

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ОАО «ИФК Евразия»

\_\_\_\_\_ В.Н.Власенко

« 11 » января 2010 г.

Открытое акционерное общество «Инвестиционно-финансовая компания  
«Евразия»

## ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Информация реестра.
4. Перечень основных документов используемых Регистратором для ведения реестра.
5. Правила регистрации, обработки и хранения входящих документов.
6. Способы предоставления распоряжений Регистратору.
7. Обязанности зарегистрированных лиц, Регистратора.
8. Операции Регистратора.
9. Срок исполнения операций.
10. Порядок проведения операций в реестре.
11. Порядок фиксирования и хранения данных по лицевым счетам и регистрационному журналу.
12. Формы документов.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила ведения реестра акционеров (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.04.1996г. №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Федеральным законом от 26.12.1995г. №208-ФЗ «Об акционерных обществах», Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 02.10.1997г. №27 (далее по тексту – Положение о ведении реестра) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящим документом устанавливаются основные правила, которым следует ОАО «Инвестиционно-финансовая компания «Евразия» (далее по тексту – Общество) при проведении работ по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, эмитентом которых является само Общество.

1.3. Ответственным за ведение реестра акционеров является сотрудник, назначаемый приказом Общества (далее по тексту – Специалист).

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, ответственными за ведение реестра акционеров Общества.

## **2. Термины и определения.**

В тексте настоящих Правил используются следующие термины и определения:

2.1. Ценная бумага – обыкновенные именные акции ОАО «Инвестиционно-финансовая компания «Евразия».

Эмитент – Открытое акционерное общество «Инвестиционно-финансовая компания «Евразия», осуществляющее выпуск и размещение именных ценных бумаг в установленном законодательством Российской Федерации порядке и несущее от своего имени обязательства перед владельцами ценных бумаг по осуществлению прав, закрепленных ими.

2.2. Эмиссия – установленная законодательством Российской Федерации последовательность действий эмитента по выпуску и размещению эмиссионных ценных бумаг.

2.3. Размещение ценных бумаг – отчуждение ценных бумаг эмитентом первым владельцам путем заключения гражданско-правовых сделок.

2.4. 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.

2.5. Деятельность по ведению реестра – сбор, фиксация, обработка, хранение и предоставление данных, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг. Деятельность по ведению реестра включает в себя:

- ведение лицевых счетов зарегистрированных лиц;
- ведение учета ценных бумаг на эмиссионном и лицевом счете эмитента;
- ведение регистрационного журнала;
- хранение и учет документов, являющихся основанием для внесения записей в реестр;
- учет запросов, полученных от зарегистрированных лиц, и ответов по ним, включая отказы от внесения записей в реестр;
- учет начисленных доходов по ценным бумагам;
- осуществление иных действий, предусмотренных настоящими Законом.

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

2.7. Регистратор – Открытое акционерное общество «Инвестиционно-финансовая компания «Евразия», осуществляющее деятельность по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Уполномоченный представитель:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- лица, уполномоченные зарегистрированным лицом совершать действия с ценными бумагами от его имени на основании доверенности;
- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством РФ вправе требовать от Регистратора исполнения определенных операций в реестре.

2.9. 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 с момента его открытия (за исключением операций по подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, по подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, по предоставлению номинальными держателями информации в реестр, по предоставлению информации из реестра).

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

2.11. Регистрационный журнал – совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке, об операциях Регистратора (за исключением операций по подготовке списка зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, по подготовке списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, по предоставлению номинальными держателями информации в реестр, по предоставлению информации из реестра).

2.12. Анкета зарегистрированного лица – совокупность данных о зарегистрированном лице.

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

2.14. Выписка из реестра акционеров – документ, выдаваемый Регистратором с указанием данных, предусмотренных п. 4.5. настоящих Правил. Выписка из реестра не является ценной бумагой, и передача ее другому лицу не влечет перехода прав на указанные в ней ценные бумаги.

2.15. Уполномоченное лицо Регистратора – Генеральный директор Общества или иное лицо, уполномоченное Генеральным директором Общества.

2.16. Специалист – ответственный сотрудник, назначаемый приказом Общества. Специалист осуществляет функции по ведению реестра акционеров согласно должностным инструкциям (Приложение №2 к Правилам).

### **3. Информация реестра.**

3.1. В реестре содержится следующая информация:

- Об эмитенте (регистраторе);
- О всех выпусках ценных бумаг эмитента;
- О зарегистрированных лицах, виде, категории (типе), количестве, номинальной стоимости, государственном регистрационном номере выпусков ценных бумаг, учитываемых на их лицевых счетах, и об операциях по лицевым счетам.

3.2. Информация об эмитенте включает следующие данные:

- Полное наименование;
- Краткое наименование;
- Наименование государственного органа, осуществившего регистрацию эмитента;
- Номер и дата государственной регистрации эмитента;
- Место нахождения, почтовый адрес;

- Размер уставного капитала;
- Номера телефона, факса;
- Руководитель исполнительного органа эмитента;
- Идентификационный номер налогоплательщика.

3.3. Информация о ценных бумагах эмитента включает следующие данные:

- 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;

3.4. Лицевой счет зарегистрированного лица включает следующие данные:

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

#### **4. Перечень основных документов, используемых Регистратором для ведения реестра.**

4.1. Анкета зарегистрированного лица.

4.1.1. В анкете, предоставляемой зарегистрированным лицом, должны быть указаны следующие данные:

Для физических лиц:

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

Для юридических лиц:

полное наименование организации в соответствии с ее уставом; номер государственной регистрации и наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации; место нахождения (юридический адрес); адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес) с указанием индекса; номер телефона, факса (при наличии); электронный адрес (при наличии); образцы подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенности; образец печати.

Для всех зарегистрированных лиц:

Категория зарегистрированного лица (физическое или юридическое лицо); идентификационный номер налогоплательщика (при наличии); форма выплаты дохода по ценным бумагам; банковские реквизиты (при безналичной форме выплаты дохода); способ получения выписки из реестра (письмо, заказное письмо, курьер, лично у регистратора).

4.1.2. Физическое лицо обязано расписаться в анкете зарегистрированного лица в присутствии Специалиста Регистратора или засвидетельствовать подлинности своей подписи нотариально.

Анкета юридического лица подписывается в присутствии Специалиста Регистратора уполномоченным представителем юридического лица, действующим в соответствии с Уставом от его имени без доверенности, и заверяется печатью юридического лица. Если указанные лица не расписались в анкете зарегистрированного лица в присутствии Специалиста Регистратора, Регистратору должна быть предоставлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

## 4.2. Передаточное распоряжение.

4.2.1. В передаточном распоряжении должно содержаться указание Регистратору внести в Реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги и следующие данные:

В отношении лица, передающего ценные бумаги:

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

В отношении передаваемых ценных бумаг:

- полное наименование Эмитента;
- вид, категория (тип), регистрационный номер выпуска ценных бумаг;
- количество передаваемых ценных бумаг;
- основание перехода прав собственности на ценные бумаги;
- цена сделки (в случае, если основанием для перехода прав является договор купли-продажи, мены, дарения);
- указание на наличие и вид обременения обязательствами передаваемых ценных бумаг.

В отношении лица, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги:

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

В отношении уполномоченного представителя, подписавшего передаточное распоряжение:

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

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

В случае если Регистратору представляется передаточное распоряжение, подписанное уполномоченным представителем:

- зарегистрированного физического лица, в реестре должен содержаться образец подписи уполномоченного представителя, засвидетельствованный нотариально или выполненный в присутствии Специалиста Регистратора. Допускается предоставление Регистратору нотариально засвидетельствованного образца подписи уполномоченного представителя в виде отдельного документа.
- зарегистрированного юридического лица, образец подписи уполномоченного представителя должен быть засвидетельствован нотариально или руководителем юридического лица, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, и образец подписи которого надлежащим образом оформлен в соответствии с настоящими Правилами.

4.2.3. В случае передачи заложенных ценных бумаг передаточное распоряжение должно быть помимо залогодателя или его уполномоченного представителя подписано залогодержателем или его уполномоченным представителем, если данные лицевых счетов зарегистрированного лица – залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ценными бумагами осуществляется без согласия залогодержателя.

## 4.3. Залоговое распоряжение.

4.3.1. В Залоговом распоряжении должно содержаться указание Регистратору внести в Реестр записи о фиксации права залога или о прекращении залога. В залоговом распоряжении должны содержаться следующие данные:

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

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

В отношении ценных бумаг, передаваемых в залог:

- полное наименование Эмитента;
- вид, категория (тип), серия, государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг, количество ценных бумаг, передаваемых в залог;
- вид залога;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица - залогодателя, на котором учитываются заложенные ценные бумаги;
- номер и дата договора о залоге ценных бумаг.

4.3.2. Залоговое распоряжение должно быть подписано залогодателем или его уполномоченным представителем.

4.3.3. Распоряжение о прекращении залога должно содержать указание Регистратору внести в реестр запись о прекращении залога и следующие данные:

4.3.4. Внесение записи о прекращении залога осуществляется Регистратором на основании распоряжения о прекращении залога, подписанного залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями.

#### 4.4. Доверенность

4.4.1. При предоставлении доверенности Регистратор осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица - доверителя путем сличения образца подписи на доверенности с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

4.4.2. В случае обнаружения явного несоответствия между образцом подписи на доверенности с имеющимся у Регистратора образцом Регистратор вправе отказать в приеме такой доверенности.

4.4.3. Доверенность, представляемая Регистратору, должна содержать:

- 1) дату и место составления;
- 2) сведения о лице, выдавшем доверенность:

Для физического лица: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата и орган, выдавший документ), место жительства (регистрации), подпись;

Для юридического лица: полное наименование, данные о государственной регистрации (государственный регистрационный номер, место и дата регистрации и орган, выдавший документ), юридический адрес, фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного представителя доверителя с указанием основания для его полномочий, его подпись, скрепленная печатью юридического лица.

Доверенность, выданная физическим лицом, должна быть нотариально удостоверена.

В случае, если представленная доверенность не удовлетворяет хотя бы одному из вышеперечисленных требований, Регистратор вправе отказать в приеме такой доверенности.

#### 4.5. Выписка из реестра.

Выписка из реестра должна содержать следующие данные:

- полное наименование эмитента, место нахождения эмитента, наименование органа, осуществившего регистрацию, номер и дата регистрации;
- номер лицевого счета зарегистрированного лица;
- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;

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

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

#### 4.6. 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.

#### 4.7. Регистрационный журнал.

Регистрационный 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.

### 5. Правила регистрации, обработки и хранения входящих документов.

5.1. Осуществление операций в реестре производится Регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. Письменные распоряжения зарегистрированных лиц (подлинники) должны содержать требования зарегистрированного лица осуществить указанные в них действия.

Распоряжения должны быть:

- заполнены разборчиво;
- не содержать исправлений и помарок;

В случае подписания документа уполномоченным представителем зарегистрированного лица, полномочия подтверждаются передачей Регистратору оформленной согласно действующему законодательству доверенности на право осуществления соответствующих действий и содержащей данные, необходимые для идентификации доверителя и доверенного лица.



5.2. Регистратор осуществляет сверку подписи зарегистрированного лица путем сличения подписи зарегистрированного лица на документах, предоставленных Регистратору, с имеющимся у Регистратора образцом подписи в анкете зарегистрированного лица.

При отсутствии у Регистратора образца подписи зарегистрированное лицо должно явиться для оформления анкеты к Регистратору лично либо предоставить анкету другим способом, засвидетельствовав подлинность своей подписи на анкете нотариально.

5.3. Для использования на территории РФ документы иностранных юридических лиц должны быть удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля, если иное не предусмотрено международными договорами, в соответствии с установленными требованиями. К таким документам должны прилагаться их нотариально засвидетельствованные переводы на русский язык.

Документы иностранных физических лиц должны быть предоставлены с переводом на русский язык. В случае заполнения анкеты на иностранном языке в присутствии Регистратора, Регистратор должен осуществить надлежащим образом оформленный перевод.

5.4. На каждом листе распоряжения (за исключением нотариально засвидетельствованного), оформленного на 2-х и более листах, должна быть подпись уполномоченного лица.

5.5. Идентификация зарегистрированных лиц, их уполномоченных представителей осуществляется на основании действующих документов, удостоверяющих личность.

5.6. Регистратор принимает поступающие документы и регистрирует их в журнале учета входящих документов в день их получения с проставлением на документах даты приема, входящего номера и подписи ответственного сотрудника Регистратора.

5.7. На основании полученных документов Регистратор совершает необходимые операции в сроки, предусмотренные настоящими Правилами. После этого документы подшиваются к соответствующему лицевому счету.

5.8. По каждому лицевому счету ведется досье, в которое помещаются документы, предоставляемые для открытия лицевого счета, совершения операций по нему. Документы подшиваются в хронологическом порядке.

Копии документов, на основании которых совершается операция по лицевому счету, в хронологическом порядке подшиваются к регистрационному журналу.

5.9. Документы Реестра хранятся в сейфе. Ключи от сейфа хранятся у Уполномоченного лица Регистратора (1-й экземпляр) и у Специалиста (2-й экземпляр).

## **6. Способы предоставления распоряжений Регистратору.**

6.1. Регистратор проводит операции в реестре на основании оформленных в соответствии с настоящими Правилами документов, предоставленных зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, уполномоченными лицами эмитента, государственных органов.

Документы, необходимые для внесения записи о передаче ценных бумаг, предоставляются Регистратору либо зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, либо лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, либо уполномоченным представителем одного из этих лиц.

6.2. Регистратор вправе проводить операции на основании распоряжений, предоставленных всеми способами почтовой связи, при наличии у Регистратора оформленного в соответствии с настоящими Правилами образца подписи зарегистрированного лица в Анкете.

## **7. Обязанности зарегистрированных лиц, Регистратора.**

7.1. Зарегистрированные лица обязаны:

- предоставлять Регистратору полные и достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета;
- предоставлять Регистратору информацию об изменении данных, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица;
- предоставлять Регистратору информацию об обременении ценных бумаг обязательствами;

- предоставлять Регистратору документы, предусмотренные настоящими Правилами, для исполнения операций по лицевому счету;

В случае непредоставления зарегистрированными лицами информации об изменении данных, содержащихся в Анкете зарегистрированного лица, или предоставления неполной или недостоверной информации об изменении указанных данных Регистратор не несет ответственности за причиненные в связи с этим убытки.

## 7.2. Обязанности Регистратора.

### 7.2.1. При осуществлении деятельности по ведению реестра Регистратор обязан:

- осуществлять открытие лицевых счетов в порядке, предусмотренном настоящими Правилами;
- исполнять операции по лицевым счетам;
- принимать передаточное распоряжение, если оно предоставлено зарегистрированным лицом, передающим ценные бумаги, или лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги, или уполномоченным представителем одного из этих лиц, или иным способом в соответствии с настоящими Правилами;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписей на распоряжениях;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- обеспечивать хранение документов, составляющих систему ведения реестра, в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего документооборота и контроля и нормативными правовыми актами РФ.
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ценных бумаг.
- Обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре.
- Обеспечивать сохранность всех документов, на основании которых осуществлялись операции в реестре.
- Информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ценными бумагами, и о способах и порядке осуществления этих прав.

### 7.2.2. Регистратор обязан принимать меры для предотвращения рисков проведения операций по поддельным, подложным документам.

Если документы предоставлены по почте либо по доверенности, либо в случае перерегистрации ценных бумаг – лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ценные бумаги или его уполномоченным представителем, Регистратор осуществляет дополнительные проверки (действия) в соответствии с технологией, принятой у Регистратора, к которым относятся:

- дополнительный анализ имеющихся у Регистратора данных о зарегистрированном лице (лице, передающем ценные бумаги) и записях по его лицевому счету в реестре, а также о лице, являющемся уполномоченным представителем данного лица, и документов, подтверждающих соответствующие полномочия;
- в случае подписания распоряжения по доверенности, удостоверенной нотариусом – дополнительные меры по проверке подлинности доверенности путем получения подтверждения у нотариуса (письменно либо по телефону) факта выдачи доверенности (сверка параметров доверенности);
- направление зарегистрированному лицу (лицу, передающему ценные бумаги) запроса о подтверждении подлинности поступившего распоряжения посредством любого возможного наиболее быстрого способа связи по адресу/телефону, указанному в Анкете, и получение подтверждения;
- иные не противоречащие действующему законодательству действия в целях снижения рисков неправомерного списания ценных бумаг;

### 7.2.3. Регистратор не имеет права:

- Аннулировать внесенные в реестр записи.
- Прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя.
- При внесении записи в реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ценных бумаг, не предусмотренные законодательством РФ и настоящими Правилами при внесении записи в реестр или получении информации из реестра.
- Отказать во внесении записей в реестр из-за допущенной им ошибки.

### 7.2.4. Если предоставленные документы не удовлетворяют требованиям действующего законодательства РФ, нормативных актов федерального органа исполнительной власти по

рынку ценных бумаг и настоящих Правил, то Регистратор обязан направить письменный отказ об этом лицу, представившему документы, в срок, установленный действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, с указанием причин отказа, а также мер, которые необходимо принять этому лицу для устранения причин, препятствующих внесению записей в реестр.

#### 7.2.5. Причины отказа от внесения записей в реестр:

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

### 8. Операции Регистратора

- Открытие лицевого счета в реестре;
- Внесение изменений и дополнений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги;
- Внесение записей о размещении ценных бумаг;
- Внесение записей о конвертации ценных бумаг;
- Внесение записей об аннулировании (погашении) ценных бумаг;
- Внесение в реестр записи о блокировании (прекращении блокирования) операций по лицевому счету;
- Внесение в реестр записи об обременении ценных бумаг обязательствами;
- Закрытие лицевого счета;
- Предоставление информации из реестра;
- Подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ценным бумагам;
- Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;

### 9. Сроки исполнения операций

9.1. Срок проведения операции в реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой предоставления всех необходимых документов Регистратору. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9.2. Исполнение операций осуществляется в сроки, установленные законодательством РФ.

### 10. Порядок проведения операций в реестре

В целях предотвращения проведения операций в реестре без волеизъявления зарегистрированного лица (во избежание исполнения поддельных, подложных документов) Регистратор в случаях и порядке, предусмотренных п. 7.2.2 настоящих Правил, проводит усиленную экспертизу и контроль за проведением операций.

#### 10.1. Открытие лицевого счета

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

#### 10.1.1. Открытие лицевого счета юридическому лицу

10.1.1.1. Для открытия лицевого счета юридическому лицу Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

1) анкета зарегистрированного лица;

2) комплект документов юридического лица:

- Копия Устава, засвидетельствованная нотариально или заверенная регистрирующим органом;
- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, подтверждающего данные о государственной регистрации, указанные в Анкете юридического лица;
- Документы, подтверждающие назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

3) иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

10.1.1.2. В случае открытия лицевого счета юридическому лицу – нерезиденту Российской Федерации документы, предоставляемые Регистратору, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 5.3. настоящих Правил.

10.1.1.3. Регистратор производит идентификацию и проверку полномочий лица, предоставившего документы, предварительно определяет по Уставу юридического лица компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае, если из представленных документов невозможно однозначно определить компетенцию должностных лиц, имеющих право действовать без доверенности, Регистратор вправе требовать предоставления дополнительных документов.

10.1.1.4. Регистратор проверяет полноту представления и правильность оформления документов и в случае правильного оформления и представления документов выполняет действия, связанные с открытием лицевого счета.

#### 10.1.2. Открытие лицевого счета физическому лицу

10.1.2.1. Для открытия лицевого счета физическому лицу Регистратору должны быть предоставлены:

- анкета зарегистрированного лица;
- документ, удостоверяющий личность;
- иные документы, предусмотренные настоящими Правилами.

10.1.2.2. При выполнении операции Регистратор:

- производит идентификацию и проверку полномочий лица, предоставившего документы;
- проверяет полноту представления и правильность оформления документов;
- в случае правильного оформления и представления документов выполняет действия, связанные с открытием лицевого счета.

10.2. Внесение изменений и дополнений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета.

При изменении и дополнении любых анкетных данных лицевого счета зарегистрированными лицами предоставляются Регистратору:

- Анкета зарегистрированного лица, оформленная в соответствии с п. 4.1. настоящих Правил и содержащая новые данные заявителя;
- Иные документы в соответствии с настоящими Правилами.

В случае отсутствия в предоставленной Анкете зарегистрированного лица отметки о цели ее предоставления (распоряжения о проведении операции открытия лицевого счета либо внесения данных анкеты в информацию лицевого счета) Регистратор при совпадении в предоставленной Анкете и в имеющейся у Регистратора информации лицевого счета следующих данных (необходимых для идентификации лица, предоставившего Анкету):

- наименование – для юридического лица; фамилия, имя, отчество – для физического лица;
- номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, дата регистрации – для юридического лица; вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность – для физического лица вносит данные представленной Анкеты в информацию лицевого счета.

В случае отсутствия в предоставленной Анкете зарегистрированного лица отметки о цели ее предоставления (распоряжения о проведении операции открытия лицевого счета либо внесения данных анкеты в информацию лицевого счета) и при наличии в реестре лицевого счета зарегистрированного лица с наименованием (Ф.И.О.), совпадающим с наименованием (Ф.И.О.), указанным в представленной Анкете зарегистрированного лица, и несовпадении таких данных как:

- номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию, дата регистрации – для юридического лица; вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность – для физического лица

Регистратор в течение пяти дней с даты предоставления Анкеты направляет обратившемуся лицу мотивированный отказ с запросом о цели предоставления Анкеты и указанием необходимости предоставления всех должным образом оформленных документов, подтверждающих изменение реквизитов лицевого счета, в случае необходимости их изменения.

#### 10.2.1. Изменение и дополнение анкетных данных лицевого счета физическими лицами

В случае изменения фамилии, имени, отчества зарегистрированного лица Регистратору с целью идентификации обратившегося лица с лицом, зарегистрированным в реестре, дополнительно предоставляются:

- оригинал (предъявляется) или нотариально удостоверенная копия Свидетельства о браке (расторжении брака) или Свидетельства об изменении имени или иного документа, подтверждающего факт такого изменения;

#### 10.2.2. Изменение и дополнение анкетных данных лицевого счета юридическими лицами.

При изменении наименования и юридического адреса помимо Анкеты зарегистрированного лица предоставляются:

- устав (новая редакция) или изменения к уставу – нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом;
- свидетельство о регистрации изменений – нотариально заверенная копия или копия, заверенная регистрирующим органом;

При смене должностных лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, Регистратору предоставляются:

- Документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право в соответствии с Уставом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- Нотариально удостоверенная копия банковской карточки – в случае, если указанные должностные лица не расписались в Анкете зарегистрированного лица в присутствии ответственного сотрудника Регистратора.

10.2.3. При внесении изменений анкетных данных зарегистрированного лица в информацию лицевого счета Регистратор обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность идентификации зарегистрированного лица как по измененной, так и по прежней информации.

### 10.3. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги.

10.3.1. Внесение записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате сделок.

10.3.1.1. Для внесения записей о переходе прав собственности в результате сделок должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение, оформленное в соответствии с п. 4.2. настоящих Правил;
- документы, необходимые для открытия лицевого счета лицу, приобретающему права на ценные бумаги (в случае их отсутствия у Регистратора);

- иные документы предусмотренные законодательством РФ.

10.3.1.2. При выполнении операции Регистратор осуществляет следующие проверки:

- производит идентификацию лица, предоставившего документы, и наличие у него необходимых полномочий;
- проверяет правильность оформления и полноту представления документов;
- проверяет полномочия лица, передающего ценные бумаги, в том числе производит сверку подписи указанного лица с имеющимся у Регистратора образцом подписи в Анкете данного зарегистрированного лица;
- проверяет наличие необходимого количества ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица, передающего ценные бумаги;
- проверяет наличие в реестре лицевого счета лица, принимающего ценные бумаги;
- проверяет отсутствие обстоятельств, препятствующих передаче ценных бумаг (обременение обязательствами, блокировки и т.д.);

10.3.1.3. В случае положительных результатов проверок, указанных в п.10.3.1.2, Регистратор вносит в реестр запись о переходе прав собственности на ценные бумаги. В противном случае Регистратор в течение 5 (пяти) дней с даты приема документов направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе выполнения операции, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих выполнению операции.

10.3.2. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования.

10.3.2.1. При внесении в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования Регистратору предоставляются:

- 1) подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Регистратору);
- 2) документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);

10.3.2.2. Порядок выполнения операции по внесению в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате наследования аналогичен указанному в п.п. 10.3.1.2-10.3.1.3, за исключением проверки полномочий лица, передающего ценные бумаги. В случае, если ранее Регистратором было произведено блокирование операций по лицевому счету наследодателя на основании информации о смерти акционера - перед внесением записей о переходе прав собственности в результате наследования Регистратором вносится в реестр запись о прекращении блокирования.

10.3.3. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда.

10.3.3.1. Для внесения в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги по решению суда Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- 1) оригинал или копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и оригинал исполнительного листа;
- 2) документы, необходимые для открытия лицевого счета нового владельца (если счет не был открыт ранее).

10.3.3.2. Документы судебных органов, исполнительные листы принимаются к исполнению в следующих случаях:

- 1) при вручении через уполномоченного представителя судебных органов лично Регистратору;
- 2) при получении документов, направленных судебными органами письмом в адрес Регистратора;
- 3) документы могут быть предоставлены Сторонами по делу или их уполномоченными представителями лично или почтой.

10.3.4. Внесение в реестр записей о переходе прав собственности на ценные бумаги при реорганизации юридического лица.

10.3.4.1. При внесении в реестр записи о переходе прав собственности на ценные бумаги в результате реорганизации Регистратору предоставляются:

- 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 нового владельца, предусмотренные настоящими Правилами (в случае необходимости).

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

10.4. Внесение в реестр записей о блокировании (прекращении блокирования) по лицевому счету.

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

10.4.1. Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится на основании следующих документов:

- письменное распоряжение зарегистрированного лица;
- копия определения или решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист;
- свидетельство о смерти (нотариально заверенная копия или предъявляется оригинал), представленное потенциальным наследником;
- иной документ, выданный уполномоченным органом.

10.4.2. При внесении в реестр записи о блокировании (прекращении блокирования) операций (ценных бумаг) по лицевому счету Регистратор вносит на лицевой счет зарегистрированного лица следующую информацию:

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

10.5. Внесение в реестр записей об обременении ценных бумаг.

10.5.1. Обременение ценных бумаг обязательствами выполняется Регистратором:

- в случае передачи ценных бумаг в залог;
- в случае неполной оплаты акций при их первичном размещении;
- в иных предусмотренных законодательством РФ случаях.

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.

10.5.2. Для внесения в реестр записей о залоге ценных бумаг по лицевому счету залогодержателя и об обременении заложенных ценных бумаг, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица – залогодателя, Регистратору предоставляется:

- залоговое распоряжение, оформленное в соответствии с настоящими Правилами;
- оригинал или нотариально удостоверенная копия договора об основном обязательстве, обеспечением которого является залог, в случае отдельного договора о залоге (передается Регистратору);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета залогодержателя (при отсутствии такового в реестре).

10.5.3. Для регистрации в реестре прекращения залога в связи с исполнением обязательства Регистратору предоставляется:

- Распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями;

#### 10.6. Закрытие лицевого счета.

##### 10.6.1. Операция закрытия лицевого счета производится:

- по истечении 3-х месяцев после списания всех ценных бумаг с лицевого счета зарегистрированного лица – по инициативе Регистратора на основании распоряжения, подписанного Уполномоченным лицом Регистратора;
- в случае ликвидации (прекращении деятельности) зарегистрированного юридического лица – на основании выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица.

10.6.2. Операция закрытия лицевого счета осуществляется Регистратором только при условии отсутствия ценных бумаг на закрываемом счете.

#### 10.7. Порядок исполнения операций, выполняемых Регистратором.

##### 10.7.1. Внесение записей о размещении ценных бумаг.

###### 10.7.1.1. Внесение информации об эмитенте, о выпуске ценных бумаг, зачисление ценных бумаг на эмиссионный счет эмитента.

Внесение записей в реестр осуществляется Регистратором на основании следующих документов, полученных от эмитента:

- Решения полномочного органа о выпуске ценных бумаг;
- Проспекта эмиссии ценных бумаг и/или Решения о выпуске ценных бумаг.

Регистратор осуществляет следующие действия по внесению записей в реестр:

- 1) вносит в реестр информацию об эмитенте;
- 2) вносит в реестр информацию о выпуске ценных бумаг;
- 3) открывает эмиссионный счет эмитента и зачисляет на него ценные бумаги в количестве, указанном в решении о выпуске ценных бумаг.

###### 10.7.1.2. Размещение дополнительных акций путем распределения среди акционеров.

При размещении дополнительного выпуска акций путем распределения их среди акционеров внесение записей в реестр производится на основании документов, указанных в п.10.7.1. Операции по размещению дополнительного выпуска акций среди акционеров производятся в день, указанный в Решении о выпуске ценных бумаг. Список лиц, которым подлежит размещение дополнительных акций, определяется на дату, указанную в Решении о выпуске.

###### 10.7.1.3. Размещение ценных бумаг путем подписки.

При размещении ценных бумаг путем проведения закрытой подписки для внесения записей в реестр Регистратору дополнительно к документам, указанным в п.10.7.1 предоставляются:

- Договор купли – продажи и документы, подтверждающие оплату ценных бумаг;
- Анкеты зарегистрированных лиц и иные документы в соответствии с п.10.1.1. настоящих Правил для открытия лицевых счетов (в случае их отсутствия).

Регистратор открывает лицевые счета зарегистрированным лицам и, посредством списания ценных бумаг с эмиссионного счета Эмитента, зачисляет на них ценные бумаги в количестве, указанном в соответствующих документах.

###### 10.7.1.5. После регистрации Отчета об итогах выпуска Регистратор проводит:

- Операцию ввода данных Отчета об итогах выпуска ценных бумаг в систему ведения реестра.
- Сверку количества размещенных ценных бумаг, указанного в отчете об итогах выпуска, с количеством ценных бумаг, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц.
- В случае, если в результате сверки обнаружены расхождения в количестве ценных бумаг, указанном в отчете об итогах выпуска ценных бумаг, с количеством ценных бумаг



этого выпуска, размещенных на лицевых счетах, Регистратор устанавливает причины расхождения.

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

10.7.2.1. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, производится Регистратором на основании решения органа управления Общества, принявшего решение о выплате доходов по ценным бумагам.

Решение органа управления должно содержать:

- 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;

10.7.2.2. При исполнении операции Регистратор формирует список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ценным бумагам, содержащий следующие данные:

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

10.7.2.3. При составлении списка Регистратор учитывает данные об условиях обременения ценных бумаг обязательствами и имеющихся у Регистратора доверенностей на право получения дохода.

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

10.7.3.1. Подготовка списка акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, производится Регистратором на основании решения уполномоченного органа или письменного распоряжения лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ.

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

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

10.7.4. Предоставление информации из реестра.

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:

- зарегистрированные лица;
- уполномоченные представители государственных органов;
- нотариус по делам о наследстве.

Информация из реестра предоставляется в письменной форме.

10.7.4.1. Предоставление информации представителям государственных органов.

10.7.4.1.1. Представители государственных органов могут получить информацию в объеме, необходимом для осуществления ими деятельности в соответствии с законодательством РФ.

10.7.4.1.2. Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного гербовой печатью. В запросе указываются следующие сведения:

- перечень запрашиваемой информации;
- вид требуемого документа (может быть указан в случае необходимости конкретного документа или его копии);
- основания для получения информации (содержащие конкретное указание на вид рассматриваемого материала: возбужденного уголовного дела, производства и т.д.).

10.7.4.1.3. Судебный запрос должен быть оформлен в соответствии с процессуальными нормами.

10.7.4.1.4. В ответ на запрос нотариуса, связанный с открытием наследственного дела, Регистратор выдает выписку из реестра о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица – наследодателя на момент выдачи выписки. В случае, если нотариусом запрашивается информация о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица на определенную прошедшую дату (дату открытия наследства) Регистратор дополнительно выдает справку о количестве ценных бумаг на лицевом счете зарегистрированного лица – наследодателя на дату, указанную в запросе нотариуса.

10.7.4.2. Предоставление информации зарегистрированному лицу.

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;
- других данных в соответствии с законодательством РФ.

10.7.4.2.1. На основании оформленного в соответствии с настоящими Правилами распоряжения на получение информации, подписанного зарегистрированным лицом или его уполномоченным представителем, и при условии наличия в реестре документов зарегистрированного лица, предоставляемых при открытии лицевого счета, Регистратор предоставляет информацию из реестра в виде следующих документов:

- уведомление об исполнении операции;
- выписка из Реестра о состоянии лицевого счета зарегистрированного лица;
- справка об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица за любой указанный период времени;
- справка о наличии на лицевом счете зарегистрированного лица 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;
- выписка зарегистрированному залогодержателю в отношении ценных бумаг, являющихся предметом залога;
- данные из реестра об имени (полном наименовании) зарегистрированных в реестре владельцев, количестве, категории (типе) и номинальной стоимости принадлежащих им ценных бумаг (для владельцев и номинальных держателей более чем одного процента голосующих акций).

Документы, выдаваемые Регистратором зарегистрированным лицам, заверяются подписью Уполномоченного лица и печатью Регистратора.

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

Регистратор не имеет права требовать от зарегистрированного лица предоставления и (или) возврата ранее выданных выписок из реестра.

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

10.8. Исправление ошибок в реестре.

10.8. 1. Исправление ошибки, допущенной при проведении операции в реестре, производится на основании письменного распоряжения приказа Регистратора. В указанном приказе должна содержаться следующая информация:

- указание на исправление допущенной ошибки, ее содержание;
- сведения об ошибочной операции: документ – основание (вх. № и дата регистрации), номер операции в регистрационном журнале, дата исполнения, номера лицевых счетов и наименования зарегистрированных лиц – участников ошибочной операции;
- описание исправительной операции;

10.8.2. К приказу должны быть приложены копии документов, исполненных с ошибкой и требующих правильного исполнения.

Вопросу не урегулированные настоящими Правилами регулируются законодательством Российской Федерации.

## **11. Порядок фиксирования и хранения данных по лицевым счетам и регистрационному журналу.**

11.1. Лицевые счета и регистрационный журнал ведутся Специалистом на компьютере, доступ к которому разрешен только данному лицу.

Специалист распечатывает лицевые счета по мере совершения операций по ним, а также в конце года. Распечатанные лицевые счета подписываются Уполномоченным лицом Регистратора и подшиваются в досье соответствующего лицевого счета.

Регистрационный журнал распечатывается ежегодно, подписывается Уполномоченным лицом и хранится вместе с документами Реестра.

## **12. Формы документов:**

1. Анкета зарегистрированного лица (для юридических лиц);
2. Анкета зарегистрированного лица (для физических лиц);
3. Передаточное распоряжение;
4. Залоговое распоряжение;
5. Справка об операциях, проведенных по лицевому счету за период;
6. Выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг на дату.

**АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА**  
для юридических лиц

Анкета предоставлена

Для открытия счета

для внесения изменений в реестр

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Тип зарегистрированного лица	Владелец <input type="checkbox"/>	Номинальный держатель <input type="checkbox"/>	Доверительный управляющий <input type="checkbox"/>	Залогодержатель <input type="checkbox"/>	
Полное наименование организации (в соответствии с ее Уставом)					
Тип документа (государственная регистрация юридического лица)					
	№	Серия	Дата гос. регистр.		
	Наименование органа, осуществившего регистрацию				
ОГРН	№	Дата			
	Наименование регистрирующего органа				
Место нахождения					
Почтовый адрес					
Телефон	Факс		E-mail		
Коды					
ИНН организации					

<b>Банковские реквизиты:</b>					
№ расчетного счета					
Наименование банка					
ИНН					
Корреспондентский счет					
БИК					

Форма выплаты доходов по акциям	Наличная форма <input type="checkbox"/>		Безналичная форма		
Способ доставки выписок из реестра	Лично <input type="checkbox"/>	Письмом <input type="checkbox"/>	Курьером <input type="checkbox"/>	Заказным письмом <input type="checkbox"/>	

<b>Должностные лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности:</b>	
Должность	
Фамилия, имя, отчество	Образец подписи должностного лица
Образец оттиска печати	

Принято:	Вх. №	Дата принятия:	«	»
Ответственное лицо:		подпись	Ф.И.О.	

**АНКЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА**  
для физических лиц

Анкета предоставлена  Для открытия счета  для внесения изменений в реестр

<input type="checkbox"/>	Тип зарегистрированного лица	Владелец <input type="checkbox"/>	Номинальный держатель <input type="checkbox"/>	Доверительный управляющий <input type="checkbox"/>	Залогодержатель <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					
Фамилия Имя Отчество					
Гражданство					
Документ, удостоверяющий личность	№	Серия	Дата выдачи		
	Наименование органа, осуществившего регистрацию				
Дата и год рождения					
Место регистрации					
Почтовый адрес					
Телефон					
ИНН					

<b>Банковские реквизиты:</b>					
№ расчетного счета					
Наименование банка					
ИНН					
Корреспондентский счет					
БИК					

Форма выплаты доходов по акциям <input type="checkbox"/>	Наличная форма <input type="checkbox"/>	Безналичная форма			
Способ доставки выписок из реестра	Лично <input type="checkbox"/>	Письмом <input type="checkbox"/>	Курьером <input type="checkbox"/>	Заказным письмом <input type="checkbox"/>	

**Образец подписи Зарегистрированного лица**

Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принято:	Вх. №	Дата принятия:	«	»
Ответственное лицо:		_____	_____	
		подпись	Ф.И.О.	

**ПЕРЕДАТОЧНОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

**Настоящим просим перерегистрировать с ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, ПЕРЕДАЮЩЕГО ЦЕННЫЕ БУМАГИ, на ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ, следующие ценные бумаги:**

Полное наименование эмитента: \_\_\_\_\_

Вид, категория (тип) ценных бумаг: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_

Количество: \_\_\_\_\_ штук  
 \_\_\_\_\_ прописью

**ВЫШЕУКАЗАННЫЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ:**

не обременены никакими  
 обязательствами

являются предметом  
 залога

**ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:**

название и реквизиты документа: \_\_\_\_\_

цена сделки: \_\_\_\_\_ рублей  
 \_\_\_\_\_ прописью

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОЕ ЛИЦО, ПЕРЕДАЮЩЕЕ ЦЕННЫЕ БУМАГИ**

владелец

номинальный  
 держатель

доверительный  
 управляющий

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование): \_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа: \_\_\_\_\_

номер документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_

**ЛИЦО, НА СЧЕТ КОТОРОГО ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАЧИСЛЕНЫ ЦЕННЫЕ БУМАГИ**

владелец

номинальный  
держательдоверительный  
управляющий

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование):

---



---

наименование удостоверяющего документа:

---

номер документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

---

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ**

Ф.И.О.:

---



---

наименование удостоверяющего документа:

---

номер документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

---

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

**М.П.**

**Подпись  
зарегистрированного  
залогодержателя или его  
уполномоченного  
представителя**

**М.П.**

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

**М.П.**

Принято:	Вх. № _____	Дата принятия:	« _____ » _____
Ответственное лицо:	_____	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.	

## ЗАЛОГОВОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

Служебные отметки регистратора

Служебные отметки регистратора

Настоящим просим внести в реестр запись:

возникновение залога

прекращение залога

вид залога: \_\_\_\_\_

полное наименование эмитента: \_\_\_\_\_

вид, категория (тип) ценных бумаг: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер выпуска: \_\_\_\_\_

количество: \_\_\_\_\_ штук  
 \_\_\_\_\_ прописью

**ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ЗАПИСИ В РЕЕСТР ЯВЛЯЕТСЯ СЛЕДУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ:**

название и реквизиты документа: \_\_\_\_\_

### ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

номер лицевого счета

Ф.И.О. (полное наименование):

наименование удостоверяющего документа:

номер документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию): \_\_\_\_\_



### ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

Ф.И.О. (полное наименование):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа:

\_\_\_\_\_

номер документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

\_\_\_\_\_

сертификаты находятся у:

залогодателя

залогодержателя

право на получение дохода принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

право пользования принадлежит:

залогодателю

залогодержателю

условия пользования:

\_\_\_\_\_

### УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Ф.И.О.:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

наименование удостоверяющего документа:

\_\_\_\_\_

номер документа: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ дата выдачи (регистрации): \_\_\_\_\_

наименование органа, осуществившего выдачу (регистрацию):

\_\_\_\_\_

**Подпись залогодателя или его  
уполномоченного представителя**

**М.П.**

**Подпись залогодержателя или его  
уполномоченного представителя**

**М.П.**

Принято:	Вх. №		Дата принятия:	«	»
Ответственное лицо:		_____	_____		
		подпись	Ф.И.О.		

Наименование регистратора:

Место нахождения:

Почтовый адрес:

Контактные реквизиты:

ФОРМА №5

Исх. от

На вх. от

## СПРАВКА

об операциях, проведенных по лицевому счету

за период -

**НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА**

(сведения о государственной регистрации эмитента: номер, дата, наименование органа, осуществившего регистрацию; адрес эмитента, телефон)

Номер лицевого счета

Вид зарегистрированного лица

Ф.И.О./Наименование организации	
Документ/ Данные гос. регистрации	
Адрес местожительства/ Местонахождение	

№ п/п	№ в рег. журнале	Дата выполнения	Наименование и основные данные о проведенной операции	Описание ценной бумаги	Количество ценных бумаг	Сведения о документах-основаниях	Дополнительные сведения

Общее количество ценных бумаг на счете зарегистрированного лица:

№ п/п	Описание ценной бумаги	Количество на начало периода 00.00.0000г. (шт.)		Количество на конец периода 00.00.0000г. (шт.)	
		Всего	Ограничения прав и обременения	Всего	Ограничения прав и обременения

Исп. (исполнитель):

Уполномоченное лицо регистратора

М. П.

..... //  
подпись

Дата выдачи:

Наименование регистратора:

Место нахождения:

Почтовый адрес:

Контактные реквизиты:

Исх. от  
 На вх. от  
 На исх. от

[Не является ценной бумагой]

## ВЫПИСКА

из реестра владельцев именных ценных бумаг

на дату

### НАИМЕНОВАНИЕ ЭМИТЕНТА

(сведения о государственной регистрации эмитента: номер, дата, наименование органа, осуществившего регистрацию; адрес эмитента, телефон)

Номер лицевого счета

Вид зарегистрированного лица

Ф.И.О./Наименование организации	
Документ/ Данные гос. регистрации	
Адрес местожительства/Местонахождение	

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

№	Описание ценной бумаги	Количество всего (шт.)	Ограничения прав и обременения обязательствами (шт.)
1.	(вид, категория (тип) ценной бумаги)		

Исп. (исполнитель):

Уполномоченное лицо регистратора

М. П.

..... //  
подпись

Дата выдачи: