об их выпуске Регистратор вносит запись об аннулировании неразмещенных ценных бумаг, учитываемых

на эмиссионном счете Эмитента, на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ценных бумаг в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения такого отчета.

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

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

В случае признания выпуска ценных бумаг несостоявшимся (недействительным) Регистратор:

- обязан на 3-й рабочий день после получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг приостановить все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ценных бумаг, за исключением списания этих ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента;
- осуществляет списание ценных бумаг, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента;
- в срок не позднее 4 дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ценных бумаг составляет список владельцев этих ценных бумаг в двух экземплярах с включением в него следующих сведений:
 - полное наименование Эмитента, его место нахождения, наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента, номер и дату регистрации;
 - фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
 - номер лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ценные бумаги, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
 - количество ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
 - вид зарегистрированного лица.

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

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

При погашении ценных бумаг Регистратор:

- в день погашения ценных бумаг, установленный решением об их выпуске, приостанавливает по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ценных бумаг;
- в течение одного дня с даты предоставления 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.

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

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

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

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

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

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

Список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, должен содержать следующие данные:

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

Изменения в список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, могут вноситься только в случае восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в указанный список на дату его составления, или исправления ошибок, допущенных при его составлении.

Для составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, номинальный держатель акций предоставляет данные о владельцах, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем. Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

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

При принятии решения о выплате доходов Эмитент обязан направить Регистратору распоряжение о подготовке списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам на дату, указанную в распоряжении. Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства несёт Эмитент.

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.

Список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, должен содержать следующие данные:

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

Для составления списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, номинальный держатель акций предоставляет данные о владельцах, в отношении ценных бумаг которых он является номинальным держателем. Список должен содержать данные, предусмотренные настоящими Правилами для списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам.

5.6.8 Сбор и обработка информации от номинальных держателей

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.

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

Если требуемый список необходим для составления Реестра, то номинальный держатель не получает за составление этого списка вознаграждения.

Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка Регистратору перед своими клиентами, Регистратором и Эмитентом в соответствии с законодательством Российской Федерации. Если Номинальный держатель не предоставил Регистратору в срок, установленный настоящими Правилами, указанный список, Регистратор обязан в течение 10 дней по истечении установленного срока в письменной форме уведомить Федеральную службу.

5.7 Операции, проводимые на основании уведомления регистрирующего органа об объединении дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и аннулировании индивидуальных номеров (кодов) дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг

5.7.1 Проведение операции объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг

Регистратор проводит операцию объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг на основании уведомления регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными не позднее пяти дней после получения данного уведомления.

При проведении операции объединения выпусков ценных бумаг Эмитента Регистратор выполняет следующие действия:

- вносит в систему ведения Реестра информацию о выпуске ценных бумаг в соответствии с требованиями настоящих Правил;
- проводит операцию объединения выпусков ценных бумаг;
- проводит сверку количества ценных бумаг Эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг Эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

В срок, не позднее следующего дня после проведения операции объединения выпусков ценных бумаг Регистратор направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения Реестра, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг, содержащее:

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

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

основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

Регистратор обеспечивает в системе ведения Реестра и на лицевых счетах зарегистрированных лиц, сохранность информации об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.

5.7.2 Проведение операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными

Регистратор проводит операцию аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными на основании уведомления регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг не позднее пяти дней после получения данного уведомления.

При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска Регистратор выполняет следующие действия:

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

В срок не позднее следующего дня после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска, Регистратор направляет номинальным держателям, зарегистрированным в системе ведения Реестра, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска, содержащее:

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

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

Регистратор обеспечивает сохранность в системе ведения Реестра и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информации об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

5.8 Порядок внесения изменений в Реестр в случаях выкупа акций Эмитентом по требованию акционеров

При получении требования акционера о выкупе принадлежащих ему акций Эмитентом (далее по тексту – "требование"), в случаях предусмотренных статьями 75 и 76 Закона об АО, Регистратор обязан осуществлять следующие операции в Реестре:

- внесение в Реестр записей о блокировании акций в случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 76 Закона об АО;
- внесение в Реестр записей о прекращении блокирования акций;
- внесение в Реестр записей о переходе прав собственности на акции, выкупаемые в случаях, предусмотренных статьей 75 Закона об АО.

5.8.1 Внесение в Реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу

Внесение в Реестр записи о блокировании акций, подлежащих выкупу, в случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 76 Закона об АО, производится Регистратором на основании требования или его копии.

Требование должно содержать следующие данные:

- Для физического лица:
- фамилия, имя, отчество акционера;
- место проживания;
- паспортные данные акционера;
- подпись акционера или его уполномоченного представителя.

Для юридического лица:

- полное наименование акционера в соответствии с уставом;
- основной государственный регистрационный номер акционера (являющегося резидентом); информация об органе, зарегистрировавшем иностранную организацию, регистрационном номере, дате и месте регистрации акционера (являющегося нерезидентом); место нахождения;
- подпись уполномоченного лица и печать акционера.

Для физических и юридических лиц:

- количество, категория (тип) и государственный регистрационный номер выпуска акций, выкупа которых требует акционер;
- способ оплаты;
- реквизиты банковского счета (в случае безналичного расчета);
- почтовый адрес (в случае выплаты почтовым переводом).

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

Подпись акционера (физического лица) или его уполномоченного представителя на требовании должна быть засвидетельствована нотариально или совершена в присутствии уполномоченного представителя Регистратора.

В случае если требование подписано уполномоченным представителем акционера (физического или юридического лица), к требованию должна быть приложена соответствующая доверенность, за исключением случаев подписания требования должностным лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Регистратор не вправе вносить в Реестр записи о блокировании операций, в отношении акций, подлежащих выкупу, и записи о переходе прав собственности на акции, в отношении которых акционером предъявлено требование, в случае если:

- требование подано лицом, не являющимся зарегистрированным лицом в Реестре;
- акции, подлежащие выкупу, учитываются на счете депо в депозитарии.

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

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

С момента блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, проведение операций по указанному лицевому счету, влекущих переход прав собственности на подлежащие выкупу акции и их обременение, не допускается.

Если указанное в требовании количество акций, подлежащих выкупу, совпадает с количеством акций, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица либо указано меньшее количество акций, подлежащих выкупу, чем количество акций, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, Регистратор вносит в Реестр запись о блокировании операций, в отношении акций, подлежащих выкупу, в количестве, указанном в требовании.

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

Регистратор обязан отказать зарегистрированному лицу во внесении в Реестр записи о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу, в следующих случаях:

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

В случае отказа от внесения в Реестр записи о блокировании операций в отношении акций, подлежащих выкупу, регистратор направляет акционеру (его уполномоченному представителю) уведомление об отказе, которое должно содержать причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих блокированию.

5.8.2 Внесение в Реестр записи о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу

Внесение в Реестр записи о прекращении блокирования операций в отношении акций, подлежащих выкупу, осуществляется:

- на основании документов, предъявляемых обществом для перевода ценных бумаг на лицевой счет Эмитента, непосредственно перед проведением операции по переходу прав собственности на акции в порядке, предусмотренном пунктом 5.9.3 настоящих Правил; на основании отзыва акционером требования;
- в случае истечения 45 (сорока пяти) дней с даты, указанной в абзаце втором пункта 3 статьи 76 Закона об АО, если в течение указанного срока Регистратору не были представлены документы, подтверждающие исполнение обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования.

5.8.3 Внесение в Реестр записи о переходе прав собственности на выкупленные акции

Регистратор вносит в Реестр запись о переходе прав собственности на акции с лицевого счета зарегистрированного лица (владельца или доверительного управляющего) на лицевой счет Эмитента на основании следующих документов:

- отчета об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, утвержденного советом директоров (наблюдательным советом) Эмитента;
- требования о выкупе акций;
- документа, подтверждающего исполнение обществом обязанности по выплате денежных средств акционеру или акционерам, предъявившим требования;
- передаточного распоряжения, предоставленного номинальным держателем, зарегистрированным в Реестре, на лицевом счете которого учитываются акции акционера, предъявившего требование.

Регистратор обязан списать выкупаемые акции с лицевого счета зарегистрированного лица на лицевой счет Эмитента:

- в количестве, указанном Эмитентом в предоставляемом отчете об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций (в случае, если акции выкупаются у акционеров пропорционально заявленным требованиям, в соответствии с пунктом 5 статьи 76 Закона об АО);
- в количестве указанном в требовании (в случае, если количество акций, подлежащих выкупу, указанное в требовании, совпадает с количеством акций на лицевом счете зарегистрированного лица или меньше, чем количество акций на лицевом счете зарегистрированного лица);
- в количестве, указанном в отчете об итогах предъявления акционером или акционерами требований о выкупе принадлежащих им акций, утвержденном советом директоров (наблюдательным советом) общества (в случае, если количество акций, подлежащих выкупу, указанное в требовании, превышает количество акций, которое может быть выкуплено обществом с учетом установленного пунктом 5 статьи 76 Федерального закона об акционерных обществах ограничения);
- в количестве, указанном в передаточном распоряжении, предоставленном номинальным держателем, зарегистрированным в Реестре, на лицевом счете которого учитываются акции акционера, предъявившего требование (в случае, если указанные акции учитываются на счете депо в депозитарии).

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА И ОТВЕТОВ НА ЗАПРОСЫ

6.1.1 Общие положения

Для получения информации из Реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на выдачу информации из Реестра. В число лиц, имеющих право на получение информации из Реестра входят:

- Эмитент;
- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов (с подтверждением своих полномочий).

Информация из Реестра предоставляется в письменной форме одним из перечисленных ниже способом:

- письмом;
- заказным письмом;
- курьером;
- лично у Регистратора.

Каждый рабочий день недели не менее четырех часов Регистратор по месту нахождения Эмитента обеспечивает Эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра.

6.1.2 Предоставление информации зарегистрированным лицам

Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию о:

- внесенной в Реестр информации о нем и учитываемых на его лицевом счете ценных бумагах;
- всех записях на его лицевом счете;
- процентном соотношении общего количества принадлежащих ему Ценных бумаг к уставному капиталу Эмитента и общему количеству Ценных бумаг данной категории (типа);
- Эмитенте, его учредителях, а также о размере объявленного и оплаченного уставного капитала;
- Регистраторе;
- другие данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистратор предоставляет зарегистрированным в Реестре владельцам и номинальным держателям ценных бумаг, владеющим более чем одним процентом голосующих акций Эмитента, данные из Реестра об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг, после получения соответствующего письменного запроса.

Информация выдается в виде:

- справки об операциях по лицевому счету за любой указанный период времени;
- уведомления о проведенной операции;
- выписки из Реестра о состоянии лицевого счета;
- справок о наличии ценных бумаг на лицевом счете и о состоянии лицевого счета.

6.1.3 Ответы на запросы зарегистрированных лиц

Поступающие к Регистратору запросы от зарегистрированных лиц имеют входящий номер и учитываются в журнале учета входящих документов.

Регистратор готовит и направляет ответы на запросы зарегистрированных лиц в срок не позднее 20 дней с момента получения Регистратором такого запроса.

6.1.4 Предоставление информации Эмитенту

Предоставление информации производится тем лицам, которые были уполномочены на ее получение органами управления Эмитента.

Генеральный директор Эмитента предоставляет Регистратору список должностных лиц, которые имеют право на получение информации из Реестра, содержащий следующие данные:

- фамилия, имя, отчество должностного лица;
- вид, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность;
- должность;
- объем информации, которую он имеет право получить;
- образец подписи должностного лица.

Эмитент для получения информации из Реестра предоставляет Регистратору распоряжение на выдачу информации из Реестра.

6.1.5 Предоставление информации представителям государственных органов

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

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

7. УЧЕТ ПРАВ НА ДРОБНЫЕ АКЦИИ

Дробные акции могут образовываться при:

- осуществлении преимущественного права на приобретение акций, продаваемых акционером закрытого общества (в случае изменения формы Эмитента);
- осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций; консолидации акций.

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

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

Внесение записей о переходе прав собственности на дробные акции осуществляется в порядке, установленном пунктом 5.3.4 настоящих Правил

8. ПЕРЕЧЕНЬ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОПЕРАЦИИ В РЕЕСТРЕ

8.1.1 Анкета Эмитента (Форма №1) и зарегистрированного лица (Формы №2,3)

Анкеты Эмитента и зарегистрированного лица содержат следующие данные:

Для физического лица:

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

Для юридического лица:

- полное наименование организации в соответствии с ее уставом;
- форма собственности;
- данные о государственной регистрации (номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации)
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номер телефона, факса (при наличии);
- электронный адрес (при наличии);
- образец печати и подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей.

Для всех зарегистрированных лиц:

- категория зарегистрированного лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- форма выплаты доходов по ценным бумагам;
- при безналичной форме выплаты доходов – банковские реквизиты;
- способ доставки выписок из Реестра.

8.1.2 Передаточное распоряжение (Форма № 4):

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

Передаточное распоряжение содержит следующие данные:

- полное официальное наименование Эмитента;
- количество передаваемых ценных бумаг;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги;
- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в Реестр является договор купли-продажи, договор мены, договор дарения);

В отношении лица, передающего и принимающего ценные бумаги:

- вид зарегистрированного лица;

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

В случае если передаточное распоряжение подписано уполномоченным представителем зарегистрированного лица, в нем должны быть указаны следующие данные:

- фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- реквизиты доверенности, выданной зарегистрированным лицом уполномоченному представителю.

В передаточном распоряжении о размещении ценных бумаг содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о размещении ценных бумаг, посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета эмитента и зачисления их на лицевой счет зарегистрированного лица.

Передаточное распоряжение о размещении ценных бумаг содержит следующие данные:

- полное наименование Эмитента;
- данные о государственной регистрации Эмитента (наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации);
- количество передаваемых ценных бумаг;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- реквизиты документа, являющегося основанием для внесения записи в Реестр;
- цена сделки (в случае, если основанием для внесения записи в Реестр является договор купли-продажи, договор мены, договор дарения).

В отношении лица, принимающего ценные бумаги:

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

В отношении уполномоченного представителя Эмитента:

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

Передаточное распоряжение должно быть подписано, уполномоченным представителем Эмитента. Передаточное распоряжение может быть подписано зарегистрированным лицом принимающим ценные бумаги.

В распоряжение о перерегистрации не полностью оплаченных ценных бумаг содержится указание Регистратору списать с лицевого счета зарегистрированного лица и зачислить на лицевой счет Эмитента не полностью оплаченных при размещении ценных бумаг.

Распоряжение о перерегистрации не полностью оплаченных ценных бумаг содержит следующие данные:

- полное наименование Эмитента;
- данные о государственной регистрации Эмитента (наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации);
- количество передаваемых ценных бумаг;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- реквизиты документа, являющегося основанием для внесения записи в Реестр.

В отношении лица, которому были размещены не полностью оплаченные ценные бумаги:

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

В отношении уполномоченного представителя Эмитента:

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

8.1.3 Залоговое распоряжение (Форма № 5)

В залоговом распоряжении содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о залоге ценных бумаг.

Залоговое распоряжение содержит следующие данные:

В отношении лица, передающего ценные бумаги в залог, и лица, которому ценные бумаги передаются в залог:

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

В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

- полное наименование Эмитента;
- количество ценных бумаг, передаваемых в залог, либо указание на то, что в залог передаются все ценные бумаги или все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя;

- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг (если отсутствует указание на то, что в залог передаются все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя);
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором, учитываются заложенные ценные бумаги;
- реквизиты документов, подтверждающих факт возникновения залога, являющихся основанием для внесения записи в Реестр (договор о залоге, кредитный договор или иное).

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), полное официальное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

В залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия Залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все или определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа) серии дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица – залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги.

При передаче в залог ценных бумаг, принадлежащих физическому лицу, залоговое распоряжение должно быть подписано лицом, передающим ценные бумаги в залог (залогодателем), лично или его уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности.

При передаче в залог ценных бумаг, принадлежащих юридическому лицу, залоговое распоряжение должно быть подписано уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности или устава. Подпись уполномоченного представителя юридического лица заверяется печатью.

В случае если Залоговое распоряжение подписано уполномоченным представителем Залогодателя, в нем должны быть указаны следующие данные:

- фамилия, имя, отчество Уполномоченного представителя;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- реквизиты доверенности, выданной залогодателем уполномоченному представителю.

8.1.4 Распоряжение о внесении изменений об условиях залога ценных бумаг (Форма № 6)

В распоряжении содержится указание Регистратору внести изменения в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ценных бумагах и условиях залога.

Распоряжение о внесении изменений об условиях залога ценных бумаг содержит следующие данные:

Данные о залогодателе и залогодержателе:

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

В отношении ценных бумаг, переданных в залог:

- полное наименование Эмитента;
- количество ценных бумаг, передаваемых в залог, либо указание на то, что в залог передаются все ценные бумаги или все ценные бумаги определенного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг (если отсутствует указание на то, что в залог передаются все ценные бумаги, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя);
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором, учитываются заложенные ценные бумаги;
- реквизиты документов, подтверждающих факт возникновения залога, являющихся основанием для внесения записи в Реестр (договор о залоге, кредитный договор или иное);
- реквизиты документов, являющиеся основанием для внесения изменений об условиях залога ценных бумаг.

Измененные условия залога:

- передача заложенных ценных бумаг допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ценных бумаг запрещается;
- уступка прав по договору залога ценных бумаг без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все или определенное количество ценных бумаг, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ценных бумаг;
- залог распространяется на определенное количество ценных бумаг определенного вида, категории (типа) серии дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица – залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ценных бумаг является залогодержатель;
- обращение взыскания на заложенные ценные бумаги осуществляется во внесудебном порядке, при этом в распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ценные бумаги.

Распоряжение о внесении изменений об условиях залога ценных бумаг должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

В случае если распоряжение подписано уполномоченным представителем залогодателя и (или) залогодержателя, в нем должны быть указаны следующие данные:

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

8.1.5 Распоряжение о передаче права залога (Форма № 7)

В распоряжение о передаче права залога содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о залоге при уступке прав по договору о залоге ценных бумаг.

Распоряжение о передаче права залога содержит следующие данные:

В отношении залогодателя, залогодержателя, уступающего права по договору о залоге и лица, которому уступаются права по договору о залоге:

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

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

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

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.

В случае если распоряжение о передаче права залога подписано уполномоченным представителем залогодателя или залогодержателя, в нем должны быть указаны следующие данные:

- фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- реквизиты доверенности, выданной залогодателем или залогодержателем уполномоченному представителю.

8.1.6 Распоряжение о прекращении залога (Форма № 8)

В распоряжении содержится указание Регистратору внести в Реестр запись о прекращении залога ценных бумаг.

Распоряжение о прекращении залога содержит следующие данные:

В отношении ценных бумаг, освобождаемых от залога:

- полное наименование Эмитента;
- количество ценных бумаг, освобождаемых от залога;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- реквизиты документов, подтверждающих факт прекращения залога (договор залога, соглашение о прекращении залога и иное).

В отношении залогодержателя и залогодателя:

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

Распоряжение должно быть подписано залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями. В случае если распоряжение о прекращении залога подписано уполномоченным представителем залогодателя и (или) залогодержателя, в нем должны быть указаны следующие данные:

- фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ;
- реквизиты доверенности, выданной залогодателем или залогодержателем уполномоченному представителю.

8.1.7 Распоряжение на выдачу информации из Реестра (Форма № 9)

Распоряжение на выдачу информации из Реестра содержит следующие данные:

- перечень запрашиваемой информации (справка об операциях по лицевому счету, уведомление о проведенной операции, выписка из Реестра о состоянии лицевого счета, выписка из реестра о наличии зарегистрированного залога, справка о наличии ценных бумаг на счете);
- полное наименование Эмитента;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество ценных бумаг, которое требуется подтвердить (для справки о наличии ценных бумаг на счете);
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц);

В случае если распоряжение на выдачу информации из Реестра подписано уполномоченным представителем зарегистрированного лица, в нем должны быть указаны следующие данные:

- фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя;
- вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, а также наименование органа, выдавшего документ;
- реквизиты доверенности, выданной зарегистрированным лицом уполномоченному представителю.

Распоряжение на выдачу информации из Реестра должно быть подписано зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем.

8.1.8 Распоряжение о блокировании (прекращении блокирования) (Форма №10)

Распоряжение содержит указание Регистратору внести в Реестр запись о блокировании (прекращении блокирования) ценных бумаг.

Распоряжение о блокировании (прекращении блокирования) содержит следующие данные:

- полное наименование Эмитента;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество ценных бумаг, в отношении которого произвести блокирование (прекращение блокирования);
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное официальное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц);

В случае если распоряжение подписано уполномоченным представителем зарегистрированного лица, в нем должны быть указаны следующие данные:

- фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя;
- вид, номер, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, а также наименование органа, выдавшего документ;
- реквизиты доверенности, выданной зарегистрированным лицом уполномоченному представителю.

8.1.9 Распоряжение об обременении (снятии обременения) ценных бумаг обязательством по их полной оплате (Форма №11)

Распоряжение содержит указание Регистратору внести в Реестр запись об обременении (снятии обременения) ценных бумаг обязательством по их полной оплате.

Распоряжение содержит следующие данные:

- полное наименование Эмитента;
- количество ценных бумаг;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- реквизиты документа, являющегося основанием для внесения записи в Реестр.

В отношении зарегистрированного лица, которому были размещены не полностью оплаченные ценные бумаги:

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

В отношении уполномоченного представителя Эмитента:

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

8.1.10 Способы предоставления документов

Документы, на основании которых проводятся операции в Реестре, предоставляются в порядке, установленном статьей 10 настоящих Правил.

9. ФОРМЫ, СОДЕРЖАНИЕ И СРОКИ ВЫДАЧИ ВЫПИСОК И СПРАВОК ИЗ РЕЕСТРА

9.1.1 Порядок выдачи уведомления о проведении конкретной операции по лицевому счету зарегистрированного лица (Форма № 12)

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, содержащее следующие данные:

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

Уведомление заверяется печатью и подписью уполномоченного лица Регистратора.

9.1.2 Порядок выдачи Выписки из реестра (Форма № 13)

По распоряжению зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя Регистратор обязан в течение пяти рабочих дней выдать выписку из Реестра о состоянии лицевого счета.

Способ доставки выписки должен соответствовать данным анкеты зарегистрированного лица (письмо, заказное письмо, курьером, лично у Регистратора).

Для обеспечения защиты законных прав зарегистрированных лиц Регистратор выдает выписки только зарегистрированным лицам или уполномоченным Представителям.

Выписка из Реестра содержит следующие данные:

- полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую выписка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;

- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой;

Выписка из Реестра при наличии зарегистрированного залога содержит следующие данные:

- дата, на которую выписка из Реестра подтверждает наличие зарегистрированного залога;

В отношении Залогодержателя:

- номер лицевого счета залогодержателя в Реестре;
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, выдавшего документ (для физических лиц), или наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц);

В отношении залогодателя и всех предшествующих залогодержателей:

- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц);

В отношении заложенных ценных бумаг:

- полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- количество заложенных ценных бумаг, в том числе, количество ценных бумаг, находящихся в предыдущем залоге;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица – залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге;
- зарегистрированные условия залога;
- наименование органа, осуществившего регистрацию;
- номер и дата регистрации;
- указание на то, что выписка не является ценной бумагой.

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

Выписки, не востребованные в течение одного месяца с момента получения Регистратором запроса, аннулируются.

9.1.3 Порядок выдачи из Реестра справок о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица (справок из Реестра) (Форма № 14)

В случае смерти зарегистрированного лица, при оформлении наследства, по письменному запросу нотариуса, оформленного в соответствии с требованиями п. 6.1.5. настоящих Правил, Регистратор в течение пяти рабочих дней выдает справку о состоянии счета, которая направляется по адресу, указанному в запросе.

Справка о состоянии лицевого счета (справка из Реестра) содержит следующие данные:

- полное наименование Эмитента;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- дата, на которую справка из Реестра подтверждает записи о ценных бумагах, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица, с указанием количества ценных бумаг, обремененных обязательствами, и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
- вид зарегистрированного лица (владелец, номинальный держатель, доверительный управляющий, залогодержатель);
- указание на то, что справка не является ценной бумагой.

9.1.4 Порядок выдачи справки о наличии ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица (Форма № 15)

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

Справка о наличии ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица содержит следующие данные:

- полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- дата, на которую составлена справка;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица в Реестре;
- данные о зарегистрированном лице (вид зарегистрированного лица, Ф.И.О. или полное наименование);
- вид, количество, категория (тип), государственный регистрационный номер, порядковый номер выпуска ценных бумаг, на которые составлена справка;
- полное наименование Регистратора, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации, место нахождения и телефон;
- печать и подпись уполномоченного лица Регистратора.

9.1.5 Порядок выдачи справки об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица (Форма № 16)

По требованию зарегистрированного лица Регистратор обязан в течение пяти рабочих дней предоставить ему справку об операциях по его лицевому счету за любой указанный период времени.

Справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица содержит следующие данные:

- полное наименование Эмитента, место нахождения Эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица в Реестре;
- данные о зарегистрированном лице;
- дата начала и окончания периода времени, в котором были проведены операции;
- дата получения документов;
- дата исполнения операции;

- тип операции;
- основание для внесения записей в Реестр;
- количество, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, вид, категория (тип) ценных бумаг;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, передающего ценные бумаги;
- номер лицевого счета, фамилия, имя, отчество (полное наименование) лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги.

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

10. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ЭМИТЕНТЕ

10.1 В Реестре должна содержаться следующая информация об Эмитенте:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- номер и дата государственной регистрации Эмитента;
- наименование государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента;
- размер уставного капитала (складочного) капитала;
- место нахождения;
- почтовый адрес;
- номера телефона, факса;
- руководитель исполнительного органа Эмитента;
- идентификационный номер налогоплательщика.

10.2 Информация о ценных бумагах Эмитента (о каждом выпуске):

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

11. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Прием, проверку и регистрацию поступающих документов, их обработку и проведение операций, а также прием, учет и хранение документов, поступающих в архив, осуществляет работник (работники) Эмитента, назначенные приказом Генерального директора Эмитента.

11.1 Журнал учета входящих документов

Журнал учета входящих документов должен содержать следующие данные:

- порядковый номер записи;
- входящий номер документа (по системе учета регистратора);
- наименование документа;
- дата получения документа Регистратором;
- 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.

После исполнения запроса (поручения) в Журнале учета входящих документов напротив каждого поступившего к Регистратору запроса в отдельной графе проставляется отметка об исполнении либо отметка об отказе в исполнении с указанием даты и номера исходящего документа.

Моментом исполнения каждого поручения (запроса) является дата выдачи (высылки заказным письмом) полного комплекта документов и внесения соответствующей записи об исполнении поручения (запроса) в Журнал учета входящих документов.

При предоставлении информации из Реестра в порядке, установленном Правилами, а также иными нормативными актами Российской Федерации о ценных бумагах, осуществляется учет исходящих документов с присвоением порядкового номера документу в порядке его выдачи в Журнале учета исходящих документов.

Если входящий документ является распоряжением, то на его основании проводится операция в Реестре, связанная с внесением изменений в состояние лицевого счета зарегистрированного лица, которая фиксируется в регистрационном журнале.

11.1.1 Регистрационный журнал

Все документы, которые влекут изменение информации, находящейся на лицевом(ых) счете(ах) Реестра, регистрируются в регистрационном журнале.

Журнал должен содержать следующие данные:

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

11.1.2 Общие требования к оформлению документов

Осуществление операций в Реестре производится Регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. Формы распоряжений, являющихся основанием для внесения записи в

Реестр, не должны противоречить требованиям ФСФР и настоящих Правил. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать ошибок, исправлений и помарок, незаполненные в них поля должны быть прочеркнуты.

При предоставлении документов для проведения операций в Реестре лицо, предоставляющее документы, обязано:

- заполнить и предоставить документы, необходимые для проведения конкретной операции в соответствии с настоящими Правилами;
- предоставить сотруднику Регистратору (сотруднику Эмитента) полный комплект документов, определенный настоящими Правилами;
- предъявить и/или предоставить документы, подтверждающие права данного лица проводить указанную операцию или осуществлять передачу документов.

11.1.3 Способы предоставления распоряжений Регистратору

Регистратор проводит операции на основании распоряжений, предоставленных зарегистрированным лицом лично или его уполномоченным представителем по месту нахождения Эмитента.

Установление личности лица, предоставившего документы Регистратору, и проверка их полномочий производится в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Регистратор вправе проводить операции на основании распоряжений, предоставленных всеми способами почтовой связи либо лично.

Время работы Регистратора: ежедневно с 10-00 до 14-00 часов, кроме субботы и воскресенья, а также праздничных дней, если иной режим не установлен приказом Генерального директора Эмитента. Соответствующих приказ подлежит раскрытию в порядке, установленном пунктом 1.4 настоящих Правил.

11.1.4 Проверка полномочий зарегистрированного лица

Установление личности лица, обратившегося за услугами к Регистратору, осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. К документам, удостоверяющим личность относятся:

Для граждан Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации, а в случае его отсутствия, - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на срок не более двух месяцев и оформленное в соответствии с формой, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- общегражданский загранпаспорт для граждан, постоянно проживающих за границей и прибывших на временное место жительства в Российскую Федерацию;
- паспорт моряка;
- военный билет военнослужащего срочной службы или удостоверение личности офицера.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства - национальный паспорт или вид на жительство (для лиц без гражданства) и документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или учет по месту пребывания на территории Российской Федерации.

К документам, подтверждающим полномочия уполномоченного представителя зарегистрированного лица, относятся:

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- документы, удостоверяющие опеку, попечительство, патронаж с приложением свидетельства о рождении ребёнка, подлинники или заверенные канцелярией соответствующего суда копии судебных решений об ограничении дееспособности и решений

органа опеки и попечительства, иных судебных решений, исполнительных листов, документы, предусмотренные уголовно-процессуальным законодательством.

11.1.5 Порядок сверки подписи зарегистрированного лица

Регистратор осуществляет проверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на распоряжениях, предоставляемых Регистратору, с образцом подписи указанного лица в анкете зарегистрированного лица, имеющейся у Регистратора.

При отсутствии у Регистратора образца подписи, зарегистрированное лицо должно явиться к Регистратору лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально.

11.1.6 Прием и регистрация документов

Работники Эмитента осуществляют прием, проверку правильности заполнения, комплектность поступивших документов и проверку полномочий лица, предоставившего документы. После принятия документов Регистратор выдает обратившемуся лицу документ, подтверждающий факт приёма документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и печать Регистратора. Поступившие документы в обязательном порядке регистрируются в Журнале учета входящих документов, где им присваивается входящий номер и дата приема.

11.1.7 Обработка документов и проведение операций в Реестре

Работник Эмитента осуществляет проверку полученных документов, проверяет правильность их заполнения, наличие достаточного количества ценных бумаг и отсутствие блокировки счета (или ценных бумаг). По результатам проверки проводит операцию в Реестре. По окончании выполнения операции работник Эмитента формирует уведомление о проведенной операции (с указанием номера и даты проведения операции) и иные требуемые документы, указанные в распоряжении владельца ценных бумаг.

11.1.8 Хранение документов

Система документооборота Регистратора должна предусматривать возможность восстановления всех данных о зарегистрированных лицах и проведенных операциях по их лицевым счетам.

Хранение документации осуществляется в специально оборудованном помещении. Поступившие в архив на длительное хранение документы, учитываются в Журнале поступивших документов в архив.

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 подлинных документов.

Анкеты зарегистрированных в Реестре лиц, копии учредительных документов юридических лиц должны храниться в специальном месте с ограниченным правом доступа.

Порядок доступа к архиву устанавливается приказом Генерального директора Эмитента.

Регистратор хранит в течение установленного периода времени (не менее трех лет):

- документы, являющиеся основанием для внесения записей в Реестр;
- запросы зарегистрированных в Реестре лиц и копии ответов по ним;
- доверенности, выданные зарегистрированными лицами;
- регистрационный журнал, контрольные ведомости и другие учетные документы;
- журнал учета входящих (исходящих) документов по Реестру;
- анкеты зарегистрированных в Реестре лиц, с нулевым остатком ценных бумаг на счете.

Информация о зарегистрированном лице, содержащаяся в регистрационном журнале и лицевом счете, анкета зарегистрированного лица должна храниться в системе ведения Реестра не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.

12. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ РЕГИСТРАТОРОМ

При обнаружении ошибок, не допускается аннулирование ошибочных записей.

В случае обнаружения собственной ошибки Регистратор в течение одного рабочего дня с даты ее обнаружения составляет Акт об обнаружении ошибки и на его основании вносит в Реестр информацию об ошибочной записи.

В случае если после внесения в Реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц, Регистратор не проводил операции (в том числе не выдавал информацию) по указанным лицевым счетам (счету), изменявшие их состояние, то на основании акта об исправлении ошибки, Регистратор вносит в Реестр следующие исправительные записи:

- запись, возвращающая лицевые счета (счет) зарегистрированных лиц в состояние, предшествующее ошибочной записи;
- запись, которую было необходимо внести на основании распоряжения уполномоченного лица.

В случае если после внесения в Реестр ошибочной записи по лицевым счетам (счету) зарегистрированных лиц Регистратор проводил операции (в том числе, выдавал информацию), повлекшие изменения состояния указанных лицевых счетов (счета) зарегистрированных лиц, Регистратор осуществляет следующие действия:

- одновременно с составлением акта об обнаружении ошибки направляет уведомления всем зарегистрированным (и иным заинтересованным) лицам, состояние лицевых счетов которых изменилось в результате ошибочной записи, о допущенной ошибке и действиях, которые необходимо предпринять для ее устранения;
- вносит в Реестр исправительные записи, позволяющие привести состояние лицевых счетов всех зарегистрированных лиц в соответствие с распоряжениями зарегистрированных лиц и/или документами, подтверждающими их права на ценные бумаги, с оформлением акта об исправлении ошибки.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ИНЫМ РАБОТНИКАМ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА

Прием, проверку и регистрацию поступающих документов, их обработку и проведение операций, а также прием, учет и хранение документов, поступающих в архив, осуществляет работник (работники) Эмитента, назначенные приказом Генерального директора Эмитента.

Приведенные ниже должностные инструкции обязательны для исполнения работниками Эмитента.

Работники Эмитента обязаны хранить в тайне конфиденциальную информацию ставшую им известной при исполнении их профессиональных обязанностей.

13.1.1 Требования к должностным лицам, осуществляющим прием, проверку и регистрацию поступающих документов

На должность лица, осуществляющего прием, проверку и регистрацию поступающих документов, принимаются лица, имеющие высшее образование.

Указанные лица обязаны знать:

- нормативные документы, законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие ведение реестра владельцев ценных бумаг и внутренние документы Регистратора;
- систему документооборота Регистратора;
- правила оформления используемых документов.

Должностное лицо, осуществляющее прием, проверку и регистрацию поступающих документов, обязано:

- принимать и контролировать правильность заполнения и комплектность поступающих документов;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре, сохранность Реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в Реестре, а также соблюдение иных условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о рынке ценных бумаг;
- проверять полномочия лиц, подписывающих и предоставляющих документы Регистратору;
- выдавать исходящие документы.

13.1.2 Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку поступающих документов, обработку и проведение операций

На должность лица, осуществляющего обработку поступающих документов, обработку и проведение операций, принимаются лица, имеющие высшее образование.

Указанные лица обязаны знать:

- нормативные документы, законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие ведение реестра владельцев ценных бумаг и внутренние документы Регистратора;
- систему документооборота Регистратора;
- правила оформления документов.

Должностное лицо, осуществляющее обработку поступающих документов, обработку и проведение операций, обязано:

- строго придерживаться установленного порядка работы с документами;
- на основании поступивших документов проводить операции в Реестре;
- обеспечивать сроки исполнения операций в Реестре, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре, сохранность Реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в Реестре, а также соблюдение иных условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о рынке ценных бумаг;
- формировать исходящие документы Регистратора (уведомление или отчет о проделанной операции, выписки из системы ведения Реестра и т.п.);
- передавать документы в архив, в порядке и в сроки, предусмотренные внутренними нормативными документами;
- предоставлять информацию о деятельности Регистратора и Эмитента по требованию лиц, имеющих право на ее получение.

13.1.3 Требования к должностным лицам, осуществляющим прием, учет и хранение документов, поступающих в архив

На должность лица, осуществляющего прием, учет и хранение документов, поступающих в архив, принимаются лица, знающие основы делопроизводства и имеющие опыт работы с документами.

Указанные лица обязаны знать:

- нормативные документы по делопроизводству и архивному делу, законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие ведение реестра владельцев ценных бумаг и внутренние документы Регистратора;
- систему документооборота в Регистраторе;
- требования к оформлению документов.

Должностное лицо, осуществляющее прием, учет и хранение документов, поступающих в архив, обязано:

- вести внутренний документооборот архива;
- принимать и учитывать документы, поступающие в архив;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре, сохранность Реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в Реестре, а также соблюдение иных условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о рынке ценных бумаг;
- группировать исполненные документы в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- систематизировать документы для хранения;
- контролировать сроки хранения документов.